



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO



PERJANJIAN KINERJA

TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Persentase Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama/ MTS	100%
2	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Persentase muatan lokal yang masuk dalam kurikulum	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 10,765,071,000
2	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Rp 50,849,400
Jumlah		Rp 10,815,920,400

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO



SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE.,M.M
Pangkat : Penata Tk. I
NIP . 19830427 201101 1 003

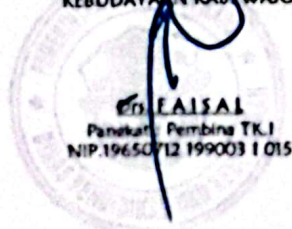
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi kinerja perangkat Daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan PD Tepat Waktu	100%
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasi sesuai standar	100%
4	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	Persentase Pegawai PD yang dilayani	100%
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum PD berjalan sesuai standar	100%
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi	100%
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan yang tersedia	100%
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD penunjang urusan yang terpelihara	100%
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD penunjang urusan yang terpelihara	100%
9	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Persentase Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar / MI	100%
10	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Persentase Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama/ MTs	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 211,000,000
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 229,215,718,292
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Rp 15,000,000
4	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	Rp 91,500,000
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 657,500,000
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 151,873,800
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 615,540,000
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 1,488,000,000
9	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 36,129,220,000
10	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 13,403,720,000
Jumlah		Rp 281,979,072,092

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO



SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Persentase Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar / MI	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 24,992,609,000
Jumlah		Rp 24,992,609,000


SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO



Dr. F A I S A L
Pangkat : Pembina TK.I
NIP.19650712 199003 1 015

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Persentase Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	100%
2	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Persentase WNI umur 7 - 18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau menengah yang berpartisipasi pada pendidikan kesetaraan	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Rp 8,595,404,000
2	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Rp 1,063,700,000
Jumlah		Rp 9,659,104,000

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO



Dr. FAISAL
Pangkat : Pembina TK.I
NIP.19650712 199003 1 015

KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN
NONFORMAL

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Persentase Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	100%
2	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Persentase Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar / MI	100%
3	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Persentase Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama/ MTS	100%
4	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Persentase WNI umur 7 - 18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau menengah yang berpartisipasi pada pendidikan kesetaraan	100%
5	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Persentase muatan lokal yang masuk dalam kurikulum	100%
6	Pemerataan Kualitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidik Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Persentase Pemerataan Kualitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidik Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Rp 1.601.000,000
2	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 150.000,000
3	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 120.000,000
4	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Rp 15.000,000
5	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Rp 15.000,000
6	Pemerataan Kualitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidik Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Rp 15.000,000
Jumlah		Rp 1.916.000,000

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO



Drs. F A I S A L
Pangkat : Pembina TK.I
NIP.19650712 199003 1 015

KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NAJMIAH
NAJMIAH,S.Pd.,M.Pd
Pangkat : Pembina TK.I
NIP . 197302171995012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%
2	Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%
3	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pelaksanaan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	100%
4	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Persentase Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	100%
5	Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	100%
6	Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota	cakupan sarana dan parasarana museum yang dikelola	100%


No	Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 65,000,000
2	Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 95,000,000
3	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp 100,000,000
4	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 30,000,000
5	Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 25,000,000
6	Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota	Rp 30,000,000
	Jumlah	Rp 345,000,000

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO



KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN


Dr. SUDIRMAN, MH
Pangkat : Pembina
NIP . 19691231 200701 1 126

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat rakhmat Allah SWT, sehingga penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023 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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023, 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 2023, 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, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kab. Wajo,

Drs. FAISAL

NIP. 19650712 199003 1 015

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	6
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	30
1.5. Sistematika Penulisan	31
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA.....	32
2.1. Perencanaan Strategis	32
2.1.1. Telaah Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019- 2024	33
2.1.2. Tujuan	33
2.1.3. Sasaran.....	33
2.1.4. Strategi.....	33
2.1.5. Kebijakan	33
2.2. Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan & Kebudayaan Tahun 2022..	34
BAB III PENUTUP.....	35
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

