

RINGKASAN EKSEKUTIF

Birokrasi merupakan alat utama dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan karena berfungsi untuk menerjemahkan berbagai keputusan politik kedalam berbagai kebijakan public serta untuk menjamin pelaksanaan kebijakan tersebut secara operasional, terutama dalam memberikan pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, reformasi birokrasi harus dilakukan guna mewujudkan negara dan pemerintahan yang memenuhi karakteristik good governance. Reformasi birokrasi harus disertai rencana tindak (action plan) yang jelas serta implementasinya secara konkrit dan konsekuen. Dalam kaitan itu maka reformasi birokrasi harus dilaksanakan secara komprehensif dalam seluruh aspeknya. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu harus segera diambil Langkah-langkah dasar, komprehensif dan sistematis sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2022 adalah suatu bentuk evaluasi yang dilakukan terhadap akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dikaitkan dengan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang ditetapkan yang mendukung terwujudnya *Good Governance* berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada dasarnya, bahwa laporan akuntabilitas Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa merupakan suatu action plain dalam rangka merealisasikan dan mendukung pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi yang dijabarkan dalam tujuan/sasaran strategis yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026.

Dokumen laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja program dan kegiatan yang telah dicapai selama tahun anggaran 2022, laporan ini juga digunakan sebagai umpan balik dan tindaklanjut pengambilan keputusan dalam melakukan pengembangan dan inovasi di tahun berikutnya. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022 ini merupakan laporan kinerja tahun terakhir pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode 2021-2026 yang menyajikan tingkat pencapaian sasaran strategis beserta indikatornya yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2022 yang telah diperjanjikan.

Pencapaian sasaran tersebut diarahkan untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Gowa Gowa sesuai dengan dokumen Renstra Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Misi Kabupaten Gowa adalah :

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.

Misi tersebut dijabarkan dalam sasaran strategis dan setiap sasaran strategis memiliki indikator kinerja sebagai tolak ukur tingkat ketercapaian. Tingkat ketercapaian indikator-indikator tersebut disajikan di dalam dokumen laporan ini. Secara umum tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan pada tahun 2022 dapat dilaksanakan dengan baik, walaupun hasil yang diperoleh masih perlu adanya perbaikan dan pengembangan sumber daya yang disesuaikan dengan kondisi terbaru Kabupaten Gowa. Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2022 ini disajikan beberapa hal antara lain keberhasilan dan kelemahan kinerja organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yaitu :

1. Secara umum pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang diamanatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa telah diselenggarakan sebagaimana mestinya.
2. Kepala Dinas bersama dengan seluruh staf Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dengan sumber daya yang tersedia telah berupaya semaksimal mungkin untuk meningkatkan mutu pendidikan dan keterampilan serta mencerdaskan masyarakat Kabupaten Gowa melalui Program dan kegiatan yang direncanakan.
3. Ukuran keberhasilan ataupun kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat digambarkan pada pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi, bagian dan bidang dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang pada umumnya telah diselesaikan dengan baik sesuai dengan sasaran program yang ditetapkan.

Walaupun demikian kami perlu adanya evaluasi dan indentifikasi penyebab permasalahan yang terjadi dilapangan sehingga dapat ditentukan rencana aksi perbaikan di tahun berikutnya. Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa akan tetap berusaha mengambil langkah-langkah strategis, baik berupa perubahan, penyesuaian dan pembaharuan dalam rangka menjamin tercapainya kinerja yang lebih baik dari tahun ke tahun.

Sangat disadari bahwa informasi yang disajikan dalam LAKIP ini belum sepenuhnya dapat memuaskan semua pihak yang terkait serta tidak luput dari berbagai kekurangan, oleh karena itu saran dan kritikan dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan LAKIP dimasa yang akan datang.

Sungguminasa, Januari 2023

**Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa,**

TAUFIQ MURSAD, ST

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720701 19820131 1 008

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan sehingga Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 dengan tepat waktu. Tanpa pertolongannya tentunya tidak akan sanggup untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga terlimpahkan kepada baginda tercinta kita Nabi Muhammad SAW. Penyusunan LAKIP merupakan amanat pasal 69 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada Instansi Pemerintah untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya. Serta disusun berpedoman kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan merupakan laporan tahunan yang dibuat setiap akhir tahun dan sebagai bahan tolak ukur kinerja yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

LAKIP tahun 2022 merupakan laporan kinerja tahun ke dua untuk periode Perencanaan Jangka Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa tahun 2021 – 2026. Laporan Kinerja ini menyajikan informasi tingkat pencapaian sasaran strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Tahun 2022. Laporan Kinerja ini dilengkapi dengan analisis pencapaian indikator kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Pada tahun 2022 Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa menetapkan 1 (satu) sasaran strategis, dengan 1 (satu) indikator kinerja. Untuk mencapai target tersebut dilaksanakan melalui 3 (tiga) program, 12 (dua belas) kegiatan, 40 (empat puluh) Sub Kegiatan, Dengan dukungan dari seluruh pemangku kepentingan secara umum Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa telah berhasil merealisasikan target kinerja yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja.

Meskipun telah banyak capaian keberhasilan, namun masih banyak permasalahan bidang pembangunan pendidikan yang perlu diselesaikan di tahun-tahun mendatang. Permasalahan tersebut diantaranya menyangkut peningkatan akses dan mutu pendidikan, peningkatan sistem pembelajaran, peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, pemerataan dan pemenuhan guru khususnya di daerah dataran tinggi, peningkatan keterlibatan orang tua dalam proses belajar mengajar,

peningkatan keterlibatan publik dalam bidang pendidikan, pelestarian bahasa daerah, peningkatan tata kelola (*good governance*). Dengan dukungan keterlibatan masyarakat dan orang tua, diharapkan permasalahan yang dihadapi tersebut dapat segera terselesaikan.

Melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif tentang kinerja yang telah dihasilkan Dinas Pendidikan selama tahun 2022. Semoga Laporan Kinerja ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi perencanaan program dan anggaran, serta perumusan kebijakan sehingga bisa berjalan sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan, dan pada akhirnya bisa memacu percepatan pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Gowa terkhusus dalam misi bidang pendidikan.

Sungguminasa, Januari 2023

**Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa,**

TAUFIQ MURSAD, ST
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19720701 19820131 1 008

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sisten dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dasar utama penyusunan organisasi perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri. Pembentukan perangkat daerah semata-mata didasarkan pada pertimbangan rasional untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara efektif dan efisien. Hal itu sejalan dengan azas pembentukan Perangkat Daerah menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yaitu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, efektifitas, rentang kendali, efisiensi, pembagian habis tugas dan tata kerja yang jelas serta fleksibilitas.

Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa merupakan salah satu lembaga teknis yang menjalankan roda pemerintahan Kabupaten Gowa di bidang pendidikan. Pada era Otonomi Daerah, Kabupaten/Kota memiliki otonomi yang luas yang disesuaikan dengan kebutuhan daerah itu sendiri. Tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintah Daerah, Kabupaten Gowa secara efektif telah melaksanakan otonomi daerah dengan melakukan penataan kelembagaan atau pembentukan Lembaga Perangkat daerah termasuk Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Dinas Kabupaten Gowa terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten gowa Nomor 43 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sebagai Lembaga Teknis Pemerintah Kabupaten Gowa.

Penguatan tata kelola yang baik dalam birokrasi pemerintahan merupakan faktor yang penting dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan. Lemahnya pelaksanaan pemerintahan menyebabkan layanan pendidikan belum dapat dilaksanakan secara merata, bermutu, berkeadilan, dan akuntabel. Fungsi perencanaan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan, dan ketenagaan serta dukungan infrastruktur secara umum turut menentukan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, pemerintah menetapkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Selanjutnya mengacu pada Permenpan dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah juga dinyatakan bahwa laporan akuntabilitas kinerja merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis yang telah ditetapkan. Laporan akuntabilitas kinerja tersebut nantinya digunakan sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan periode yang akan datang serta sebagai bahan penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada hakekatnya merupakan sinergi dari Akuntabilitas Manajerial, Akuntabilitas Proses dan Akuntabilitas Program yang saling mendukung dan saling terkait satu sama lain. Akuntabilitas manajerial menitikberatkan pada efisiensi, efektifitas dan kehematan dalam penggunaan dana, harta kekayaan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Akuntabilitas proses menitikberatkan pada kebutuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk mencapai misi organisasi. Sedangkan akuntabilitas program pada dasarnya memberikan perhatian yang besar dalam pencapaian hasil kegiatan instansi pemerintah. Dalam hal ini seluruh aparat pemerintahan dipandang berkemampuan untuk mencapai hasil sesuai dengan misi yang diembannya, bukan hanya sekedar patuh terhadap kebutuhan hirarki atau prosedur. Pelaksanaan akuntabilitas instansi pemerintah yang beraneka ragam dan kompleks memerlukan dukungan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku, pendanaan yang tidak boros, kerugian dan penyalahgunaan serta menjamin tersedianya data data yang dapat dipercaya (akurat) dan dapat disajikan secara memadai dalam suatu laporan secara berkala dan

melembaga serta pentingnya pengungkapan proses pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan dengan dinamika interaksinya dengan lingkungan masyarakat.

