



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN WAJO**



**PERJANJIAN KINERJA
PERUBAHAN**

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat rahmat Allah SWT, sehingga penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2021 dapat terwujud tepat waktu. Penyusunan perjanjian kinerja ini sebagai mana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomo 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.

Perjanjian kinerja Perubahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2022, merupakan dokumen yang menyajikan sasaran strategis melalui program dan kegiatan dengan didukung penganggaran guna mewujudkan visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2019 –2024 yaitu “Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang Berkarakter Religius, Cerdas dan Kompetitif” sebagai mana termuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 - 2024.

Untuk mewujudkan hal tersebut diatas diperlukan kerja keras yang sungguh sungguh dan komitmen dari semua bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, agar dapat mewujudkan pelaksanaan perjanjian kinerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Perjanjian kinerja ini juga nantinya akan menjadi pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2022, sebagai wujud komitmen penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel.

Akhir kata, disadari bahwa dokumen perjanjian kinerja ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo kedepan. Insya Allah dengan kerja keras dan bimbingan dariNya segala sesuatu yang termuat dalam perjanjian kinerja ini dapat diwujudkan.

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kab. Wajo,



Drs. FAISAL

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja	5
1.4. Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	6
1.4.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	6
1.4.2. Kondisi Tugas Pokok, fungsi dan Rincian Tugas Tiap Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional	8
1.4.3. Sumber daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	34
1.5. SistematikaPenulisan	36
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA.....	37
2.1. Perencanaan Strategis.....	37
2.1.1. Telaah Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019-2024	38
2.1.2. Tujuan	38
2.1.3. Sasaran	39
2.1.4. Strategi	39
2.1.5. Kebijakan	39
2.2. Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan & Kebudayaan Tahun 2022..	40
BAB III PENUTUP.....	41
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

I.1.	Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Wajo	34
------	---	----

DAFTAR TABEL

1.1.	Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pengawas, Penilik dan Unit Pelaksana Teknis.....	35
1.2.	Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Pendidikan	35
1.3.	Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Golongan/ Pangkat.....	35
1.4.	Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Jabatan	36



PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mencakup mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, 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, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia serta dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sesuai dengan yang tercantum dalam Pasal 2 ayat 1 bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional diselenggarakan berdasarkan demokrasi dengan prinsip-prinsip kebersamaan, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, serta kemandirian dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan nasional. Ayat 2 menyebutkan bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan. Kebijakan pemerintah lainnya yang mengatur adalah Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Pasal 20 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mana Sistem Akuntabilitas Kinerja



Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2022

Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sesuai Pasal 5 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyebutkan bahwa penyelenggaraan SAKIP meliputi salah satu perjanjian kinerja, serta Pasal 9 ayat (2) menyebutkan perjanjian kinerja disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja, sedangkan pada ayat (3) menyebutkan bahwa indikator kinerja memenuhi kriteria spesifik (*specific*), dapat terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), berjangka waktu tertentu (*time bound*) dan dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Perubahan, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dilampirannya menyatakan bahwa perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen antara penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, mengakibatkan terwujudnya kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Sejalan dengan tuntutan tersebut di atas, maka pihak yang diwajibkan menyusun Perjanjian Kinerja adalah Kementerian / Lembaga dan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota yang meliputi pimpinan tinggi (Gubernur / Bupati / Walikota) dan pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Olehnya itu, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo menyusun Perjanjian Kinerja tahun 2022 sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan dan selanjutnya dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan program kegiatan pada tahun berkenan. Dimana pada akhir periode tahunan, dokumen Perjanjian Kinerja ini dipakai sebagai acuan untuk pengukuran pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.



1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2018 meliputi :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455).
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 4421);
8. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
9. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
12. 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);
13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan;
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 18. 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);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 21. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 22. 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;



23. 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;
24. Peraturan daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
25. Peraturan daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
26. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 41 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2009-2014;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 3 Tahun 2008 Urusan Pemerintahan Daerah;
29. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2005 – 2025;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Wajo Tahun 2012 – 2032;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 14 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
32. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2014-2019.

1.3. TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam penyusunan perjanjian kinerja, maka disusunlah tujuan dari penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo yaitu :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar penetapan sasaran kinerja pegawai.



1.4. GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1.4.1. Tugas, Fungsi dan Struktural Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Peraturan Daerah Kabupaten Wajo nomor 1 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo.

a. Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan *Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2014, Pasal 5*, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
- 4) Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- 5) Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo beserta tugas pokok yang diemban berdasarkan Perbup. No. 102 Tahun 2017 pada pasal 4, adalah sebagai berikut :

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Kebudayaan



- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan BMD.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda.
- (5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda.
- (6) Bidang Kebudayaan, membawahi :
- a. Pamong Budaya Ahli Mud
- (7) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah Pertama



1.4.2. Kondisi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Tiap Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.

KEPALA DINAS

Tugas :

Memimpin, merumuskan kebijakan umum dan teknis, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas pendidikan dan kebudayaan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan dinas;
2. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.

Tugas Pokok :

- a. Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan dinas dilingkup dinas pendidikan dan kebudayaan;
- c. Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
- d. Menetapkan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program serta perencanaan strategis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama di kabupaten sesuai dengan kebijakan dan perencanaan strategis pendidikan nasional;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada bagian terkait dalam sekretariat daerah;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



SEKRETARIAT

1. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan barang milik daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan sub bagian keuangan dan barang milik daerah.
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan barang milik daerah.
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif sub bagian keuangan dan barang milik daerah.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan program kerja di sub bagian keuangan dan barang milik daerah;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d. Menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan;
- e. Menelaah laporan keuangan dan barang milik daerah;
- f. Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan barang milik daerah;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan pelayanan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi umum lainnya.



Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif sub bagian umum dan kepegawaian.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan rencana program kerja di sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dengan fasilitasi bantuan hukum;
- e. Melaksanakan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, cuti, izin/tugas belajar, mutasi, kartu pegawai, karsu/karis, taspen, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai dan pengembangan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;



- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

Tugas :

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendidikan dan kebudayaan serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan capaian kinerja.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- c. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi sub bagian perencanaan dan pelaporan.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan rencana program kerja, rencana anggaran di sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- e. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pokok dan Perubahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Menyusun data pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- k. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- l. Menyusun laporan sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Tugas Pokok :

- a. didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usiadini,dan Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta pendidikan nonformal;
- f. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan kurikulum nasional;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidik anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Menyusun laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kurikulum dan penilaian;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kurikulum dan penilaian



Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan kurikulum nasional;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Melaksanakan analisis hasil belajar peserta pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. Melaksanakan supervise pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Menelaah laporan pengawas taman kanak-kanak dan penilik nonformal terkait kurikulum dan penilaian;
- l. Menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Tugas :

Menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;



- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kelembagaan dan sarana prasarana.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian,penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan Akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. Melaksanakan pemutakhiran data sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Menelaah laporan pengawas taman kanak-kanak dan penilik nonformal terkait kelembagaan dan sarana dan prasarana;
- k. Menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran

Tugas :

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.



Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Menelaah laporan pengawas taman kanak-kanak dan penilik nonformal terkait peserta didik;
- g. Menyusun laporan seksi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar;



- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah dasar dan
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah dasar.

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar Sekolah Dasar;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta didik satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- j. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan sekolah dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undanganyangberlaku.



1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kurikulum dan penilaian;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kurikulum dan penilaian

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan analisis hasil belajar peserta didik satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada Sekolah Dasar;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- j. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;



- l. Menelaah laporan pengawas Sekolah Dasar terkait kurikulum dan penilaian;
- m. Menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Tugas :

Menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kelembagaan dan sarana prasarana.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan Akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. Melaksanakan pemutakhiran data kelembagaan, sarana dan prasarana satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. Memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- g. Memantau dan mengevaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;



- j. Menelaah laporan pengawas sekolah dasar terkait kelembagaan, sarana dan prasarana;
- k. Menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran

Tugas :

Melaksanakan pembinaan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat,bakat,prestasi,dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Menelaah laporan pengawas Sekolah Dasar terkait peserta didik dan pembangunan karakter;
- g. Menyusun laporan seksipeserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local sekolah menengah pertama;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar Sekolah Menengah Pertama;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta didik satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;



- i. Memantau dan mengevaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kurikulum dan penilaian;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kurikulum dan penilaian

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan analisis hasil belajar peserta didik satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;



- g. Melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait kurikulum dan penilaian;
- l. Menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Tugas :

Menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kelembagaan dan sarana prasarana.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan Akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;



- e. Melaksanakan pemutakhiran data sarana prasarana satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Memantau dan mengevaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait kelembagaan, sarana dan prasarana;
- k. Menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran

Tugas :

Melaksanakan pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;



- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait peserta didik dan pembangunan karakter;
- g. Menyusun laporan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang kebudayaan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang kebudayaan.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;



- f. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkatkabupaten;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. Memantau dan mengevaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan kebudayaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Menyusun laporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pamong Budaya Ahli Muda

Tugas :

Memelihara situs cagar budaya, menyelenggarakan pengembangan dan pelestarian nilai budaya dan penyimpanan benda purbakala dimuseum.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi cagar budaya dan permuseuman;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi cagar budaya dan permuseuman.



Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. Memantau dan mengevaluasi satuan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- i. Menyusun laporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pamong Budaya Ahli Muda

Tugas :

Menanamkan nilai sejarah dan melaksanakan pelestarian nilai tradisi yang berkembang didaerah.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi sejarah dan tradisi;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi sejarah dan tradisi;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi sejarah dan tradisi.



Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Memantau dan mengevaluasi satuan sejarah dan tradisi;
- h. Menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pamong Budaya Ahli Muda

Tugas :

Melaksanakan pelestarian nilai seni yang berkembang di daerah.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kesenian;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi kesenian;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kesenian;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kesenian

Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;



- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Memantau dan mengevaluasi satuan kesenian;
- g. Menyusun laporan di bidang pembinaan kesenian;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i.

KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahanperumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini,sekolahdasar, sekolah menengahpertama, dan pendidikan nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pembinaan ketenagaan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pembinaan ketenagaan.

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini,sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;



- e. Melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. Menyusun data base dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
- g. Menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan ketenagaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar

Tugas :

Melaksanakan pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;



- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- d. Melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidangpembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. Menyusun database dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- f. Menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- g. Melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m.

2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Tugas :

Melaksanakan pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menegah Pertama.



Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. Pelaksanaan kebijakan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.

Tugas Pokok :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Menyusun database dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;



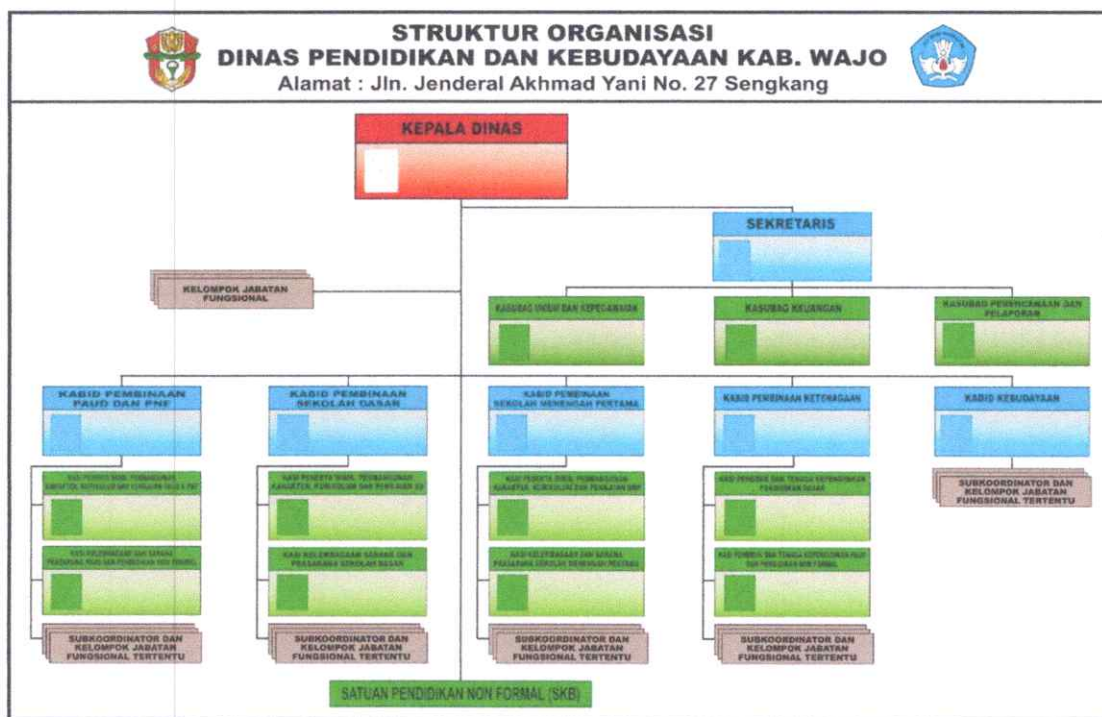
Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2022