I.1.	Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Wajo.....	29
------	--	----

DAFTAR TABEL

I.1.	Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pengawas, Penilik dan Unit Pelaksana Teknis.....	30
I.2.	Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Pendidikan.....	30
I.3.	Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Golongan/ Pangkat	31
I.4.	Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Jabatan.....	31



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 Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengihktisan 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



Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023

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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023 meliputi :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan



- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 17. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1447);



23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 590);
26. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 249);
27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2);
28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 286);
29. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 314);
30. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 (Beita Daerah Sulawesi Selatan Tahun 2022 Nomor 20);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Wajo Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2001 Nomor 1);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2009 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 9);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata



Ruang Wilayah Kabupaten Wajo Tahun 2012–2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2012 Nomor 66);

34. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109); dan
35. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 142).

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

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Berdasarkan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo dipimpin oleh Kepala Dinas yang 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.

a. Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021, Pasal 5, Dinas Pendidikan 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:



Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023

- 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 Muda
- (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 usia dini, 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 penilaiansekolah 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;



Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023

- 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 didiksekolah 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 dibidang 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 dibidang 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.

KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, 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 pendidikansekolah 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.

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 Menengah 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 :

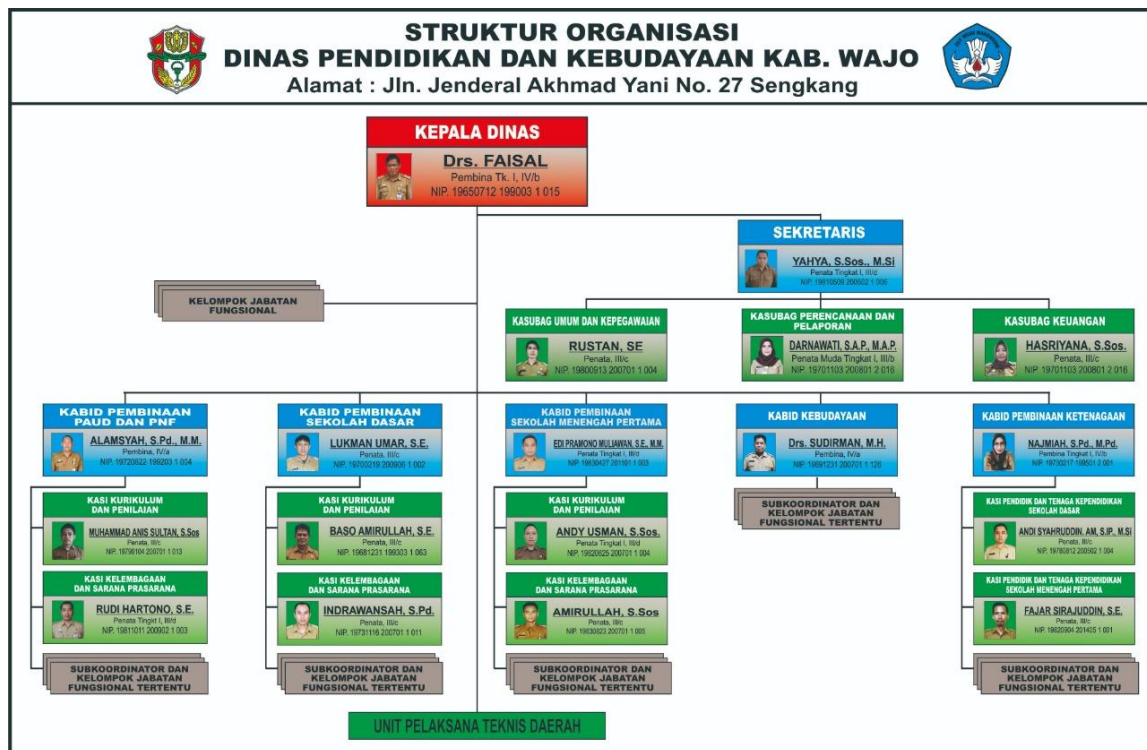
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
- 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;
- 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 2023



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 I.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	48	-
	- Pegawai Fungsional	5	-
	Penyetaraan	69	-
	- Pegawai Fungsional Pengawas	30	-
	- Pegawai Fungsional Penilik		
	Jumlah	152	

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023

Tabel I.2.