Dengan demikian dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, para pejabat dan pegawai yang berwenang diharuskan tidak saja bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga bertanggungjawab pada peningkatan kompetensi professional dan daya saing melalui berbagai pengembangan kebijakan dan program secara efisien dan efektif atas sumber daya dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pada masyarakat, maka sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang semula lebih berfokus pada kegiatan yang dikaitkan dengan keluaran (output) menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih dihubungkan dengan hasil (result/outcomes) yang diperoleh. Akuntabilitas Kinerja yang dimaksud harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dan harus pula mampu menyajikan penjelasan tentang deviasi antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi kegiatan yang dicapai. Oleh karena itu system akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan tersebut diperlukan pola pengukuran kinerja yang dimulai dari perencanaan strategic dan berakhir pada pengukuran kinerja atas kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

LAKIP Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2022 ini, disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4021);
3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 – 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 243);
17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 252);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 18 Tahun 2003 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 24 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 07 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 08 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2005 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gowa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 24 Tahun 2011.
23. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah.

25. Peraturan Daerah kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026
26. Peraturan Bupati Gowa Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Inpres No 7 Tahun 1999 mewajibkan setiap Instansi Pemerintah mulai dari Pejabat Eselon II keatas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya serta Kewenangan Pengelolaan Sumber Daya dan Kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan Perencanaan Strategik yang dirumuskan sebelumnya. Untuk itu Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), sebagai salah satu komponen Laporan Pertanggungjawaban yang diharapkan dapat menggambarkan Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2022.

I.2. Gambaran Umum Organisasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa mempunyai tugas pokok sesuai Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana tugasnya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di Bidang Pendidikan. Jumlah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa berjumlah 3.780 orang, yang terdiri dari pegawai struktural sebanyak 155 orang atau 4,10% dan pegawai fungsional sebanyak 3.625 orang atau 95,89%

Data pegawai struktural yang berjumlah 155 orang di atas, terdiri dari pejabat eselon II sebanyak 1 orang, pejabat eselon III sebanyak 5 orang, pejabat eselon IV sebanyak 11 orang dan staf sebanyak 137 orang yang tersebar di tingkat kabupaten, UPTD Kec, UPTD SKB, dan SMP. Sementara untuk jumlah pegawai fungsional yang berjumlah 3.625 orang terdiri dari guru dan kepala sekolah sebanyak 3545 orang yang tersebar di tingkat satuan pendidikan yaitu tingkat TK, SD, dan SMP dan pengawas/penilik/pamong berjumlah 75 orang terdiri dari pengawas SD, SMP dan TK berjumlah 50 orang, Penilik berjumlah 15 orang dan Pamong Belajar berjumlah 10 orang.

Sedangkan untuk pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa berdasarkan jenjang pendidikan terdiri dari lulusan strata tiga (S3) sebanyak 2 orang, lulusan strata dua (S2) sebanyak 243 orang, lulusan strata satu/diploma empat (S1/D4) sebanyak 2682 orang, lulusan diploma tiga (D3) sebanyak 6 orang, lulusan diploma dua (D2) sebanyak 79 orang, lulusan diploma satu (D1) sebanyak 5 orang, lulusan SLTA sebanyak 146 orang, lulusan SLTP sebanyak 4 orang dan lulusan SD sebanyak 2 orang.

Jumlah pegawai berdasarkan golongan terdiri dari golongan IV sebanyak 1117 orang atau mencapai 35,68% dari jumlah pegawai, golongan III sebanyak 1.449 orang atau mencapai 46,29% dari jumlah pegawai, golongan II sebanyak 160 orang atau mencapai 5,11% dari jumlah pegawai, golongan I sebanyak 11 orang atau mencapai 0,35% dari jumlah pegawai, golongan IX sebanyak 393 orang atau mencapai 12,55% dari jumlah pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa

Dari tahun ke tahun anggaran Dinas Pendidikan, Olahraga dan Pemuda Kabupaten Gowa mengalami kenaikan setiap tahunnya. pada tahun 2014 sebesar Rp.563,175,757,978,- tahun 2015 sebesar Rp.606,337,328,882.89,- dan tahun 2016 sebesar Rp.690.528.498.885,32 sementara di anggaran 2017 sebesar Rp.491.786.202.303,92 mengalami penurunan dikarenakan terjadinya numenklatur perubahan struktur OPD menjadi Dinas Pendidikan Kab. Gowa. Pada Tahun 2018 anggaran Dinas Pendidikan Kab. Gowa sebesar Rp 512.958.854.032,99 Tahun 2019 anggaran Dinas Pendidikan Kab. Gowa sebesar Rp. 606.129.091.195,85 pada Tahun 2020 besaran anggaran Dinas Pendidikan Kab. Gowa adalah Rp. 575.417.586.289,03 terjadi penurunan anggaran disebabkan adanya pandemic Covid-19 yang menyerang seluruh dunia termasuk Kabupaten Gowa sehingga sebahagian anggaran dialih fungsikan untuk bantuan dan penanganan. Pada Tahun 2021 anggaran yang diterima sebesar Rp. 591.629.977.232 lebih banyak dibanding tahun lalu. Pada tahun 2022 anggaran Dinas Pendidikan Kab. Gowa adalah Rp. 565.048.070.831 terjadi sedikit penurunan pada anggaran, walaupun demikian diharapkan kinerja dan pelayanan yang diberikan lebih berkontribusi positif dalam upaya pencapaian setiap sasaran yang sudah ditetapkan.

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 Kemendikbudristek melalui jejaring Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek).

TABEL 2.2.1.1
Data Pegawai Berdasarkan Jabatan Tahun 2022

NO	PEGAWAI	JUMLAH	%
1	Struktural	155	4,10
2	Fungsional	3625	95,89
JUMLAH		3780	100

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2022

Dari table Data Pegawai di atas, dapat dilihat bahwa jumlah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa berjumlah 3780 orang, yang terdiri dari pegawai struktural sebanyak 155 orang atau 4,10 % dan pegawai fungsional sebanyak 3625 orang atau 95,89 %

Data Pegawai Struktural Berdasarkan Eselon Tahun 2022

NO	ESELON	JUMLAH	%
1	Eselon II	1	0,64
2	Eselon III	5	3,24
3	Eselon IV	11	7,14
4	Eselon V	0	0
5	STAF	137	88,96
JUMLAH		154	100

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2022

Data Pegawai Fungsional Berdasarkan Penugasan/Fungsi Tahun 2021

NO	URAIAN	JUMLAH	%
1	Guru dan kepala sekolah	3545	97,92
2	Pengawas/penilik/pamong	75	2,07
JUMLAH		3620	100

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2022

Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2022

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1	Strata 3	2	0,06
2	Strata 2	243	7,66
3	Strata 1 / diploma IV	2682	84,63
4	Diploma 3	6	0,18
5	Diploma 2	79	2,49
6	Diploma 1	5	0,15
7	SLTA	146	4,60
8	SLTP	4	0,12
9	SD	2	0,06
JUMLAH		3169	100

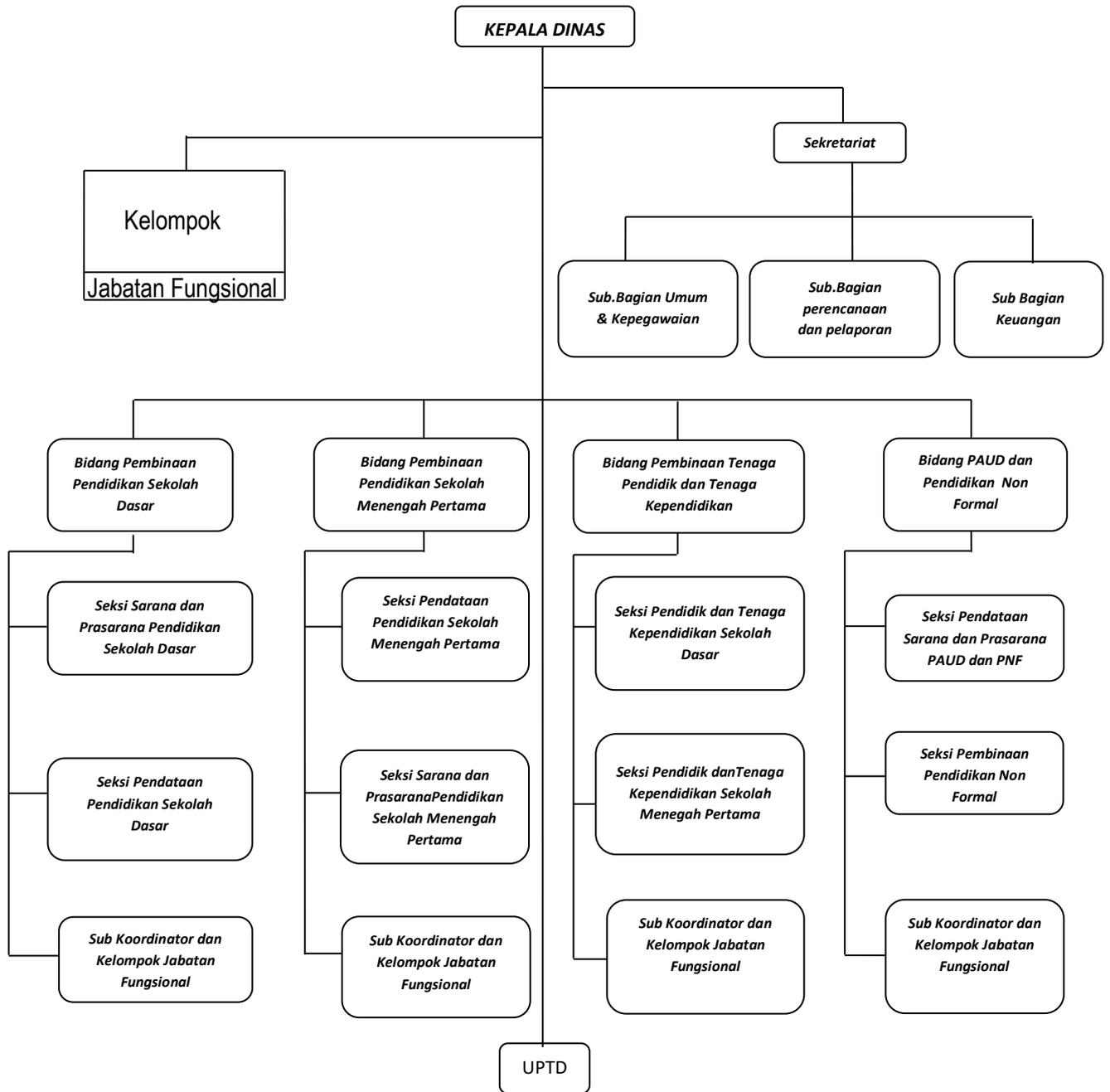
Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2022

Data Pegawai Berdasarkan Golongan Tahun 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH	%
1	Golongan IV	1117	35,68
2	Golongan III	1449	46,29
3	Golongan II	160	5,11
4	Golongan I	11	0,35
5	Golongan IX	393	12,55
JUMLAH		3130	100

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2022

Struktur Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa



— : Garis Intruksi
 — : Garis Koordinasi

Tugas Pokok dan Fungsi

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 kelancaran 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. Mengoodinasikan, 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, mengkoordinasikan 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), sebagai 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 prasaranapendidikan 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.