- k. Menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo



Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo 2022

1.4.3. Sumber Daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi tersebut. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo memiliki sumber daya manusia sebanyak 243 orang, rincian sebagai berikut:



Tabel 1.1.

Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pengawas, Penilik dan Unit Pelaksana Teknis

No.	Lokasi	Jumlah PNS	Jumlah Non PNS
1.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
	- Pegawai Struktural	18	-
	- Pegawai Fungsional Penyetaraan	5	-
	- Pegawai Fungsional Pengawas	72	-
	- Pegawai Fungsional Penilik	35	-
	Jumlah	130	

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2022

Tabel 1.2.

Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah PNS	Jumlah Non PNS
1.	S3	-	-
2.	S2	51	2
3.	S1	106	54
4.	Diploma	1	1
5.	SMA	10	19
6.	SMP	-	-
7.	SD	-	-
	Jumlah	168	75

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2022

Tabel 1.3.

Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Golongan/ Pangkat

No.	Pangkat/ Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah PNS
1.	Golongan IV	64	43	107
2.	Golongan III	26	31	57
3.	Golongan II	5	1	6
4.	Golongan I	-	-	-
	Jumlah	95	75	170

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2022



Tabel I.4.

Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo
berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah PNS
1.	Eselon II	1	-	1
2.	Eselon III	4	2	6
3.	Eselon IV	9	2	11
4.	Fungsional	66	59	125
5.	Staf Pelaksana	19	17	36
	Jumlah	99	80	179

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2022

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan tentang latar belakang, landasan hukum penyusunan perjanjian kinerja, tujuan penyusunan perjanjian kinerja, gambaran umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, struktur organisasi dan tata kerja, dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada Bab ini menjelaskan mengenai perencanaan strategis yang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2019 – 2024, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, arah kebijakan.

BAB III PENUTUP

Pada bab ini diuraikan tentang kesimpulan dari perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2022.



PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Kabupaten Wajo berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Wajo Tahun 2005 – 2025, dengan visi RPJP Kabupaten Wajo Tahun 2005 –2025 adalah **“Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Dengan Jiwa Kemandirian dan Pemerintahan Yang Demokratis Bernafaskan Keagamaan”**, yang memiliki makna, yaitu:

- a. **“Pemerintah Yang Bersih dan Religius”** adalah Penyelenggaraan Pemerintahan yang Mengedepankan prinsip akuntabilitas, bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Transpransi dan Partisipatif dengan melibatkan semua pemangku kepentingan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur falsafah masyarakat Wajo, Maradeka to wajoe taro pasorogaukna, naisseng alena, adekna napopuang dan Prinsip 3S (Sipakatau, Sipakainge dan Sipakalebbi), serta berpegang teguh pada Agama.
- b. **“Sejahtera”** adalah Kondisi Perekonomian masyarakat yang senantiasa meningkat dan mapan untuk memenuhi kehidupan yang layak ditandai dengan meningkatnya pendapatan perkapita masyarakat, meningkatnya laju pertumbuhan ekonomi masyarakat, menurunnya tingkat kemiskinan, menurunnya indeks rasio dini dan menurunnya tingkat pengangguran terbuka. Serta Terpenuhinya berbagai kebutuhan dasar masyarakat serta kemudahan bagi masyarakat dalam berkarya dan mengaktualisasi diri.
- c. **“Berdaya Saing”** adalah Kondisi kemampuan daerah untuk memamfaatkan potensi Unggulan Daerah yang dimiliki Kabupaten Wajo sebagaimana diibaratkan "Mangkalungu Ribulue, Massulappe Ripottanangnge, Mattodang Ritasi Tappareng" dengan pengelolaan secara optimal, inovatif dan didukung dengan Sumber Daya Manusia berkualitas, serta teknologi informasi guna mewujudkan daya saing komparatif dan kompetitif secara Mapan dan Mandiri, sehingga tercipta Kondisi daerah dan masyarakat Kabupaten Wajo yang memiliki keunggulan komparatif baik sebagai pusat pertumbuhan ekonomi maupun kualitas SDM yang mampu menjawab berbagai tantangan regional maupun global.



- d. **“ Wajo Terdepan”** adalah Terbangunnya keinginan dan semangat yang kuat untuk bekerja secara bersama untuk mewujudkan Kabupaten Wajo sebagai daerah Terdepan di Sulawesi Selatan yang berfokus pada pembangunan manusia, secara berkelanjutan dengan meningkatkan inovasi dan integritas guna menjadi salah satu barometer di Sulawesi selatan.

Dalam mewujudkan visi RPJPD Kabupaten Wajo Tahun 2005 – 2025 tersebut ditetapkan misinya yaitu:

- a. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Amanah.
- b. Meningkatkan Kualitas Tatanan Kehidupan Masyarakat Yang Cerdas, Sehat dan Beriman.
- c. Meningkatkan Konektivitas dan Infrastruktur Dasar Daerah Yang Berwawasan Lingkungan.
- d. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah Yang Merata dan Berkeadilan.

