

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa dicurahkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat hidayah-Nya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2019 ini dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan Dinas Pendidikan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya membantu Bupati sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 28 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kab. Kotawaringin Timur. Dan pula menjadi salah satu media perwujudan mempertanggungjawabkan pelaksanaan misi Dinas Pendidikan Kotawaringin Timur selama tahun 2019 yang dikaitkan dengan Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2016-2021.

Perlu disadari bahwa tantangan pembangunan pendidikan masih cukup banyak, dan memerlukan kerja yang lebih keras pada tahun-tahun mendatang. Dengan dukungan dari semua pihak diharapkan tantangan dan masalah yang masih harus ditangani sebagaimana ditargetkan, pada saatnya akan dapat terselesaikan dengan baik.

Kami sadar bahwa laporan ini masih belum sempurna, kritik dan saran kami harapkan untuk penyempurnaan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di tahun mendatang. Semoga Laporan ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan program-program dalam pembangunan Pendidikan selanjutnya.

Sampit, Januari 2020
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Kotawaringin Timur

H. SUPARMADI, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19640617 198803 1 016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tugas dan Fungsi	2
C. Struktur Organisasi	2
D. Tenaga Pendidik	4
E. Sistematika Penyajian	4
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Rencana Strategis	6
B. Perjanjian Kinerja	7
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Akuntabilitas Kinerja	12
B. Akuntabilitas Keuangan	23
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	25
B. Strategi Peningkatan Kinerja	25
C. Foto Penunjang.....	26

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 1	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan
Gambar 2	Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan Tahun 2019
Gambar 3	Sistematika Penyajian LAKIP
Gambar 4	Total Belanja Dinas Pendidikan Tahun 2019
Tabel 1	Capaian Sasaran Strategis
Tabel 2	Daftar Pendidik Dinas Pendidikan
Tabel 3	Rencana Kinerja tahun 2019
Tabel 4	Penetapan Kinerja Tahun 2019
Tabel 5	Kriteria Penilaian
Tabel 6	Pengukuran Kinerja Tahun 2019
Tabel 7	Perbandingan Target Sasaran 1
Tabel 8	Pencapaian Sasaran 1
Tabel 9	Perbandingan Capaian Sasaran 1
Tabel 10	Perbandingan Target Sasaran 2
Tabel 11	Pencapaian Sasaran 2
Tabel 12	Perbandingan Capaian Sasaran 2
Tabel 13	Perbandingan Target Sasaran 3
Tabel 14	Pencapaian Sasaran 3
Tabel 15	Perbandingan Capaian Sasaran 3
Tabel 16	Perbandingan Target Sasaran 4
Tabel 17	Pencapaian Sasaran 4
Tabel 18	Perbandingan Capaian Sasaran 4
Tabel 19	Perbandingan Target Sasaran 5
Tabel 20	Pencapaian Sasaran 5
Tabel 21	Perbandingan Capaian Sasaran 5
Tabel 22	Realisasi Anggaran Tahun 2019
Tabel 23	Anggaran & Realisasi per Program/ Kegiatan Tahun 2019
Tabel 24	Persentase Belanja Langsung Tahun 2019

Ringkasan Eksekutif



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) disusun sebagai akuntabilitas kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor:239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dinas Pendidikan Kotawaringin Timur melaporkan Kinerja Instansi berdasarkan pada Penetapan Kinerja tahun 2019 yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Bidang Pendidikan Tahun 2016-2021 dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Tahun 2016-2021.

Rencana Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2019 meliputi 2 (Dua) program dengan 29 (Dua Puluh Sembilan) kegiatan pokok sebagaimana tertuang pada Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Perubahan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah (APBD) tahun 2019.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan tahun 2019 berdasarkan pelaksanaan kinerja periode 1 Januari 2019 sampai dengan 31 Desember 2019. Hasil penilaian atas pelaksanaan kinerja tahun 2019 menunjukkan bahwa kelima sasaran strategis telah tercapai. Kelima sasaran strategis berikut capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1 Capaian Sasaran Strategis

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya akses layanan pendidikan	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUDINI	31,90 %
		Angka Partisipasi Murni (APM) PAUDINI	29,80 %
		Angka Partisipasi Kasar (APK) SD	103,87 %