B. 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 ditetapkan;
 - 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 sekolah dasar;
- k. Melaksanakan *updating* data pendidikan sekolah dasar
- l. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang relevan dengan program pendataan pendidikan sekolah dasar;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pendataan pendidikan 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 pendataan 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 Menengan 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 vagar 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. Menyelia pelaksanaan 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 perenanaan 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 mengoordinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pada pendidikan dasar;
- k. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada 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, akuntabilitas, 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 Dinas, 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.

I.3. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Bahwa pada lampiran II disebutkan bahwa laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres ini memberikan tuntunan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Atas dasar pemikiran tersebut, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini memiliki 5 (lima) fungsi utama, yaitu :

1. Upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendidikan.

2. Melaksanakan fungsi pengawasan DPRD dan Publik terhadap jalannya pemerintahan di bidang pendidikan serta memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pimpinan dan masyarakat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
3. Upaya untuk menemukan dan memperbaiki kelemahan pelaksanaan/penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendidikan agar dapat melakukan perbaikan, inovasi dan penyempurnaan dimasa yang akan datang.
4. Menjadi alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja organisasi pada setiap tahun anggaran dengan menggunakan indikator yang terukur dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.
5. Sebagai dasar atau acuan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dimasa yang akan datang.

Lima fungsi utama LAKIP tersebut merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP. Maksud dan tujuan penyusunan LAKIP manajemen kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi kinerja LAKIP Dinas Pendidikan.

Maksud dan Tujuan Penyusunan LAKIP



I.4. Sistematika Penulisan

Adapun substansi materi Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa ini, diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- I.1. Latar Belakang
- I.2. Gambaran Umum Organisasi
- I.3. Maksud dan Tujuan LkjIP 2022
- I.4. Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- II.1. Tujuan dan Sasaran
- II.2. Arah Kebijakan dan Strategi Strategi dan Kebijakan
- II.3. Indikator Kinerja Utama (IKU)
- II.4 Perjanjian Kinerja
- II.5 Standar Penilaian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- III.1. Capaian Kinerja Organisasi
 - III.1.1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja 2022
 - III.1.2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan tahun 2021 dan beberapa tahun sebelumnya.
 - III.1.3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra SKPD
 - III.1.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional.
 - III.1.5. Analisis penyebab keberhasilan/peningkatan atau kegagalan/penurunan kinerja serta Alternative/solusi yang dilakukan.
 - III.1.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

III.1.7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian Kinerja

III.2. Realisasi Anggaran

III.2.1. Analisis perbandingan antara penggunaan anggaran dengan realisasi kinerja

BAB IV PENUTUP

IV.1. PENUTUP

IV.2. LAMPIRAN LAMPIRAN :

IV.2.1. Rencana Kerja Tahunan

IV.2.2. Pernyataan dan penetapan Kinerja Tahun 2022 eselon II, III, dan IV

IV.2.3. Pengukuran Perjanjian Kinerja Tahun 2022 eselon II, III, dan IV

IV.2.4. Rencana Aksi Tahun 2022 dan Pengukuran Rencana Aksi 2022

IV.2.5. Logical Framework (Cascading)

IV.2.6. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD

IV.2.7. SOP penyusunan Lkj

IV.2.8. Rencana Aksi Tahun 2023

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Peranan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Pendidikan, yang dibarengi adanya penilaian atau evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dan hasil evaluasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses penyusunan program/kegiatan pada tahun yang akan datang, hal ini dimaksudkan agar dapat menunjang pengendalian dan untuk memperkecil ketidak efisienan program perencanaan di Dinas Pendidikan. Tahapan Evaluasi ini adalah merupakan tindak lanjut dari manajemen pembangunan dalam menilai atau melihat pelaksanaan program/kegiatan pembangunan selama 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan fungsi dan tugas pokok dari masing-masing bidang dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Disamping itu sudah ada upaya perbaikan dalam pengembangan program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing bidang dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, keadaan ini dimaksudkan untuk mendapatkan data dan informasi tentang pelaksanaan program/kegiatan pada tahun yang lalu dan sekaligus juga mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul pada pelaksanaan program kegiatan tersebut.

Dengan penetapan rumusan visi tersebut, maka diharapkan penyelenggaraan layanan pendidikan dapat membentuk dan mencetak sumber daya manusia yang unggul dan mampu bersaing yang mampu mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam sekitarnya untuk dapat mewujudkan visi pemerintah daerah yaitu terwujudnya masyarakat yang berkualitas, mandiri dan berdaya saing.

Adapun yang dimaksud dengan terselenggaranya layanan pendidikan yang prima antara lain adalah: (1) terselenggaranya layanan pendidikan yang tersedia secara merata di seluruh pelosok Kabupaten Gowa ; (2) terselenggaranya layanan pendidikan yang mampu dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat di Kabupaten Gowa ; (3) terselenggaranya layanan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan kehidupanbermasyarakat, baik dunia usaha maupun dunia industri;

(4) terselenggaranya layanan pendidikan yang setara bagi seluruh warga negara yang ada wilayah Kabupaten Gowa dalam memperoleh pendidikan yang berkualitas dengan memperhatikan keberagaman latar belakang sosial-budaya, ekonomi, geografi, dan gender; (5) terselenggaranya layanan pendidikan yang menjamin kepastian bagi seluruh warga di Kabupaten Gowa.

Sebagai upaya mewujudkan visi dan misinya Kabupaten Gowa Khususnya Dinas Pendidikan mempunyai tujuan :

1. Tersedia dan terjangkau layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
2. Terjaminnya kepastian memperoleh layanan pendidikan dasar yang merata dan berkualitas dalam rangka penuntasan wajib belajar pendidikan dasar Sembilan tahun;
3. Tersedianya dan terjangkau pendidikan menengah yang merata dan bermutu dalam rangka percepatan wajib belajar pendidikan dua belas tahun;
4. Tersedianya layanan pendidikan non-formal melalui pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional bagi warga yang tidak terjangkau pendidikan formal.
5. Meningkatnya kapabilitas dan profesionalitas sumber daya manusia (SDM) pendidik dan kependidikan;
6. Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan akuntabilitas pelaksanaan fungsi administrasi dan manajemen organisasi kependidikan;
7. Meningkatkan kapasitas pejabat struktural
8. Meningkatkan kapasitas pelaporan kinerja
9. Meningkatkan pelayanan administrasi perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

II.1 Tujuan dan Sasaran

Pencapaian tujuan dan sasaran dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Gowa Khususnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa di atas, upaya yang dilakukan menggunakan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut:

Sasaran yaitu: Meningkatnya Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar yang terjangkau dan Berkualitas Berkeadilan melalui **strategi** “Optimalisasi Fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Dasar, PAUD dan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD, baik formal maupun nonformal **Arah kebijakan** Penyediaan sarana prasarana dan Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Tenaga pendidik dan kependidikan bagi Pendidikan dasar dan PAUD dalam rangka memenuhi SPM

TABEL II.1

Matriks Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2021-2026

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%

II.2 Arah Kebijakan dan Strategi 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.

- a. **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**
- b. **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 II.2
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

Renstra Dinas Pendidikan Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan beserta indikator untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kegiatan sebagai perwujudan akuntabilitas pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan maka dari indikator dan tujuan diatas maka Adapun program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2022 antara lain:

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan SKPD

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan Kegiatan dan sub kegiatan;

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, sub kegiatan :
 - 1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, sub kegiatan :
 - 2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2.2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - 2.3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, sub kegiatan :
 - 3.1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah, sub kegiatan :
 - 4.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 4.2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 4.3. Fasilitas Kunjungan Tamu
 - 4.4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, sub kegiatan :
 - 5.1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, sub kegiatan :
 - 6.1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, sub kegiatan :
 - 7.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 7.2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 7.3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

B. Program Pengelolaan Pendidikan

1. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, sub kegiatan :
 - 1.1. Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah
 - 2.1. Pembangunan Perpustakaan Sekolah
 - 3.1. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
 - 4.1. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas
 - 5.1. Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah
 - 6.1. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
 - 7.1. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah
 - 8.1. Pengadaan Perlengkapan Sekolah
 - 9.1. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik
 - 10.1. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa
 - 11.1. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
2. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, sub kegiatan :
 - 2.1. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
 - 2.2. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah
 - 2.3. Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah
 - 2.4. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah

- 2.5. Pengadaan Perlengkapan Sekolah
- 2.6. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa
- 2.7. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- 2.8. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
- 3. Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 3.1. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD
 - 3.2. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD
 - 3.3. Pengadaan Perlengkapan PAUD
 - 3.4. Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD
 - 3.5. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD
- 4. Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
 - 4.1. Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan
 - 4.2. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
 - 4.3. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan
 - 4.4. Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan
- C. Program Pendidikan dan Tenaga Kependidikan**
 - 1. Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
 - 1.1. Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
- D. Program Kegiatan Lainnya**

Kegiatan Lainnya :

Pelaksanaan program/kegiatan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa pada tahun 2022 pada umumnya tercapai, namun ada beberapa kegiatan yang tidak berjalan maksimal disebabkan pencapaian realisasi anggarannya tidak sampai 100 persen sampai pada akhir tahun anggaran. Minimnya pencapaian target kegiatan-kegiatan tersebut akibat keterbatasan anggaran yang disebabkan oleh dampak dari pandemik covid-19 yang berkelanjutan dan keterlambatan realisasi pelaksanaan kegiatan namun kembali direncanakan untuk kegiatan pada tahun 2023.