2.1.1. Telaah Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Tahun 2019 -2024

Dalam rangka meningkatkan kualitas reformasi birokrasi pemerintahan daerah Kabupaten Wajo, maka akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah perlu ditingkatkan, termasuk oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai salah satu perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo. Untuk memenuhi hal tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Wajo merumuskan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai sebagai berikut :

2.1.1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

a. Tujuan

Tujuan memuat secara jelas arah mana yang akan dituju atau diinginkan organisasi yang merupakan penjabaran dari misi yang telah ditetapkan, dan bersifat spesifik, realistis, terukur, dan dapat dicapai dalam periode waktu yang telah direncanakan. Dengan ditetapkannya tujuan organisasi maka dapat diketahui dengan jelas apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi target untuk periode lima tahun ke depan

Tujuan yang akan dicapai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2019-2024 yaitu “Meningkatkan Kualitas dan Aksebilitas Pendidikan serta Penguatan dan Pengembangan Kebudayaan Daerah”



b. Sasaran

Sasaran strategis merupakan ukuran kinerja dari tujuan strategis organisasi yang dapat direncanakan dan dilaksanakan setiap tahunnya. Sasaran yang hendak dicapai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah :

1. Meningkatnya Kualitas lulusan pendidikan dasar .
2. Meningkatnya Akseibilitas pendidikan .

c. Strategi

Strategi merupakan upaya yang sistematis untuk mencapai tujuan RPJMD Kabupaten Wajo. Strategi dan kebijakan Dinas Pendidikan dan kebudayaan tahun 2019-2024 dirumuskan berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Wajo tahun 2019 -2024 dan evaluasi capaian kinerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan sampai tahun 2018.

d. Kebijakan

Kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. Menuntaskan target program perencanaan jangka menengah pada tahun 2014 sampai tahun 2019;
2. Peningkatan kualitas pelayanan Administrasi umum Perkantoran dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Peningkatan Pelayanan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal dan informal;
4. Peningkatan kualifikasi dan keterampilan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
5. Pendayagunaan ilmu pengetahuan, teknologi dan Informasi;
6. Penyusunan anggaran pendidikan berbasis kinerja;
7. Sekolah sebagai pusat sumber budaya dan ilmu pengetahuan;
8. Tindak lanjut Pemetaan sekolah dan penyempurnaan database pendidikan;
9. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan pendidikan.
10. Pelayanan pendidikan gratis; serta
11. Pemberdayaan dan pengorganisasian masyarakat sebagai stekholder pendidikan.



2.2. PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN 2022

Dalam dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo tahun 2022, telah menetapkan sebagaimana lampiran perjanjian kinerja, dengan jumlah 6 program 18 kegiatan 109 sub kegiatan serta alokasi anggaran sebesar **Rp. 331.135.950.867** (*Tiga Ratus Tiga Puluh Satu Milyar Seratus Tiga Puluh Lima Juta Sembilan Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Tujuh Rupiah*).

Untuk lebih jelasnya mengenai perjanjian kinerja dimaksud dapat dilihat pada lampiran.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. FAISAL**

Jabatan : **Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo**

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **Dr.H.AMRAN MAHMUD,S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **Bupati Wajo**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 03 Oktober 2022

Pihak Kedua,



Dr.H.AMRAN MAHMUD,S.Sos.,M.Si

Pihak Pertama,



Drs. FAISAL

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Lulusan Pendidikan Dasar dan PAUD	Angka Lulusan (AL) SD / SMP	100%
2	Meningkatnya Akseibilitas Pendidikan Dasar dan PAUD	Angka partisipasi kasar (APK) PAUD, SD & SMP	SD = 104 SMP = 105 PAUD = 60,60
		Angka partisipasi murni (APM) PAUD, SD & SMP	SD = 100 SMP = 100 PAUD = 63
3	Penyelenggaraan festival dan Revitalisasi Cagar Budaya	Persentase Peningkatan Lembaga Adat/Sanggar Budaya yang aktif	100%
		Persentase Peningkatan Jumlah Tradisi/Cagar Budaya yang Dilestarikan	100%
4	Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Program Perangkat Daerah	100%

Sengkang, 03 Oktober 2022

BUPATI WAJO



Dr.H. AMRAN MAHMUD,S.Sos., M.Si

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO



Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip.19650712 199003 1 015

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Program Penunjang Urusan	Rata-rata Realisasi Kegiatan Perangkat Daerah	100%
2	Meningkatnya Program Pengelolaan Pendidikan	Persentase WNI Umur 5-6 Tahun yang Berartisiai dalam Pendidikan PAUD	100%
		Persentase WNI Umur 7 - 15 Tahun yang Berartisiai dalam pada SD /MI / SMP / MTs	100%
3	Meningkatnya Program Pengembangan Kebudayaan	Persentase Pengembangan budaya	100%
4	Meningkatnya Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Persentase Pengembangan Kesenian Tradisional	100%
5	Meningkatnya Program Pembinaan Sejarah	Persentase pelaksanaan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	100%
6	Meningkatnya Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Persentase Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	100%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pengelolaan Pendidikan	Rp 108.943.186.516,00	
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 221.946.276.351,00	
3	Program Pengembangan Kebudayaan	Rp 9.000.000,00	
3	Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Rp 118.534.000,00	
4	Program Pembinaan Sejarah Tradisional	Rp 55.520.000,00	
5	Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp 63.434.000,00	
		Rp 331.135.950.867,00	

Sengkang, 03 Oktober 2022

BUPATI WAJO



Dr. H. AMRAN MAHMUD, S.Sos., M.Si

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO



Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip.19650712 199003 1 015

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
SUB BAGIAN SEKRETARIAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
2	Admistrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksanya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
3	Tersedianya Admistrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Ketersediaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%
4	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Ketersediaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
6	Terlaksananya Administrasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 132.507.200
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 220.127.931.551
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 13.127.000
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 134.991.000
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 795.567.000
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 89.649.000