Kualifikasi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berdasarkan Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah PNS	Jumlah Non PNS
1.	S3	1	-
2.	S2	49	2
3.	S1	88	53
4.	Diploma	1	-
5.	SMA	8	16
6.	SMP	-	-
7.	SD	-	-
	Jumlah	147	71

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023



Tabel I.3.

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

No.	Pangkat/ Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah PNS
1.	Golongan IV	50	43	93
2.	Golongan III	25	24	49
3.	Golongan II	4	1	5
4.	Golongan I	-	-	-
	Jumlah	78	68	147

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023

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	1	5
3.	Eselon IV	8	2	10
4.	Fungsional	54	45	99
5.	Staf Pelaksana	11	21	32
	Jumlah	78	69	147

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2023

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 2023.



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), Transparansi 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 Akseibilitas 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;



Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023

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 stakeholder pendidikan.

2.2. PERJANJIAN KINERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN 2023

Dalam dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo tahun 2023, telah menetapkan sebagaimana lampiran perjanjian kinerja, dengan jumlah 9 program 19 kegiatan 103 sub kegiatan serta alokasi anggaran sebesar **Rp. 329.707.705.492 (Tiga Ratus Dua Puluh Sembilan Milyar Tujuh Ratus Tujuh Juta Tujuh Ratus Lima Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Dua Rupiah).**

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



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.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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, Januari 2023

Pihak Kedua,


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

Pihak Pertama,


Drs. FAISAL


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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 berpartisipasi dalam pendidikan PAUD	100%
		Persentase WNI umur 7 - 15 tahun yang berpartisipasi pada SD/ MI / SMP/ MTS	100%
3	Meningkatnya Program Pengembangan Kurikulum	Persentase penerapan kurikulum muatan lokal pada jenjang pendidikan dasar	100%
4	Meningkatnya Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Persentase Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	100%
5	Meningkatnya Program Pengembangan Kebudayaan	Persentase Capaian Pengembangan budaya	100%
6	Meningkatnya Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Persentase Capaian Pengembangan Kesenian Tradisional	100%
7	Meningkatnya Program Pembinaan Sejarah	Persentase Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Dalam daerah Kabupaten/Kota	100%
8	Meningkatnya Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Penetapan cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	100%
9	Meningkatnya Program Permuseuman	Persentase sarana dan prasarana museum yang terpelihara	100%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pengelolaan Pendidikan	Rp 96.835.724.000,00	
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 232.446.132.092,00	
3	Program Pengembangan Kurikulum	Rp 65.849.400,00	
4	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 15.000.000,00	
5	Program Pengembangan Kebudayaan	Rp 65.000.000,00	
6	Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Rp 95.000.000,00	
7	Program Pembinaan Sejarah	Rp 100.000.000,00	
8	Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp 55.000.000,00	
9	Program Pengelolaan Permuseuman	Rp 30.000.000,00	
		Rp 329.707.705.492,00	

Sengkang, Januari 2023

BUPATI WAJO



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

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO**




Drs. FAISAL
Nip.19650712 199003 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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 = 105 SMP = 108 PAUD = 60,80
		Angka partisipasi murni (APM) PAUD, SD & SMP	SD = 100 SMP = 100 PAUD = 64
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, Januari 2023

BUPATI WAJO


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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7 Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1 Laporan
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	6 Laporan
8	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	17 Orang
9	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	3 Dokumen
10	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Dasar	Jumlah Sekolah Dasar yang Mengelola Dana BOS (Satuan Pendidikan)	397 Satuan Pendidikan
11	Peningkatan kapasitas Pengelolaan Dana Bos Sekolah Dasar	Jumlah Tenaga Pengelola yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar (Orang)	25 Orang
12	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelola Dana BOS (Satuan Pendidikan)	84 Satuan Pendidikan
13	Peningkatan kapasitas Pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Tenaga yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama (Orang)	15 Orang