II.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Perangkat daerah diwajibkan merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama. Tujuan penetapan IKU bagi organisasi Dinas Pendidikan adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan atau pencapaian kinerja Dinas Pendidikan pada akhir tahun anggaran. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja PNS dan organisasi.
2. Untuk mendapatkan informasi penting soal capaian kinerja PNS. Sehingga hal tersebut menjadi dasar pengembangan kompetensi dan pemenuhan sumber daya di organisasi.

Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Dinas Pendidikan Nomor : **800/06/DISDIK/I/2021 Tanggal 06 Januari 2021** Adapun indikator kinerja utama Dinas Pendidikan yaitu :

Tabel II.3

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GOWA

TAHUN 2021 - 2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar yang terjangkau dan Berkualitas Berkeadilan	Angka Partisipasi Murni (APM) SD- MI-Paket A dan SMP-MTs-Paket B	100%	100%	100%	100%	100%
2.		Angka Partisipasi Kasar (APK) SD- MI-Paket A, SMP-MTs paket B dan APK Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	100%	100%	100%	100%	100%
3.		Angka Melek Huruf (AMH)	97%	97,06%	97,35%	98,06%	98,59%
4.		Angka Partisipasi Sekolah APS	100%	100%	100%	100%	100%

II.4 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Perjanjian kinerja disepakati bersama antara penerima dan pemberi amanah dan merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan yang telah disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Perjanjian kinerja merupakan proses perjanjian rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam perjanjian kinerja memuat sasaran strategis dengan merinci indikator kinerja dan target yang ditetapkan untuk dapat dicapai dalam tahun 2022.

Tabel. II.4

Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Tahun 2022

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar yang terjangkau dan Berkualitas Berkeadilan	Angka Partisipasi Murni (APM)	Persen	100
		Angka Partisipasi Kasar (APK)	Persen	100
		Angka Melek Huruf (AMH)	Persen	93
		Angka Partisipasi Sekolah (APS)	Persen	100

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 400.790.278.273,00
2	Program Pengelolaan Pendidikan	Rp 144.536.262.038,00
3	Program Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Rp 2.434.389.445,00
JUMLAH ANGGARAN		Rp 547.760.929.756,00

II.5 Standar Penilaian Kinerja

Agar dapat dilakukan analisis terhadap hasil kinerja Dinas Pendidikan ditetapkan standar pencapaian sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel II.5
Standar Penilaian Kinerja

Nilai %	Pencapaian
110 Keatas	Sangat tercapai/ Sangat berhasil
$90 \leq x < 110$	Tercapai/ Berhasil
$60 \leq x < 90$	Cukup tercapai/ Cukup berhasil
$x < 60$	Tidak tercapai/ Tidak berhasil

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah. Sedangkan pengukuran akuntabilitas kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sebagai salah satu OPD yang mendukung keberhasilan Kabupaten Gowa melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang terkandung dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut diatas memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian Sasaran dan Program/ Kegiatan, baik keberhasilan-keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2022.

Untuk mengukur keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis dinas pendidikan yang akan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, maka dalam laporan kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2022 ini akan dijelaskan capain indikator kinerja utama (IKU) yang mendukung pencapaian kinerja sasaran dalam Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Pencapaian kinerja IKU Dinas Pendidikan secara ringkas digambarkan sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD-MI-Paket A dan Angka Partisipasi Murni (APM) SMP-MTs-Paket B	%	100	100	100
2.	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD- MI-Paket A, SMP-MTs paket B dan APK Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	%	100	100	100
3.	Angka Melek Huruf (AMH)	%	100	100	100
4.	Angka Partisipasi Sekolah APS	%	100	100	100

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mendukung sasaran strategis dalam Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebanyak 4 indikator, dan dari jumlah tersebut dapat di kriteriakan memuaskan (capaian 100 persen) sebanyak 4 indikator. Dari 4 IKU di atas, kinerja yang dicapai menunjukkan bahwa 100 persen telah memenuhi kriteria sangat memuaskan. Analisis keberhasilan dan kegagalan pencapaian IKU Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2022 akan dijelaskan pada analisis capaian kinerja sasaran strategis di bawah.

III.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Gowa tahun 2022 bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan dapat dicapai, namun demikian masih terdapat sasaran strategis yang belum mencapai target yang diharapkan dengan berbagai kendala. Rincian analisis capaian masing-masing sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

III.1.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja 2022

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan capaian kinerja kegiatan. Metode perbandingan kinerja kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja kegiatan yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Secara keseluruhan LKIP 2022 juga menyediakan analisis perbandingan capaian kinerja menurut bidang pelayanan mulai tahun 2021 – 2026. Metode yang kedua ini dimaksudkan untuk melihat trend capaian kinerja kunci yang meskipun belum ditargetkan pada awal tahun 2022 namun dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja. Analisis terhadap kinerja dilakukan dengan melihat selisih antara target indikator kinerja yang sudah ditetapkan pada setiap awal tahun dengan capaian dari indikator kinerja tersebut. Perbedaan dari hasil antara target dengan capaian tersebut digunakan untuk melihat strategi pemecahan permasalahan dalam rangka perbaikan dimasa yang akan datang. Hal ini dapat memberikan gambaran kepada pihak-pihak terkait tentang sejauh mana pelaksanaan misi Organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

III.1.2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2022

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada sasaran peningkatan kualitas pelayanan pendidikan ini mengalami peningkatan. Rata-rata capaian kinerja tahun 2022 mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan tahun lalu. Peningkatan tersebut dapat dilihat pada tabel diatas.

III.1.3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen Restra SKPD

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI KINERJA TARGET JANGKA MENENGAH	RATA-RATA REALISASI SAMPAI DENGAN TAHUN INI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5
APK Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Persen	69,04	98,03	110,50
Angka Partisipasi Murni (APM)				
Angka Partisipasi Murni (APM) SD- MI-Paket A	Persen	99,53	103,78	104,27
Angka Partisipasi Murni (APM) SMP-MTs-Paket B	Persen	97,13	93,71	96,30
Angka Partisipasi Kasar (APK)				
Angka Partisipasi Kasar (APK) SD-MI-Paket A	Persen	100	103,98	103,98
Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP-MTs – Paket B	Persen	96,85	99,28	102,51

NDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI KINERJA TARGET JANGKA MENENGAH	RATA-RATA REALISASI SAMPAI DENGAN TAHUN INI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5
Rasio Ketersediaan Sekolah terhadap Penduduk Usia Sekolah	Rasio	1 : 168	1 : 168	1 : 168
Rasio Guru SD-MI terhadap Murid SD-MI	Rasio	1 : 28	1 : 28	1 : 28
Rasio Ketersediaan Sekolah terhadap Penduduk Usia Sekolah	Rasio	1 : 168	1 : 1.056	1 : 1.056
Rasio Guru SMP-MTs terhadap Murid SMP-MTs/Murid SMP-MTs	Rasio	1 : 28	1: 32	1: 32
Kondisi Sekolah				
Sekolah Pendidikan SD Kondisi Bangunan Baik	Sekolah	514	192	37,56
Sekolah Pendidikan SMP Kondisi Bangunan Baik	Sekolah	172	99	37,35
Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)				
Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)	Tahun	8,40	8,40	8,40
Angka Putus Sekolah				
Angka Putus Sekolah (DO) SD-MI	Persen	0	0	0,00
Angka Putus Sekolah (DO) SMP-MTs	Persen	0	0	0,00
% guru SMP yang memiliki guru dengan kualifikasi S1/D4 dan telah memiliki sertifikat pendidik $\geq 35\%$	Persen	100	80	80
% SMP yang memiliki guru berkualifikasi S1/D4 $\geq 70\%$	Persen	100	85	85

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI KINERJA TARGET JANGKA MENENGAH	RATA-RATA REALISASI SAMPAI DENGAN TAHUN INI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5
Angka Lulusan (AL) SMP-MTs	Persen	100	100	100
Angka Melanjutkan (AM) dari SD-MI ke SMP-MTs	Persen	100	100	100
Meningkatnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Bebas IT dalam mendukung proses belajar mengajar	Sekolah	541	350	68,09
Angka Melek Huruf (AMH)	Persen	89	95,41	107,20

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2022 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, maka terdapat (-) indikator yang telah mencapai target jangka menengah dan (-) indikator yang belum mencapai target jangka menengah. Namun indikator-indikator yang belum mencapai target tersebut dioptimalkan pada ditahun 2023.

III.1.4. Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional.

Standar Pelayanan Minimal bidang Pendidikan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 tahun 2010 adalah terdiri dari 2 jenis pelayanan dasar dan jumlah indikator sebanyak 27 indikator.