7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	610.363.600
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Rp	42.140.000
		Rp	221.946.276.351

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Wajo

Sekretaris

Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip.19650712 199003 1 015

YAHYA, S.Sos., M.Si
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19810509 200502 1 006

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencan kerja (Renja)pokok yang disusun tepat waktu	4 Dokumen
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Renja) Perubahan yang disusun tepat waktu	1 Dokumen
		Jumlah dokumen Pendataan Sekolah dan Profil Pendidikan yang tersusun	1 Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen perencanaan anggaran OPD yang disusun	1 Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perencanaan anggaran OPD yang disusun	1 Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA yang digandakan	1 Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LKlJP yang disusun tepat waktu	1 Laporan
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Anggota Dewan Pendidikan yang melakukan Evaluasi dan Sosialisasi di 14 Kecamatan	10 Orang
		Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi yang tersusun (Laporan)	16 Laporan
7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun tepat waktu	5 Laporan
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang tersedia Gaji dan Tunjangannya (Orang/Bulan)	840000 Orang
9	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta yang mengikuti Bimtek	19 Orang
10	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah laporan online yang diselesaikan tepat waktu	12 Laporan
		Jumlah Laporan pengelolaan data pokok pendidikan (Laporan)	12 Laporan
		Jumlah data Data Base Pendidikan yang dibuat	1 Data Base

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 27.487.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 9.054.000
3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 9.966.000
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 6.304.000
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 56.993.200
7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp 8.000.000
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 220.114.931.551
9	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 87.500.000
10	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Rp 120.850.000
Jumlah		Rp 220.441.085.751

Sengkang, 03 Oktober 2022

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

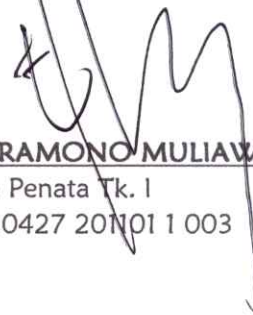


YAHYA, S.Sc., M.Si

Pangkat : Penata Tk. I

NIP.19810509 200502 1 006

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama



Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE., M.M

Pangkat : Penata Tk. I

NIP.19830427 201101 1 003

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-PD yang disusun tepat waktu (Dokumen)	1 Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-PD (Dokumen)	1 Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran (Laporan)	12 Laporan

No	Sub Kegiatan	Anggaran	
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp	12.960.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp	9.743.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp	5.000.000
	Jumlah	Rp	27.703.000

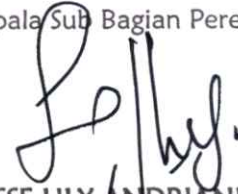
Sengkang, 03 Oktober 2022

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



YAHYA, S. Sos., M. Si
Pangkat : Penata Tk. I
NIP.19810509 200502 1 006

Kepala Sub Bagian Perencanaan



BESSE LILY ANDRIANI, SE
Pangkat : Penata
NIP.198301012009022005

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah BMD-PD yang diamankan serta dokumen Penghapusan Aset pada satuan Pendidikan (Dokumen)	1 Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun PD (Laporan)	5 Laporan
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran (Laporan)	12 Laporan
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang tersedia Gaji dan Tunjangannya (Orang/Bulan)	840.000 Org

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp -
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp -
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp -
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp -
		<hr/> Rp -

Sengkang, 03 Oktober 2022

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Sub Bagian Keuangan



YAHYA, S.Sos., M.Si

Pangkat : Penata Tk.1

NIP.19810509 200502 1 006



HASRIYANA, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP.19701103 200801 2 016

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Aset serta dokumen Penghapusan Aset pada satuan Pendidikan jenjang SMP	1 Dokumen
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah guru yang menerima DUPAK (Orang)	50 Orang
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta Sosialisasi SKP (Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019) (Permenpan Nomor 8 Tahun 2021)	600 Orang
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor yang disediakan (Jenis)	5 Jenis
5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Jenis barang cetak dan penggandaan yang disediakan (Jenis)	4 Jenis
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Waktu penyediaan Adventorial	12 Bulan
		Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan)	12 Bahan Bacaan
7	Penyelenggaraan Rapat Kordinasi dan Konsultasi SKPD	Frekuensi Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi serta Perjalanan Dinas ke Dalam dan Luar Daerah	120 kali
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	6 Unit
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat keluar	7500 exemplar
		Jumlah ATK	10 jenis
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah satuan jasa komunikasi, jasa sumberdaya air dan jasa listrik yang dipakai (Kali)	12 kali
11	Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	Jumlah Non PNS yang disediakan Gajinya (orang/Bulan)	996 orang
		Jumlah ASN dan Tamu yang Terpenuhi Penyediaan Makanan dan Minuman) (Orang)	100 orang

12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Mobil Jabatan yang dipelihara (Unit)	1 Unit
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara (Unit)	5 Unit
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Luas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara (Meter)	30 Meter
15	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Luas Sarana gedung kantor yang dipelihara	20 Meter

No	Sub Kegiatan		Anggaran
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp	13.127.000
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Rp	10.000.000
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp	37.491.000
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp	50.000.000
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	5.000.000
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp	42.500.000
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	577.217.000
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp	89.649.000
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp	15.363.600
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	151.000.000
11	Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	Rp	444.000.000
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	30.000.000

13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak,dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp	3.640.000
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	5.000.000
15	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp	3.500.000
		Rp	1.477.487.600

Sengkang, 03 Oktober 2022

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

YAHYA,S.Sos.,M.Si
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19810509 200502 1 006

RUSTAN.SE
Pangkat : Penata
NIP.19800913 200701 1 004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya pengelolaan pendidikan anak usia dini (PAUD)	Pengelolaan anak usia dini (PAUD)	100%
2	Meningkatnya pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan	Pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini	Rp 15.431.021.600
2	Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Rp 960.189.000
		Rp 16.391.210.600

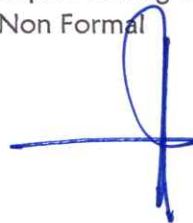
Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Wajo

Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan
Non Formal



Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk.1
Nip.19650712 199003 1 015



ALAMSYAH TAHIR, S.Pd., MM
Pangkat : Pembina
Nip.19720822 199203 1 004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD	Jumlah Siswa PAUD yang menerima perlengkapan (SPM) (Peserta didik PAUD tidak mampu)	170 Orang
2	Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD	Jumlah peserta kegiatan lomba kreatifitas (Lembaga) (SDGs)	14 Lembaga
		Jumlah lembaga yang mengikuti gebyar PAUD (SDGs)	20 Lembaga
		Jumlah Pokja Bunda Paud yang melakukan kegiatan pembinaan penyelenggaraan proses belajar PAUD	25 Orang
3	Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah Lembaga yang menerima bantuan BOP PAUD DAK Non Fisik	363 Lembaga
		Jumlah Lembaga yang menerima bantuan BOP PAUD DAK Non Fisik (BOP Kinerja)	6 Lembaga
4	Pengadaan Perlengkapan Pendidikan Nonformal Kesetaraan	Jumlah siswa yang menerima perlengkapan siswa (SPM) (Orang)	150 Siswa
5	Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan	Jumlah peserta didik keaksaraan (Siswa) (PKBM)	100 Orang
		Waktu Pendataan Penuntasan Buta Aksara/Anak Tidak Sekolah/Anak Putus Sekolah (Dikerjasamakam ke Desa)	12 Bulan
6	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Sekolah Non Formal/Kesetaraan yang Mengelola Dana BOP	12 Satuan Pendidikan

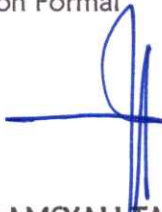
No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD	Rp 35.140.000
2	Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD	Rp 106.000.000
3	Pengelolaan Dana BOP PAUD	Rp 8.745.000.000
4	Pengadaan Perlengkapan Pendidikan Nonformal Kesetaraan	Rp 20.110.000

5	Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan	Rp	62.612.000
6	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Rp	644.100.000
		<hr/>	
		Rp	9.612.962.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

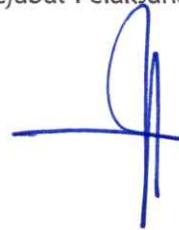
Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal



ALAMSYAH TAHIR, S.Pd., MM

Pangkat : Pembina

Nip.19720822 199203 1 004



ALAMSYAH TAHIR, S.Pd., MM

Pangkat : Pembina

Nip.19720822 199203 1 004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD	Jumlah peserta Didik PAUD Yang menerima Biaya Personil (STUNTING)	30 Anak
2	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	Jumlah Desa yang Mengikuti implemtasi Mandiri Belajar PAUD	14 Kecamatan
		Jumlah Peserta Pembinaan PAUD holistik dan integratif (PKK)	50 Orang
3	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Frekuensi Pembinaan dan Pembentukan Kelompok Keaksaraan Fungsional (Kali)	12 Bulan

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD	Rp 37.200.000
2	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	Rp 62.689.300
3	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Rp 6.650.000
		<hr/> Rp 106.539.300

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal



ALAMSYAH TAHIR, S.Pd., MM
Pangkat : Pembina
Nip.19720822 199203 1 004



MUHAMMAD ANIS SULTAN, S.Sos
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. 197901042007011013

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN DAN
NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

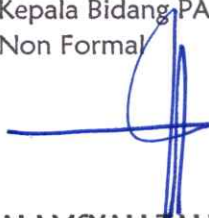
NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Jumlah Sekolah / ruang kelas / ruang guru yang dibangun (DAK)	5 Unit
		Jumlah RKB yang dibangun	2 RKB
2	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Dibangun (Unit)	25 Unit
		Jumlah Sekolah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang dibangun (Sekolah)	1 Sekolah
3	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	17 Unit
4	Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	2 Unit
5	Pengadaan Mebel PAUD	Jumlah Sekolah TK dan KB Penerima Pengadaan Mobiler (Sekolah)	1 PKBM
6	Pengadaan Perlengkapan PAUD	Jumlah perlengkapan PAUD yang Tersedia (Paket)	8 Paket
7	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa NonFormal/ Kesetaraan yang Tersedia (Paket)	2 Paket

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Rp 1.085.523.500
2	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAU	Rp 2.772.500.000
3	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAD	Rp 1.855.000.000
4	Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Rp 124.946.500
5	Pengadaan Mebel PAUD	Rp 15.000.000

6	Pengadaan Perlengkapan PAUD	Rp	200.000.000
7	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Nonformal/Kesetaraan	Rp	226.717.000
	Jumlah	Rp	6.279.687.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal



ALAMSYAH TAHIR, S.Pd., MM

Pangkat : Pembina

Nip.19720822 199203 1 004

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal



RUDI HARTONO, S.E

Pangkat : Penata

NIP.19811011 200901 2 003

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)	100%


No	Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 60.508.852.864
	Jumlah	Rp 60.508.852.864

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Wajo

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar


Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk.1
Nip.19650712 199003 1 015


Hj.INDRAYANI,S.Pd
Pangkat : Pembina TK. I
Nip.196412121983032004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah siswa penerima Pengadaan Perlengkapan Siswa (SPM) (Peserta didik SD yang tidak mampu/ Anak Tidak Sekolah)	200 orang
2	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Jumlah Peserta Sosialisasi PIP (Orang)	100 Orang
3	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa	Jumlah peserta yang mengikuti Pembinaan minat, bakat dan kreativitas Siswa SD (Orang) (SDGs)	50 Orang
		Jumlah peserta Kompetensi sains Nasional (KSN), Kompetensi Olahraga Siswa Nasional (KONS), Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) (SDGs)	331 orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Rp 48.200.000
2	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Rp 25.000.000
3	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa	Rp 68.368.000
	Jumlah	Rp 141.568.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Dasar

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Hj.INDRAYANI,S.Pd
Pangkat : Pembina TK. I
Nip.196412121983032004