SENGKANG, JANUARI 2023

SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. WAJO

YAHYA S. Sds, M.Si.
Pangkat : Penata Tk.I

NIP . 19810509 200502 1 006

KEPALA KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
PELAPORAN

DARNAWATI, S. AP., M. AP
Pangkat : Penata Muda Tk.I

NIP . 19820825 201101 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN BMD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	8400 Orang
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	5 Laporan
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	12 Laporan
4	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
5	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	17 Unit
6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	1 Unit
7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5 Unit

SENGKANG, JANUARI 2023

SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB.WAJO



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

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN BMD
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB.
WAJO



HASRIYANA S.Sos
Pangkat : Penata
NIP.19701103 200801 2 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	1 Dokumen
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi	5 Paket
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	8 Paket
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	158 Dokumen
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	160 Laporan
6	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12 Laporan
7	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12 Laporan
8	Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	4 Laporan
9	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	12 Laporan
10	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Unit)	1 Unit

SENGKANG, JANUARI 2023

SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB.WAJO

YAHYA.S.Sos. M.Si.
Pangkat : Penata TK.I

NIP . 19810509 200502 1 006

KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN

RUSTAN, SE
Pangkat : Penata

NIP . 19800913 200701 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

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 Peserta Didik (Peserta Didik)	30 Peserta Didik
2	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Sekolah Non Formal/Kesetaraan yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen (Satuan Pendidikan)	21 Satuan Pendidikan

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN
NON FORMAL



ALAMSYAH TAHIR, S.Pd., MM

Pangkat : Pembina

NIP.19720822 199203 1 004

KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



MUHAMMAD ANIS SULTAN, S.Sos

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 197901042007011013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	Jumlah PAUD yang Siap Dievaluasi dan Melaksanakan Rekomendasi (Satuan Pendidikan)	218 Satuan Pendidikan
2	Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik PAUD yang Tersedia (Paket)	70 Paket
3	Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD	Jumlah Peserta Didik PAUD yang Mengikuti Proses Belajar (Peserta Didik)	100 Peserta Didik
4	Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah PAUD yang Mengelola Dana BOP (Satuan Pendidikan)	363 Lembaga
5	Pengadaan Perlengkapan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Perlengkapan Pendidikan NonFormal/Kesetaraan yang Tersedia (Paket)	50 Paket
6	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Sekolah Non Formal/Kesetaraan yang Mengelola Dana BOP (Satuan Pendidikan)	12 Satuan Pendidikan

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN
NONFORMAL



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

PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



MUH. TAUFIK, S.Sos
Pangkat : Penata Tk.I
NIP.19700930 199403 1 008


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Telah Dibangun (Unit)	1 Unit
2	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Dibangun (Unit)	7 Unit
3	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	4 Unit
4	Pengadaan Mebel PAUD	Jumlah Mebel PAUD yang Tersedia (Paket)	1 Paket
5	Pengadaan Perlengkapan PAUD	Jumlah perlengkapan PAUD yang Tersedia (Paket)	9 Paket
6	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	Jumlah PAUD yang Siap Dievaluasi dan Melaksanakan Rekomendasi (Satuan Pendidikan)	14 Satuan Pendidikan
7	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Jumlah PAUD yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen (Satuan Pendidikan)	130 Satuan Pendidikan


No	Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Rp 120,535,150
2.	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Rp 693,658,850
3.	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Rp 179,000,000
4.	Pengadaan Mebel PAUD	Rp 10,900,000
5.	Pengadaan Perlengkapan PAUD	Rp 86,110,000
6.	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	Rp -
7.	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Rp -
Jumlah		Rp 1,090,204,000