INDIKATOR STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)		TARGET	REALISASI
1		2	3
I	PENDIDIKAN DASAR OLEH KABUPATEN/GOWA		
1	Tersedianya satuan pendidikan dalam jarak yang terjangkau dengan berjalan kaki yaitu maksimal 3 km untuk SD/MI dan 6 km untuk SMP/MTs	100	90
2	Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SD/MI tidak melebihi 32 orang, dan untuk SMP/MTs tidak melebihi 36 orang. Untuk setiap rombongan belajar tersedia 1(satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru serta papan tulis	100	80
3	Di setiap SMP dan MTs tersedia ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk 36 peserta didik dan minimal satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik	100	80
4	Di setiap SD/MI dan SMP/MTs tersedia 1 (satu) ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru, kepala sekolah dan staf kependidikan lainnya; dan di setiap SMP/MTs tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru	100	85
5	Di setiap SD/MI tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap 32 peserta didik dan 6 (enam) orang guru untuk setiap satu pendidikan dan untuk daerah khusus 4 (empat) orang guru setiap satuan pendidikan	100	85
6	Di setiap SMP/MTs tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap mata pelajaran dan untuk daerah khusus tersedia satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran	100	75
7	Di setiap SD/MI tersedia 2 (dua) orang guru yang memenuhi kualifikasi akademik S1 atau D-IV dan 2 (dua) orang guru yang telah memiliki sertifikat pendidik	100	100
8	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau DIV sebanyak 70% dan separuh diantaranya (35% dari keseluruhan guru) telah memiliki sertifikat pendidik, untuk daerah khusus masing-masing sebanyak 40% dan 20%	100	85
9	Di setiap Kabupaten/Kota semua kepala SD/MI berkualifikasi akademik S1 atau DIV dan telah memiliki sertifikat pendidik	100	100
10	Di setiap Kabupaten/Kota semua kepala SD/MI berkualifikasi akademik S1 atau DIV dan telah memiliki sertifikat pendidik	100	100
11	Di setiap kabupaten/kota semua kepala SMP/MTs berkualifikasi akademik S1 atau DIV dan telah memiliki sertifikat pendidik	100	100
12	Di setiap kabupaten/kota semua pengawas sekolah dan madrasah memiliki kualifikasi akademik S1 atau DIV dan telah memiliki sertifikat	100	100
13	Pemerintah kab/kota memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan untuk membantu satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran yang efektif	100	90
14	Kunjungan pengawas ke satuan pendidikan dilakukan satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan dilakukan selama 3 jam untuk melakukan supervisi dan pembinaan	100	100

II	PENDIDIKAN DASAR OLEH SATUAN PENDIDIKAN		
15	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan PKn dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik	100	80
16	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik	100	90
17	Setiap SD/MI menyediakan satu set alat peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia (Globe), contoh peralatan optic, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA	100	80
18	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi	100	95
19	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik dan melaksanakan tugas tambahan	100	95
20	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses satuan pendidikan, proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut : a) Kelas I-II : 18 per minggu; b) Kelas III : 24 jam per minggu c) Kelas IV-VI : 27 jam per minggu d) Kelas VII-IX : 27 jam per minggu	100	90
21	Setiap satuan pendidikan menerapkan Kurikulum 2013 sesuai ketentuan yang berlaku	100	95
22	Setiap guru menerapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya	100	100
23	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik	100	100
24	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester	100	90
25	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik	100	90
26	Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan hasil laporan hasil Ulangan akhir semester(UAS)dan ulangan kenaikan kelas (UKK)serta ujian akhir (US/UNO Kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau kantor Agama di Kabupsten/ kota Pada setiap akhir semester	100	90
27	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) IP 27.1 IP 27.2 IP 27.3	85	85

III.1.5. Analisis penyebab keberhasilan/peningkatan atau kegagalan/ penurunan kinerja serta Alternative/ solusi yang dilakukan.

Dalam upaya peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan maka perlu kerjasama dengan beberapa bidang. Terdapat beberapa indikator yang mendukung capaian sasaran dan prestasi kerjanya sebagaimana uraian berikut :

- a. APK Pendidikan Anak Usia Dini di targetkan 69,04 % realisasi 76,04 % pencapaian target sebesar 110,50% ini dapat dicapai disebabkan beberapa faktor keberhasilan dari

- a. **Capaian Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

Capaian layanan pendidikan Anak Usia Dini dicapai sebesar 76,29 % dimana peserta didik yang ditampung sebanyak 21.891 orang sedangkan pada tahun 2022 jumlah penduduk usia 5-6 tahun sebanyak 28.693 orang.

- b. **Sanggar Pendidikan Anak Shaleh (SPAS).**

Ketersediaan sarana dan prasarana PAUD SPAS sebanyak 168 dan tahun 2022 semua PAUD SPAS sudah memiliki alat Permainan Efektif baik Indoor maupun outdoor.

Kegiatan – kegiatan yang mendukung peningkatan APK PAUD sebagai berikut:

1. Melakukan Monitoring dan Evaluasi TK PAUD terkait perkembangan anak didik TK/PAUD.



2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran yang dilakukan di TK PAUD



Dalam upaya peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan maka perlu kerjasama dengan beberapa bidang. Terdapat beberapa indikator yang mendukung capaian sasaran dan prestasi kerjanya sebagaimana uraian berikut :

a. *Angka Partisipasi Murni (APM)*

Tingkat SD

Peningkatan Angka Partisipasi Murni (APM) di tingkat pendidikan sekolah dasar mengalami peningkatan dari tahun 2021 tingkat APM 84,21 persen menjadi 103,78 persen pada tahun 2022. Disebabkan karena Kab. Gowa merupakan daerah penyangga bagi kabupaten Takalar, Kota Makassar, Kabupaten Sinjai dan Kab. Bone dimana penduduk usia sekolah yang berada lebih dekat dari Kab. Gowa melanjutkan sekolah di Kab. Gowa yang mengakibatkan tingkat APM SD meningkat.

Tingkat SMP

Peningkatan Angka Partisipasi Murni (APM) di tingkat pendidikan sekolah menengah pertama mengalami peningkatan dari tahun 2021 tingkat APM 92,65 persen menjadi 93,71 persen pada tahun 2022 dikarenakan ketersediaan sekolah di berbagai kecamatan.

b. Angka Partisipasi Kasar (APK)

Tingkat SD

Jumlah Penduduk Kabupaten Gowa yang berusia 7-12 tahun berjumlah 88.112 orang dan jumlah penduduk usia 7-12 tahun yang tertampung pada jenjang pendidikan SD/MI/Paket A sebanyak 91.622 orang, kinerja yang dicapai sebesar 103,98% dan telah melebihi standar nasional sebesar 95,68%.

Tingkat SMP

Jumlah Penduduk Kabupaten Gowa yang berusia 13-15 tahun berjumlah 43.900 orang dan jumlah penduduk usia 13-15 tahun yang tertampung pada jenjang Pendidikan SMP/MTs/Paket B sebanyak 43.585 orang, Realisasi capaian kinerja tahun 2022 sebesar 99,28% telah melebihi standar nasional sebesar 95,92%.

c. Angka Partisipasi Sekolah

Angka Partisipasi Sekolah Jumlah Penduduk Kabupaten Gowa yang berusia 10-14 tahun berjumlah 73.932 orang sedangkan jumlah siswa yang ditampung pada jenjang pendidikan SD/MI/Paket A dan SMP sederajat sebanyak 135.247 orang.

d. Fasilitas Pendidikan

Tingkat Pendidikan pada tingkat Sekolah Dasar Jumlah bangunan yang baik sebanyak 509 sekolah yang terdiri 419 sekolah dasar, SDLB 6 sekolah dan 84 sekolah Madrasah Ibtidaya. Tingkat Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama 189 sekolah yang terdiri 114 SMP Negeri dan Swasta dan 70 sekolah Madrasah tsanawiah.

e. Angka Putus Sekolah

Berdasarkan pendataan yang dilakukan oleh petugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa ditemukan angka putus sekolah pada jenjang sekolah dasar sebanyak 66 orang, dan pada jenjang sekolah menengah pertama sebanyak 474 orang.

f. Angka Rata-Rata Lama Sekolah

Pada tahun 2015 telah terjadi perubahan dari Angka Rata-Rata Lama Sekolah menjadi Harapan Lama Sekolah, dalam penentuan angka Harapan Lama Sekolah masuk dalam hitungan statistik. Harapan Lama Sekolah sangat dipengaruhi oleh kebijakan Pemerintah Daerah dengan mengadakan Program Pendidikan Gratis pada semua Jenjang Pendidikan mulai pada tahun 2008 yang didukung oleh PERDA No. 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pendidikan Gratis, Program SKTB No.10 Tahun 2013 tentang Sistem Kelas Tuntas Berkelanjutan dan Program I/4 ABAD bapak Bupati Gowa, Selain itu Pemerintah Kabupaten Gowa juga melaksanakan kegiatan kerjasama secara kelembagaan di 8 Universitas yaitu Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, Institut Teknologi Nasional Malang, Institut Pertanian Bogor, IT Telkom Surabaya, IT PLN Jakarta Barat, Universitas Jayabaya dan Kerjasama dengan Universitas Islam Negeri Makassar dalam peningkatan kecerdasan ana-anak Kabupaten Gowa yang berahlak dan beritelektual dalam Lembaga Pendidikan Mahasantri.

Angka Harapan Lama Sekolah (HLS) tahun 2022 sebesar 13,66 tahun Artinya seorang anak usia 7 tahun ke atas diharapkan dapat mengenyam pendidikan formal selama 13,66 tahun, atau minimal hingga semester 2 pada pendidikan tinggi. Angka HLS terus meningkatnya, dimana tahun 2021 hanya sebesar 13,65 tahun.