Hj.INDRAYANI,S.Pd
Pangkat : Pembina TK. I
Nip.196412121983032004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelaksanaan Asemen Nasional (AN) /AKM (Asemen Kompetensi Minimal) SD	200 Orang
2	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Peserta Sosialisasi yang mengikuti MBS SD (Orang)	262 Orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Rp 37.000.000
2	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Rp 31.900.000
		Rp 68.900.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Dasar

Kepala Seksi Kelembagaan
Penilaian Sekolah Dasar

Hj.INDRAYANI,S.Pd
Pangkat : Pembina TK. I
Nip.196412121983032004

BASO AMIRULLAH, S.E
Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. 19681231 199303 1 063

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah Sekolah yang menerima Penambahan Ruang Kelas Baru	1 Ruang
		Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah (Ruang)	12 Ruang
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun (Ruang)	2 ruang
3	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun	8 Ruang
4	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Dibangun (Ruang)	5 Ruang
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	7 Unit
		Jumlah sekolah yang dibangun Sarana, Prasarana dan Utilitas.	22 sekolah
6	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	2 Unit
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Jumlah Ruang Kelas yang Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	26 Ruang
		Jumlah Sekolah yang direhabilitasi Ruang Kelas	1 Ruang
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	4 ruang
9	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	3 ruang
10	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Direhabilitasi (Unit)	8 Unit

11	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah DiRehabilitasiSedang/Berat (Unit)	2 unit
12	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah sekolah penerima Pengadaan Mebeluer Sekolah (Sekolah)	1 Sekolah
13	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia (Paket)	191 Paket
		Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia (Paket) silva DAK	121 Paket
14	Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar	Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah Dasar yang Telah Dibangun	2 ruang

No	Sub Kegiatan		Anggaran
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	Rp	3.345.559.700
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Rp	460.000.000
3	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Rp	920.000.000
4	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Rp	1.210.750.000
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp	1.982.877.000
6	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp	181.706.000
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Rp	3.694.667.956
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Rp	477.709.400
9	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Rp	348.315.000
10	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp	142.371.000
11	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp	236.488.000
12	Pengadaan Mebel Sekolah	Rp	25.000.000

13	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Rp	10.747.180.808
14	Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar	Rp	992.400.000
	Jumlah	Rp	24.765.024.864

Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Dasar



HJ.INDRAYANI,S.Pd
Pangkat : Pembina TK. I
Nip.196412121983032004

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Seksi Kelembagaan Sarana
dan Prasarana Sekolah Dasar



LUKMAN UMAR, S.E
Pangkat : Penata
NIP.19700219 200906 1 002

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	100%

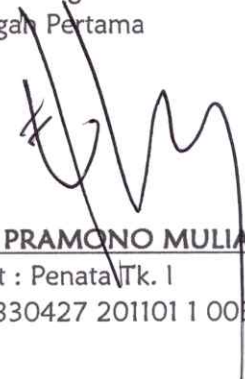
No	Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 32.043.123.052
	Jumlah	Rp 32.043.123.052

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Wajo


Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip.19650712 199003 1 015

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah
Menengah Pertama


Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE., M.M
Pangkat : Penata Tk. I
NIP.19830427 201101 1 008

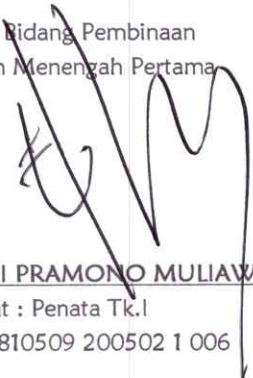
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelaksanaan Asemen Nasional (AN) /AKM (Asemen Kompetensi Minimal)	7 Orang
		Jumlah Peserta Sosialisasi Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar pada satuan pendidikan SMP	74 Orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Rp 471.650.000
		<hr/>
		Rp 471.650.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Menengah Pertama



Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE.,M.M
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19810509 200502 1 006

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE.,M.M
Pangkat : Penata Tingkat I,III/d
NIP.19810509 200502 1 006

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah siswa yang menerima perlengkapan siswa sekolah menengah pertama (SPM) (Peserta didik SMP yang tidak mampu / Anak Tidak Sekolah)	200 Orang
2	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifita Siswa	Jumlah Siswa yang mengikuti minat bakat dan kreatifitas SMP (Orang) (SDGs)	148 Orang
		Jumlah peserta Kompetensi sains Nasional (KSN), Kompetensi Olahraga Siswa Nasional (KONS), Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) (Orang) (SDGs)	350 Orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Rp 47.600.000
2	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Rp 79.512.000
		Rp 127.112.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Plt. Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Menengah Pertama

Plt. Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Menengah Pertama

Hj. ANDI RITAJO.P., S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19680827 199106 2 001

Hj. ANDI RITAJO.P., S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19680827 199106 2 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah sekolah penambahan Ruang kelas Baru APBD (Ruang)	1 Ruang
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun (Ruang)	2 Ruang
3	Pembangunan Laboratorium	Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Dibangun (Ruang)	8 ruang
4	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	10 Unit
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	2 Unit
		Jumlah sekolah Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas APBD (Sekolah)	3 sekolah
6	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Sekolah	Jumlah Gedung Sekolah yang Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	4 Unit
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Jumlah Ruang kelas sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	35 Ruang
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah	Jumlah Ruang Guru Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	2 ruang
9	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	4 ruang
10	Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium	Jumlah Laboratorium yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	4 ruang
11	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	1 Unit
12	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	1 Unit

13	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah sekolah penerima mobiler sekolah SMP (Sekolah)	1 Sekolah
14	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia (SILVA DAK)	4 Paket

No	Sub Kegiatan		Anggaran
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	Rp	100.000.000
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Rp	441.193.208
3	Pembangunan Laboratorium	Rp	3.301.732.653
4	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp	2.238.772.655
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp	682.094.507
6	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Sekolah	Rp	911.052.655
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Rp	5.371.534.755
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah	Rp	1.283.553.919
9	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Rp	1.227.412.655
10	Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium	Rp	1.275.751.535
11	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp	195.412.655
12	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp	133.492.655
13	Pengadaan Mebel Sekolah	Rp	18.614.000
14	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Rp	418.126.000
	Jumlah	Rp	17.598.743.852