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN
NONFORMAL


ALAMSYAH TAHAR, S.Pd., MM
Pangkat : Pembina
NIP.19720822 199203 1 004

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA
PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON
FORMAL


RUDI HARTONO, SE
Pangkat : Penata Tk.I
NIP . 19811011 200901 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN WAJO


No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Jumlah Peserta Didik Sekolah Dasar yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik (Peserta Didik)	234 Peserta Didik
2	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik (Peserta Didik)	300 Peserta Didik

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
DASAR


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

PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

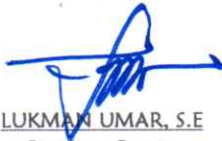

Dra.MUNAWARAH,M.Si
Pangkat : Pembina
NIP.19650424 198803 2 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar dan Ujian (Satuan Pendidikan)	300 Satuan Pendidikan
2	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia (Unit)	125 Unit
3	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Sekolah Menengah Dasar yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan manajemen sekolah (Satuan Pendidikan)	142 Satuan Pendidikan

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
DASAR



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

KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
SEKOLAH DASAR



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah (Ruang)	35 Ruang
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun (Ruang)	8 Ruang
3	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun (Ruang)	12 Ruang
4	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Dibangun (Ruang)	3 Ruang
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenalkan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang)	21 Unit
6	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	3 Unit
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Jumlah Ruang Kelas yang Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	75 Ruang
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	7 Ruang
9	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	1 Ruang
10	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	1 Ruang
11	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Direhabilitasi (Unit)	8 Unit
12	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Di Rehabilitasi Sedang/Berat (Unit)	3 Unit
13	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah Mebel sekolah yang Tersedia (Paket)	161 Paket
4	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia (Paket)	13 Paket
15	Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar	Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah Dasar yang	15 Ruang

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	Rp 100.000.000
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Rp 1.940.860.000
3	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Rp 1.495.320.000
4	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Rp 697.875.000
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp 1.580.220.000
6	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp 379.925.000
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Rp 9.837.356.000
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Rp 676.702.100
9	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Rp 63.720.900
10	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Rp 123.832.000
11	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp 621.258.000
12	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp 359.160.000

13	Pengadaan Mebel Sekolah	Rp	132,200,000
14	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Rp	1,662,440,000
15	Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar	Rp	5,016,240,000
	Jumlah	Rp	24,687,109,000

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
DASAR

LUKMAN UMAR, SE

Pangkat : Penata

NIP.19700219 200906 1 002

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN
PRASARAN SEKOLAH DASAR

ANDI INDRAWANSAH, S.Pd

Pangkat : Penata

NIP . 19731116 200701 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Proses Belajar dan Ujian (Peserta Didik)	150 Peserta Didik
2	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik (Peserta Didik)	210 Peserta Didik
3	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah Perlengkapan Siswa yang Tersedia (Paket)	180 Paket
4	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik (Peserta Didik)	138 Peserta Didik
5	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Sekolah Menengah Pertama yang Dilaksanakan Pembinaan (Satuan Pendidikan)	148 satuan Pendidikan
6	Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersusun (Dokumen)	1 Dokumen
7	Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersusun (Dokumen) (SD/SMP)	1 Dokumen
		Jumlah Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan yang dicetak	471 Buku

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
 MENENGAH PERTAMA

Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE. M.M

Pangkat : Penata Tk. I

NIP . 19830427 201101 1 003

KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

ANDY USMAN, S. Sos

Pangkat : Penata Tk. I

NIP.19820825 200701 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun (Ruang)	5 Ruang
2	Pembangunan Laboratorium	Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Dibangun (Ruang)	4 Ruang
3	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	6 Unit
4	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun (Unit)	4 Unit
5	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Jumlah Ruang kelas sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	22 Ruang
6	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	3 Ruang
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium	Jumlah Laboratorium yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Ruang)	1 Ruang
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat (Unit)	2 Unit
9	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah Mebel sekolah yang Tersedia (Paket)	1 Paket
10	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia (Paket)	4 Paket