Indikator pendidikan lainnya, rata-rata lama sekolah memberikan informasi tentang sejauh mana tingkat pendidikan rata-rata yang dicapai oleh penduduk. Rata-rata lama sekolah penduduk Kab. Gowa pada tahun 2022 sebesar 8,40 tahun, sedikit meningkat dibandingkan tahun 2021 yang hanya 8,20 tahun. Dapat dikatakan bahwa penduduk Kabupaten Gowa rata-rata hanya menyelesaikan pendidikan sampai kelas 7 saja atau SMP kelas 1. Program Nasional Wajib Belajar 12 Tahun yang dicanangkan pemerintah nampaknya belum memperlihatkan hasil yang nyata. Hal ini mungkin berkaitan erat dengan tingkat kesadaran masyarakat yang masih rendah dan kondisi sosial ekonomi yang juga rendah, sehingga mampu menyekolahkan anak-anaknya sampai sekolah dasar saja.

g. Angka Melanjutkan Sekolah :

Siswa yang lulus pada jenjang SD/MI tahun ajaran 2021/2022 sebanyak 10.214 orang dan siswa baru tingkat I pada jenjang SMP/MTs sebanyak 11.352 orang capaian kinerja 111,4%.

h. Angka Kelulusan :

Jumlah siswa tingkat tertinggi pada jenjang SD/MI pada tahun ajaran 2021/2022 sebanyak 12.089 orang dan jumlah lulusan pada jenjang SD/MI sebanyak 11.935 orang, itu berarti sudah 99,72% angka kelulusan SD/MI sederajat.

Jumlah siswa tingkat tertinggi pada jenjang SMP sederajat pada tahun ajaran 2021/2022 sebanyak 10,214 orang dan jumlah lulusan pada jenjang SMP sederajat tahun ajaran 2021/2022 sebanyak 10,214 orang, itu berarti sudah 100% angka kelulusan SMP sederajat.

Kegiatan – kegiatan yang mendukung peningkatan APM, APK dan Peningkatan Keberhasilan dalam mewujudkan rencana strategis dalam pencapaian program kegiatan dalam Bidang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) serta dalam Peningkatan SPM Bidang Pendidikan Dasar sebagai berikut :

1. Kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) sebagai salah satu faktor peningkatan Angka Rata-Rata Lama Sekolah, Angka Partisipasi Sekolah, Angka APM, APK, dan Penurunan Angka Putus Sekolah.



2. Melakukan Pemantauan dan Monitoring Ujian Sekolah.



3. Minat Bakat dan Kegiatan Peningkatan Ekstrakurikuler Siswa



4. Pemberian Izin Operasional Satuan Pendidikan



i. Jumlah Guru Pendidik yang telah mengikuti Sertifikasi

Pelaksanaan sertifikasi guru pada dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sama melakukan proses seleksi guru yang bersyarat untuk mengikuti tes sama dengan proses yang dilakukan oleh daerah lain diseluruh Indonesia karena program ini berlaku secara Nasional dan jumlah guru yang telah memiliki sertifikasi di Kabupaten Gowa sebanyak 3.019 orang.

Kegiatan Peningkatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam Peningkatan Mutu sebagai Guru Penggerak dilakukan beberapa pendampingan dan peningkatan jumlah tenaga pendidik yang bersertifikasi sebagai berikut :



j. Angka Melek Huruf

Dalam rangka menuntaskan anggota masyarakat dari buta aksara, maka dari jumlah Penduduk Tahun 2022 yang berusia >15 sampai usia 59 tahun sebanyak 598.963 orang dan jumlah orang telah dimelek hurufkan (tidak buta aksara) sampai tahun 2022 sebanyak 571,441 orang. Dari data tersebut maka Angka Melek Huruf tahun 2022 diformulasikan dalam bentuk persentase dan terealisasi sebesar 95,41%.

Kegiatan Penuntasan Buta Aksara beberapa kegiatan yang dilakukan untuk Peningkatan Melek Huruf sebagai berikut :



III.1.6. Analisis Efisiensi penggunaan sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2022 untuk pencapaian sasaran **bidang pendidikan** adalah sebesar Rp. 547.760.929.756 dan pada perubahan anggaran di APBD perubahan sebesar Rp.565.048.070.831 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp.495.858.795.195,- atau 87,76 %.

Ada beberapa Program alternative yang dilaksanakan Pemerintah untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka memajukan kualitas pelayanan pendidikan di Kabupaten Gowa. Adapun program yang dilaksanakan sebagai berikut :

a. Sistem Kelas Tuntas Berkelanjutan

Dalam rangka memajukan kualitas pendidikan di Kabupaten Gowa, Pemerintah telah menggulirkan sebuah program yang disebut dengan Sistem Pembelajaran Kelas Tuntas Berkelanjutan yang disingkat dengan SKTB, dimana program tersebut tidak mengenal tinggal kelas. Pada tahun 2012 program ini telah berhasil dilaksanakan disemua jenjang pendidikan mulai dari SD, SMP maupun SMA/SMK sederajat, dan pada tahun 2013

program tersebut telah berhasil diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10 Tahun 2013 tentang Sistem Kelas Tuntas Berkelanjutan. Perda inilah yang dijadikan sebagai payung hukum dalam pelaksanaan SKTB sampai pada akhir tahun 2016.

b. Pembangunan Manusia Seperempat Abad

Program ini mulai digulirkan pada tahun 2014 sampai sekarang dimana Pemerintah Kabupaten Gowa telah bekerjasama dengan 26 Perguruan Tinggi yang ada di Indonesia baik negeri maupun swasta. Sebagai tindak lanjut dari kerjasama tersebut, maka pemerintah Kabupaten Gowa telah membiayai mahasiswa-mahasiswi (masyarakat Kabupaten Gowa) sebanyak 64 orang yang tersebar di beberapa Perguruan Tinggi tersebut untuk Program S1 dan S2. Program ini berakhir pada tahun 2019 dikarenakan pengalihan fungsi dan kewenangan SMA/SMK ke Provinsi. Dengan berakhirnya Program Pembangunan Manusia Seperempat Abad Pemerintah Kabupaten Gowa melanjutkan kerjasama dengan 5 universitas yaitu Universitas Gadjad Mada, Universitas Indonesia, IPB, ITN Malang, Universitas Udayana. Dan pada Tahun 2022 Program Pembangunan Manusia Seperempat Abad Pemerintah Kabupaten Gowa kembali melanjutkan kerjasama dengan 5 universitas yaitu Universitas Gadjad Mada, Universitas Indonesia, IPB, ITN Malang, ITS Telkom Surabaya, IT PLN Jakarta dan UIN Makassar dalam Program Kelas Khusus Mahasantri satu desa satu kelurahan satu tahfizh.

a. Kerjasama ITS Telkom Surabaya



b. Universitas Gadjad Mada



c. UIN Makassar dalam Program Kelas Khusus Mahasantri



d. ITN Malang



e. IPB Bogor



c. **IMTAQ Indonesia**

Program Imtaq Indonesia dicanangkan pada akhir periode masa jabatan Bupati Gowa Bapak H.Ichsan Yasin Limpo,SH.MH. Adapun dasar hukum dalam pelaksanaan program ini adalah Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 yaitu :

1. Pasal 66 ayat 2 Program Pembelajaran Anak Usia Dini (termasuk anak kelas I dan II) dilaksanakan dalam konteks bermain.

2. Pasal 66 ayat 3 Semua permainan dalam pembelajaran dirancang dan diselenggarakan. Inilah salah satu payung hukum yang digunakan dalam penyelenggaraan Imtaq Indonesia.

Sekolah Rujukan IMTAQ Indonesia 8 Sekolah empat sekolah pada Dataran Tinggi dan Empat Sekolah Dataran Rendah Antara lain :

1. SDN Paccinongan
2. SDI Tete Batu 1
3. SDI Kalebajeng
4. SDN Rappokaleleng
5. SDN Mampua
6. SDI. Taring
7. SDI Longka
8. SDN Tombolo Pao

Program Imtaq Indonesia dicanangkan pada akhir periode masa jabatan Bupati Gowa Bapak H.Ichsan Yasin Limpo,SH.MH. dan dilanjutkan oleh Bupati terpilih Bapak Adnan Purichtha Ichsan Yasin Limpo, SH, MH.