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE., M.M

Pangkat : Penata Tk. I

NIP.19810509 200502 1 006

Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

AMIRULLAH, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP.19830823 200701 1 005


PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Peserta Sosialisasi Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar pada satuan pendidikan SMP	148 Orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Rp 25.000.000
		<hr/>
		Rp 25.000.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Pembinaan
Sekolah Menengah Pertama


Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE.,M.M
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19810509 200502 1 006

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
Sekolah Menengah Pertama


ANDY USMAN, S.Sos
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19820825 200701 1 004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah kepala sekolah SD yang mengikuti peningkatan kompetensi (Orang)	150 Orang
2	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Dasar	Jumlah Sekolah Dasar yang Mengelola Dana Bos	397 Satuan Pendidikan
			20 Satuan Pendidikan
3	Peningkatan kapasitas Pengelolaan Dana Bos Sekolah Dasar	Waktu Penyediaan Operasional Manajemen Dana Biaya Operasional Sekolah (Bos Pusat) (Bulan)	12 Bulan
		Waktu Penerimaan BOS Pusat SD (Kinerja)	12 Bulan

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 30.000.000
2	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Dasar	Rp 35.494.280.000
3	Peningkatan kapasitas Pengelolaan Dana Bos Sekolah Dasar	Rp 9.080.000
	Jumlah	Rp 35.533.360.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah dasar



HJ. ANDI RITAJO.P.S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I
Nip.19680827 199106 2 001



ANDI SYAHRUDDIN.AM,S.IP,M.Si
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19780812 200502 1 004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan PAUD	Jumlah Pendidik dan Kependidikan Non ASN yang Menerima Gaji (Orang/Bulan)	753 Orang/Bulan
2	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD	Waktu Pengelolaan Sertifikasi Guru	12 Bulan
3	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang mengelolah Dana Bos	84 Satuan Pendidikan (BOS Reguler)
			3 Satuan Pendidikan (Bos Kinerja)
4	Peningkatan kapasitas pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Waktu Penyediaan Operasional Manajemen Dana Biaya Operasional Sekolah Daerah (Bos Pusat) SMP (Bulan)	12 Bulan


No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan PAUD	Rp 376.500.000
2	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan PAUD	Rp 15.522.300
3	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Rp 7.506.400
4	Peningkatan kapasitas pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Rp 13.748.720.000
		<hr/> Rp 14.148.248.700

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama


HJ. ANDI RITAJO.P.S.Pd
 Pangkat : Penata Tk.I
 Nip.19680827 199106 2 001


FAJAR SIRAJUDDIN,SE
 Pangkat : Penata
 NIP. 19820904 201405 1 004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%
2	Meningkatnya Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%
3	Meningkatnya Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten /Kota	Persentase Pelaksanaan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	100%
4	Meningkatnya Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	100%
5	Meningkatnya Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 9.000.000
2	Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 118.534.000
3	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp 55.520.000
4	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 28.064.000
5	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 35.370.000
	Jumlah	Rp 246.488.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Wajo

Kepala Bidang Kebudayaan



Drs. FAISAL
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip.19650712 199003 1 015



Drs. SUDIRMAN, MH
Pangkat : Pembina
Nip.19691231 200701 1 126

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Jumlah Pendidik yang mengikuti pelatihan Pelestarian Lagu-lagu Daerah (SDGs)	20 Orang
2	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional	jumlah peserta gita bahana nusantara (SDGs)	50 Orang
		jumlah peserta bahana ekspresi pelajar (SDGs)	15 orang
3	Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Jumlah Peserta Pagelaran Kesenian Tradisional Tingkat SMP Sederajat (SDGs)	50 Orang
		jumlah kelompok sanggar seni yang menerima Pengadaan prasarana dan sarana alat musik	1 Kelompok
		Jumlah Peserta Lomba Lagu Daerah Tingkat PAUD, SD dan SMP	50 Orang
4	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota	jumlah peserta Lomba cerita rakyat	25 peserta
		jumlah peserta Focus Group Discussion (FGD) bersama Pemerhati Budaya Wajo	80 orang
		Frekuensi Pelaksanaan Pelestarian dan Aktualisasi adat Budaya Daerah (Kali)	1 Kali
5	Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya	Jumlah penambahan cagar budaya yang diregistrasi (baru)	15 Cagar Budaya
6	Pengembangan Cagar Budaya	Jumlah Peserta Sosialisasi Cagar Budaya (Orang)	150 Orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Rp 9.000.000
2	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional	Rp 22.284.000
3	Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Rp 96.250.000
4	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota	Rp 55.520.000

5	Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya	Rp	28.064.000
6	Pengembangan Cagar Budaya	Rp	35.370.000
	Jumlah	Rp	246.488.000

Sengkang, 03 Oktober 2022

Kepala Bidang Kebudayaan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Drs.SUDIRMAN ,MH

Pangkat : Pembina

Nip.19691231 200701 1 126



Drs.SUDIRMAN ,MH

Pangkat : Pembina

Nip.19691231 200701 1 126



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo sebagai salah satu instansi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo, sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara 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, maka diwajibkan menyusun perjanjian kinerja.

Perjanjian kinerja yang merupakan lembar/dokumen yang berisikan sasaran strategis dengan memuat indikator kinerja dan target kinerja untuk melaksanakan program/ kegiatan. Perjanjian kinerja Perubahan yang terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumberdaya yang tersedia. Kinerja yang disepakat tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun – tahun sebelumnya, sehingga target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun sebelumnya, mengakibatkan erwujudnya kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi, sebagai dasar untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/ kemajuan kinerja. Perjanjian kinerja mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam Mewujudkan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo

Pengukuran pencapaian perjanjian kinerja, akan dilakukan melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bentuk evaluasi dari hasil pelaksanaan perjanjian kinerja dimaksud.