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Rp 1,250,158,780
2	Pembangunan Laboratorium	Rp 1,900,267,000
3	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Rp 1,420,215,000
4	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp 443,421,000
5	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Rp 3,624,225,003
6	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Rp 822,047,000
7	Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium	Rp 338,520,217
8	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Rp 162,517,000
9	Pengadaan Mebel Sekolah	Rp 32,700,000
10	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Rp 500,000,000
Jumlah		Rp 10,494,071,000

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN SE., M.M

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19830427 201101 1 003

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN
PRASARAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

AMIRULLAH, S.Sos

Pangkat : Penata
NIP. 19830823 200701 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar dan Ujian (Satuan Pendidikan) IKM	200 Satuan Pendidikan
2	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Dasar	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang)	350 Orang
3	Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD	Jumlah Peserta Didik PAUD yang Mengikuti Proses Belajar (Peserta Didik) IKM	200 Peserta
4	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia pada PAUD (Orang)	5340 Orang
5	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang)	105 Orang
6	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang) (Pelatihan Tutor)	42 Orang
7	Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Dokumen Hasil Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan (Dokumen)	1 Dokumen

KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN


NAJMIAH, S.Pd., M.Pd
 Pangkat : Pembina TK.I
 NIP . 197302171995012001

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SD


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Proses Belajar dan Ujian (Peserta Didik)IKM	200 Peserta
2	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian	148 Orang
3	Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Penyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Meningkatkan Kompetensinya (Orang)	100 Orang

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN



NAJMIAH,S.Pd.,M.Pd
Pangkat : Pembina TK.I
NIP . 197302171995012001

KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SMP



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PAMONG BUDAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	Jumlah Objek Pemajuan Kebudayaan yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan (Objek)	20 Objek
2	Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Jumlah Lembaga Kesenian Tradisional yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)	10 Lembaga
3	Penetapan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Ditetapkan (Objek)	20 Objek
4	Pelindungan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Dilindungi (Objek)	20 Objek
5	Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum	Jumlah Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum (Unit) (Dokumen Desain Grafis Museum Arung Matoa Wajo)	1 Unit

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Drs. SUDIRMAN, MH

Pangkat : Pembina

NIP . 19691231 200701 1 126

PAMONG BUDAYA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



MUHAMMAD DIRGANTARA, SE, M.Si.

Pangkat : Penata TK. I

NIP . NIP.197309292011011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PAMONG BUDAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah	Jumlah Dokumen Data dan Informasi Sejarah yang Dapat Diakses Masyarakat (Dokumen)	1 unit
2	Peningkatan Akses Masyarakat Terhadap Data dan Informasi Sejarah	Jumlah Sekolah Menengah Pertama yang Dilaksanakan Pembinaan (Satuan Pendidikan)	1 Dokumen

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

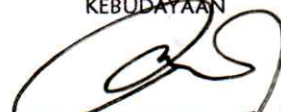


Drs. SUDIRMAN, MH

Pangkat : Pembina

NIP . 19691231 200701 1 126

PAMONG BUDAYA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



BESSE WALINONO, S.S., M.Si

Pangkat : Penata

NIP.19680522 199103 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PAMONG BUDAYA MUDA BIDANG Kesenian DINAS Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional yang Mendapat Pendidikan dan Pelatihan (Ditingkatkan Kompetensinya) (Orang)	150 orang
2	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Jumlah Peserta Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan (Orang)	100 orang
3	Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Jumlah Lembaga Kesenian Tradisional yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)	1 Lembaga

SENGKANG, JANUARI 2023

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Drs. SUDIRMAN, MH

Pangkat : Pembina

NIP . 19691231 200701 1 126

PAMONG BUDAYA MUDA BIDANG Kesenian
DINAS Pendidikan dan Kebudayaan



SABIR WAHAB, SP

Pangkat : Penata

NIP . 19800425 201001 1 012