Pada Tahun 2018 Sekolah Rujukan IMTAQ Indonesia 82 Sekolah dimana diantaranya 51 (Lima Puluh Satu) Sekolah pada Dataran Tinggi dan 31 (Tiga Puluh Satu) Sekolah pada Dataran Rendah Antara lain :

1. SDI. Batangkaluku Kec. Somba Opu.
2. SDI. Bertingkat Kec. Somba Opu.
3. SDI. Bonto-bontoa Kec. Somba Opu.
4. SDI. Katangka Kec. Somba Opu.
5. SDI. Cambaya Kec. Somba Opu.
6. SDI. Tinggimae Kec. Somba Opu.
7. SDN. Sungguminasa 1 Kec. Somba Opu.
8. SDI. Ana Gowa Kec. Pallangga.
9. SDI. Biringkaloro Kec. Pallangga.
10. SDI. Bontoala I Kec. Pallangga.
11. SDI. Bontoala II Kec. Pallangga.
12. SDI. Tete Batu Kec. Pallangga
13. SDI. Lambengi Kec. Pallangga
14. SDI. Pangkabinanga Kec. Pallangga

15. SDI. Inpres Bone Kec. Bajeng
16. SDI. Borongunti Kec. Bajeng
17. SDN. Doja Kec. Bajeng
18. SDN. Labbakkang Kec. Bajeng
19. SDN. Limbung Puteri Kec. Bajeng
20. SDI. Bontomarinra Kec. Bontonompo
21. SDI. Bontonompo Kec. Bontonompo
22. SDI. Bontorannu Kec. Bontonompo
23. SDI. Bulogading II Kec. Bontonompo
24. SDN. Barembeng II Kec. Bontonompo
25. SDN. Bontorikong Kec. Bontonompo
26. SDI. Bonto-bonto Kec. Bontomarannu
27. SDI. Borongkaluku Kec. Bontomarannu
28. SDI. Mawang Kec. Bontomarannu
29. SDI. Pakkatto Caddi Kec. Bontomarannu
30. SDI. Pakkatto Kec. Bontomarannu
31. SDN. Unggulan Bontomanai Kec. Bontomarannu
32. SDI. Bontocinde Tacciri Kec. Barombong
33. SDI. Bontoa Kec. Barombong
34. SDI. Pattung Kec. Barombong
35. SDI. Karampuang Kec. Barombong
36. SDI. Tamannyeleng Kec. Barombong
37. SDI. Bonto Tene Kec. Bajeng Barat
38. SDI. Bontosunggu Kec. Bajeng Barat
39. SDI. Mattontongdare Kec. Bajeng Barat
40. SDI. Mandalle Kec. Bajeng Barat
41. SDN. Manjalling Kec. Bajeng Barat
42. SDN. Tanabangka Kec. Bajeng Barat
43. SDI. Jipang Kec. Bontonompo Selatan
44. SDI. Kadundungang Kec. Bontonompo Selatan
45. SDI. Kampung Parang Kec. Bontonompo Selatan
46. SDI. Pamandongang Kec. Bontonompo Selatan
47. SDN. Tindang Kec. Bontonompo Selatan
48. SDI. Hombes Armed Kec. Pattallassang
49. SDI. Pattallassang Kec. Pattallassang
50. SDI. Japing Kec. Pattallassang
51. SDI. Timbuseng Kec. Pattallassang
52. SDI. Ciniayo Kec. Biringbulu
53. SDI. Kaluara Kec. Biringbulu

54. SDN. Taring Kec. Biringbulu
55. SDI. Tombolo Pao Kec. Tombolo Pao
56. SDI. Bolaromang Kec. Tombolo Pao
57. SDI. Bocci Kec. Tombolo Pao
58. SDI. Mapung Kec. Tombolo Pao
59. SD. Centre Malakaji Kec. Tompobulu
60. SDI. Garing Kec. Tompobulu
61. SDI. Bontobuddung Kec. Tompobulu
62. SDI. Garentong Kec. Tompobulu
63. SDI. Laloasa Kec. Parigi
64. SDI. Lengkesa Kec. Parigi
65. SDN. Jonjo I Kec. Parigi
66. SDI. Borisallo Kec. Parangloe
67. SDI. Bujjulu Kec. Parangloe
68. SDI. Kasimburang Kec. Parangloe
69. SDI. Parang Kec. Parangloe
70. SDI. Jonggowa Kec. Tinggimoncong
71. SDI. Kampung Baru Kec. Tinggimoncong
72. SDI. Pallangga Kec. Tinggimoncong
73. SDN. Jonjo II Kec. Tinggimoncong
74. SDI. Bontosunggu Kec. Bungaya
75. SDI. Sapaya Kec. Bungaya
76. SDI. Parang-parang Kec. Bungaya
77. SDI. Conggoro Kec. Manuju
78. SDI. Gantarangpangi Kec. Manuju
79. SDI. Pattallikang Kec. Manuju
80. SDI. Julumatene Kec. Bontolempangan
81. SDI. Langkowa Kec. Bontolempangan
82. SDI. Lemoa Kec. Bontolempangan

Pada Tahun 2019 Sekolah Rujukan IMTAQ Indonsesia sebanyak 47 Sekolah dimana diantaranya 18 (delapan belas) Sekolah pada Dataran Tinggi dan 29 (dua puluh) Sekolah pada Dataran Rendah Antara lain :

1. SDI. Lakiyung Kec. Somba Opu
2. SDI. Paccinongang Kec. Somba Opu
3. SDI. Macciniayo Kec. Somba Opu
4. SDN. Bontokamase Kec. Somba Opu
5. SDI. Borongbilalang Kec. Pallangga
6. SDI. Paku Kec. Pallangga
7. SDI. Jenetallasa Kec. Pallangga
8. SDN. Center Mangalli Kec. Pallangga

9. SDN. Bontopajja Kec. Barombong
10. SDI. Tangalla Kec. Barombong
11. SDN. Kalukuang Kec. Barombong
12. SDI. Mannuruki Kec. Bajeng
13. SDN. Panciro Kec. Bajeng
14. SDI. Pare-pare Kec. Bajeng
15. SDN. Limbung Putera Kec. Bajeng
16. SDI. Talakuwe Kec. Bajeng Barat
17. SDN. Gentungang Kec. Bajeng Barat
18. SDI. Katangka Kec. Bontonompo
19. SDN. Kalaserena Kec. Bontonompo
20. SDN. Anasappu Kec. Bontonompo
21. SDN. Cambajawaya Kec. Bontonompo Selatan
22. SDN. Tanrara Kec. Bontonompo Selatan
23. SDI. Pa'bundukang Kec. Bontonompo Selatan
24. SDN. Bontotene Kec. Bontomarannu
25. SDI. Saritene Kec. Bontomarannu
26. SDI. Sandikka Kec. Bontomarannu
27. SDI. Sailong Kec. Pattallassang
28. SDI. Sanging-sanging Kec. Pattallassang
29. SDN. Ganrang Jawa 1 Kec. Pattallassang
30. SDI. Peo Kec. Parangloe
31. SDN. Bontojai Kec. Parangloe
32. SDI. Lata Kec. Manuju
33. SDI. Pattiro Kec. Manuju
34. SDI. Bontokura Kec. Bontolempangan
35. SDI. Barua Kec. Bontolempangan
36. SDI. Parangberu Kec. Bungaya
37. SDI. Sarroanging Kec. Bungaya
38. SDN. Sanrangan Kec. Biringbulu
39. SDI. Tanaberu Kec. Biringbulu
40. SDI. Pajagalung Kec. Tompobulu
41. SDI. Malakaji Kec. Tompobulu
42. SDN. 02 Malino Kec. Tinggimoncong
43. SDI. Sallutowa Kec. Tinggimoncong
44. SDN. Raulo Kec. Parigi
45. SDI. Sicini Kec. Parigi
46. SDI. Biringpanting Kec. Tombolo Pao
47. SDN. Kanreapia Kec. Tombolo Pao

Pada Tahun 2020 Sekolah Rujukan IMTAQ Indonesia sebanyak 1 (satu) Sekolah pada Dataran Rendah yaitu :

1. SD. Inpres Mangasa Kec. Somba Opu

Untuk Tahun 2021 Sekolah Rujukan IMTAQ Indonesia sudah tidak ada.

Untuk tahun 2022 Sekolah Rujukan IMTAQ Indonesia tidak ada sekolah Rujukan

III.1.7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian Kinerja

Pelaksanaan program kegiatan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2022 pada dasarnya sudah selaras dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan Tahun 2022 walaupun ada kegiatan tidak terkoreksi atau tidak sesuai dengan pagu indikatif yang tertuang dalam rencana kerja tersebut diakibatkan oleh keterbatasan ketersediaan dana.

Adapun capaian program dan kegiatan tahun 2022 diuraikan sebagai berikut :

1.) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Pencapaian kinerja program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota adalah terlaksananya kegiatan administrasi perkantoran dan penunjang urusan pemerintahan dalam meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan secara keseluruhan. Sedangkan pencapaian kinerja kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah terakumulasi pada sub kegiatan :

- a). Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Pencapaian kinerja sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah tersedianya dokumen perencanaan SKPD seperti Renstra, Rencana Kerja, SAKIP, dan Profil Pendidikan Dinas Pendidikan.

- b). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pencapaian kinerjanya terdapat pada 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Pencapaian kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah tersedianya gaji dan tunjangan bagi pegawai dan non pegawai Dinas Pendidikan selama 1(satu) tahun.

2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
Pencapaian kinerja sub kegiatan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD adalah tersedianya honorarium bagi bendahara dan pembantu pemegang kas untuk kelancaran tugas dan tertibnya administrasi ketatausahaan dan pengujian/verifikasi kantor.
 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
Pencapaian kinerja koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD adalah tersedianya honorarium tim penyusun laporan keuangan dan tertibnya pelaporan keuangan selama 1 (satu) tahun.
- c). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pencapaian kinerjanya terdapat pada sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya adalah terciptanya keseragaman dan tersedianya biaya pakaian dinas untuk mendukung kegiatan Pemerintah Kabupaten Gowa selama 1 (satu) tahun.
- d). Administrasi Umum Perangkat Daerah terdapat 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, pencapaian kinerjanya yaitu pelunasan biaya rekening listrik/penerangan kantor, air dan jaringan internet selama 1 (satu) tahun untuk memperlancar kegiatan kantor.
 2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor, pencapaian kinerjanya adalah tersedianya kebutuhan operasional Korwil dan Satuan Pendidikan Non Formal
 3. Fasilitasi Kunjungan Tamu pencapaian kinerjanya adalah tersedianya fasilitas bagi tamu luar kantor.
 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pencapaian kinerjanya adalah terlaksananya koordinasi dan konsultasi yang baik dari dalam dan luar daerah
- e). Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pencapaian kinerjanya terdapat pada sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yaitu Tersedianya peralatan penunjang administrasi kantor.

- f). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pencapaian kinerjanya terdapat pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yaitu Tersedianya layanan jaringan komunikasi dan listrik yang baik.
- g). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdapat 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :
 - 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pencapaian kinerjanya tersedianya kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik.
 - 2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya pencapaian kinerjanya adalah tersedianya peralatan kantor dalam kondisi baik
 - 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya pencapaian kinerjanya yaitu terpeliharanya gedung kantor dengan baik.

2). Program Pengelolaan Pendidikan

Pencapaian kinerja program Pengelolaan Pendidikan adalah meningkatnya APK (Angka Partisipasi Kasar), APM (Angka Partisipasi Murni), AMH (Angka Melek Huruf), Angka Putus Sekolah RLS (Rata-rata Lama Sekolah) dan APS (Angka Partisipasi Sekolah). Dalam Program Pengelolaan Pendidikan terdapat 4 kegiatan dan 28 sub kegiatan yaitu :

- a). Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar terdapat pada 11 (sebelas) sub kegiatan yaitu :
 - 1. Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah pencapaian kinerjanya adalah tersedianya ruang unit kesehatan yang baik dan sesuai standard yang berlaku.
 - 2. Pembangunan Perpustakaan Sekolah pencapaian kinerjanya yaitu tersedianya ruang perpustakaan yang nyaman.
 - 3. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah pencapaian kinerjanya adalah tersedianya jamban bagi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 4. Rehabilitasi Sedang/ Berat Ruang kelas pencapaian kinerjanya adalah terciptanya ruang kelas yang baik dan nyaman bagi siswa.
 - 5. Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah pencapaian kinerjanya adalah terciptanya ruang perpustakaan yang baik bagi siswa.

6. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas tersedianya jamban yang baik bagi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan.
 7. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah pencapaian kinerjanya adalah terciptanya ruang guru dan ruang kepala sekolah yang baik.
 8. Pengadaan Perlengkapan Sekolah pencapaian kinerjanya yaitu tersedianya peralatan yang dibutuhkan sekolah guna memperlancar PBM.
 9. Penyelenggaraan Proses Belajar dan ujian bagi Peserta Didik pencapaian kinerjanya adalah terlaksananya proses ujian sekolah/assessment kompetensi minimum.
 10. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa pencapaian kinerjanya adalah Terlaksananya kompetensi yang di perlombakan
 11. Kelembagaan dan Manajemen Sekolah adalah Tersedianya Sekolah yang mendapatkan Bantuan Pendidikan Gratis dan BOS
- b) Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdapat 8 (delapan) sub kegiatan yaitu :
1. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah adalah Terciptanya ruang kelas yang nyaman untuk kelancaran PBM.
 2. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah adalah Terciptanya ruang guru yang nyaman untuk kelancaran tugas administrasi guru.
 3. Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah adalah Terciptanya perpustakaan yang menarik minat membaca peserta didik.
 4. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah adalah Terciptanya ruang ibadah dan jamban (toilet) bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
 5. Pengadaan Perlengkapan Sekolah adalah Lancarnya proses belajar mengajar di sekolah.
 6. Pembinaan minat, bakat dan kreativitas Siswa adalah Terlaksananya Kompetensi yang diperlombakan untuk mewujudkan generasi yang lebih maju.
 7. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama adalah Tersedianya Sekolah yang menerapkan SKTB
 8. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah adalah Terlaksananya Sekolah yang mendapatkan bantuan Pendidikan Gratis

- c). Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini terdapat 5 (lima) sub kegiatan yaitu :
1. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD pencapaian kerjanya yaitu terwujudnya proses belajar mengajar dengan baik.
 2. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD pencapaian kerjanya yaitu Terciptanya proses belajar mengajar dengan baik
 3. Pengadaan Perlengkapan PAUD pencapaian kerjanya yaitu Terciptanya proses belajar mengajar dengan baik.
 4. Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD pencapaian kerjanya adalah Terwujudnya manajemen sekolah yang terstruktur dengan baik.
 5. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD pencapaian kerjanya adalah Terjalinnnya pemahaman yang sama antara sesama Operator Dapodik PAUD dan Dikmas.
- d). Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan terdapat 4 (empat) sub kegiatan yaitu :
1. Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/ Kesetaraan adalah Tersedianya PKBM dan SPNF yang mengelola BOP Kesetaraan Paket A,B,C
 2. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/kesetaraan adalah Meningkatnya jumlah PAUD SPAS yang telah mendapatkan bantuan Operasioanl
 3. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan adalah Terciptanya pemahaman yang sama antar sesama tutor tentang Pengetahuan dan keterampilan bagi warga belajar
 4. Pengelolaan Dana BOS Sekolah Nonformal/Kesetaraan adalah Meningkatnya Jumlah PKBM dan SPNF yang mengelola BOP Kesetaraan Paket A,B,C.

3 . Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pencapaian kinerja program Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah Terciptanya Peningkatan Kuantitas Dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Pendidik bagi satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal kesetaraan Dalam Program Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdapat 1 kegiatan dan 1 sub kegiatan yaitu :

- a). Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PUAD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sub kegiatannya adalah :
 1. Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan adalah Meningkatnya kegiatan yang telah dilaksanakan dalam peningkatan Kuantitas Dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Pendidik bagi satuan Pendidikan Dasar, PUAD, dan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan

III.2. Realisasi Anggaran

III.2.1. Analisis perbandingan antara penggunaan anggaran dengan realisasi kinerja.

Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2022 beserta realisasi anggaran sebagai berikut :

DAFTAR PENCAPAIAN PEMERINTAH KABUPATEN GOWA BIDANG PENDIDIKAN TAHUN 2022.

Prestasi Secara Keseluruhan yang diperoleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa adalah :

- a. Penerima Penghargaan **Wow Public Service Excellence Tahun 2017** dalam Bidang Pendidikan, 25 Juli 2017 Oleh **MarkPlus, Inc Jakarta**. Dengan Tema “*Service Power: From WOW to NOW: Beyond Pelayanan Prima di Era Marketing*”
- b. Penerimaan Penghargaan Anugerah Kihajar 2019 Kategori Pertama Tingkat Kabupaten, 28 November 2019. Dengan Tema “Implementasi TIK Pendidikan melalui Peningkatan Kompetensi SDM TIK”.
- c. Nama peserta didik yang Memperoleh Pretasi :

No	Nama Prestasi	Kejuaraan	Tingkat	Tanggal, Bulan dan Tahun Pencapaian
1	KHANZA AURA ABADI	Juara II Pencat silat	Provinsi	2022
2	MUH. RIFQI AMRUH NASIR	Juara III Pencat Silat	Provinsi	2022

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan pada uraian Bab-Bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan utama dari Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022 yaitu :

- a. Secara umum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang diamanatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa telah dapat diselenggarakan sebagaimana mestinya.
- b. Kepala Dinas bersama-sama dengan seluruh staf Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dan lembaga terkait dengan sumber daya yang tersedia telah berupaya semaksimal mungkin untuk meningkatkan Mutu Pendidikan dan Keterampilan serta Mencerdaskan Masyarakat Kabupaten Gowa melalui Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 12 Tahun, yang diatur didalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Program Wajib Belajar.
- c. Dalam rangka memajukan kualitas pendidikan di kabupaten Gowa, maka pada akhir tahun 2011 Pemerintah Kabupaten Gowa telah menggulirkan program Sistem Kelas Tuntas Berkelanjutan yang disebut SKTB. Dan Tahun 2012 program tersebut telah berhasil dilaksanakan oleh semua sekolah di kabupaten Gowa mulai dari SD sederajat, SMP sederajat dan program tersebut telah diatur didalam Perda Kabupaten Gowa Nomor : 10 Tahun 2013 tentang Sistem Kelas Tuntas Berkelanjutan.
- d. Untuk meningkatkan Mutu Pendidikan di Indonesia Kabupaten Gowa maka tahun 2016 Pemerintah Kabupaten Gowa telah menggulirkan program yang dikenal dengan Model Mata Pelajaran Iman dan Taqwa (IMTAQ) Pada tahun pertama program itu dilaksanakan pada 8 sekolah dasar yang ada di Kabupaten Gowa dilanjutkan hingga tahun 2017 menjadi 10 Sekolah Dasar, pada tahun 2018 berkembang menjadi 82 Sekolah Dasar dan tahun 2019 sebanyak 47 Sekolah Dasar dan untuk tahun 2020 hanya 1 Sekolah Dasar dan pada tahun 2021 sudah tidak ada.

- e. Ukuran Keberhasilan ataupun Kinerja atas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dapat digambarkan pada kegiatan masing masing Bidang dalam Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang pada umumnya telah dilaksanakan dengan baik dan sudah sesuai dengan sasaran program yang ditetapkan.
- f. Terjadi perubahan pemetaan program dan kegiatan dari Permendagri 13 Tahun 1986 menjadi Permendagri 90 Tahun 2019.
- g. Ukuran kegagalan relative masih minimal dan disempurnakan untuk tahun berikutnya, meskipun organisasi masih belum dapat menyajikan realisasi keuangan berdasarkan capaian masing-masing sasaran tanpa membedakan jenis anggaran. Hal ini disebabkan karena Sistem Keuangan yang digunakan belum sepenuhnya mengacu pada Sistem Keuangan Berbasis Kinerja.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disajikan untuk bahan Evaluasi dan Penyempurnaan Pelaksanaan Program pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, masukan serta kritikan yang sifatnya membangun sangat kami harapkan karena akan menambah nilai positif bagi penyempurnaan Laporan ini.

Sungguminasa, Januari 2023

**Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa,**



TAUFIQ MURSAD, ST

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720701 19820131 1 008

LAMPIRAN - LAMPIRAN