		Angka Partisipasi Murni (APM) SD	97,75 %
		Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP	85,88 %
		Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	71,95 %
2	Meningkatnya Kualitas Pendidikan	Angka kelulusan SD	100 %
		Nilai rata-rata UN SD	65,80
		Angka melanjutkan SD ke SMP	100 %
		Angka harapan lama sekolah	12,52
		Angka rata-rata lama sekolah	7,80
		Angka kelulusan SMP	100%
		Nilai rata-rata UN SMP	59,15
		Angka melanjutkan SMP ke SMA/SMK	98,93 %

Keberhasilan capaian sasaran strategis diukur dengan Indikator Kinerja yang menggambarkan fungsi Dinas Pendidikan dalam pembangunan bidang pendidikan

di Kabupaten Kotawaringin Timur. Realisasi pencapaian lima sasaran strategis tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya dan terjangkaunya layanan PAUD berkualitas dengan memperhatikan inklutifitas disemua kecamatan/desa

Capaian sasaran strategis tahun 2019 ditunjukkan oleh capaian Indikator Kinerja APK PAUD dengan capaian sebesar 31,90% dan APMPAUD dengan capaian sebesar 29,80%. Program Pendidikan Anak Usia Dini dengan alokasi anggaran Rp.3,014,705,576.,- terealisasi sebesar Rp.2,783,088,900,- (92,32%). Pendukung utama terlampauinya target kinerja ini adalah APK ,PAUD dan jumlah anak yang mendapatkan pelayanan PAUD.

Tabel keadaan Layanan PAUD

No	Jumlah Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Guru
1	TK Negeri = 3 Sekolah	233 Siswa	63 (PNS)
2.	TK Swasta = 26 Sekolah	1738 Siswa	30 (GTT)

2. Tersedia, terjangkau dan terjaminnya kepastian memperoleh layanan pendidikan dasar dan bermutu dengan memperhatikan inklutifitas disemua kecamatan/desa

Capaian sasaran strategis tahun 2019 ditunjukkan oleh capaian Indikator Kinerja APK SD Dengan Capaian 103.90, APM SD dengan Capaian 97.75, dan APK SMP Dengan Capaian 85,88, APM SMP Dengan Capaian 71.95, dan Sarana Prasarana Pendudukung lainnya. Alokasi anggaran untuk mendukung sasaran strategis ini terdapat pada Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun sebesar Rp. 68,803,656,530,- terealisasi sebesar Rp. 66,976,975,999,- (97,35%). Dari pencapaian sasaran strategis telah memenuhi target kinerja secara optimal pada Indikator Kinerja.

Tabel keadaan Layanan Sekolah Dasar

No	Jumlah Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Guru
1	SDN = 317 Sekolah	43294 Siswa	1792 (PNS) 277 (GTT)
2.	SMPN = 78 Sekolah	14443 Siswa	651 (PNS) 136 (GTT)

3. Tersedia dan terjangkau pusat layanan kegiatan belajar masyarakat yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan.

Capaian sasaran strategis ditunjukkan oleh capaian Indikator Kinerja APK Buta Aksara (tidak melek huruf) melalui kegiatan Pengembangan pendidikan keaksaraan, Alokasi anggaran pada tahun 2019 untuk sasaran strategis ini terdapat pada Program Pendidikan Non Formal sebesar Rp.317,976,656,- terealisasi sebesar Rp.298,308,050,- (93,81%). Dari pencapaian sasaran strategis telah memenuhi target kinerja secara optimal pada tiap-tiap Indikator Kinerja.

Tabel keadaan Layanan Kegiatan belajar Masyarakat

No	Jumlah Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Guru
1	SKB = 1 Sekolah	265 Siswa	3 Pamong 4 Tutor

4. Tersedia Guru yang memenuhi Kualifikasi S1/DIV dan Guru SD dan SMP Yang memiliki Sertifikasi dalam menjamin terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan

Capaian sasaran strategis ditunjukkan oleh capaian Indikator Kinerja Untuk mencapai indikator kinerja sasaran, Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur didukung oleh Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dengan Alokasi Dana sebesar Rp. 15,087,160,385,- dan terealisasi Sebesar Rp. 13,590,379,075. (90,08 %).

Tabel Keadaan Guru

No	Sekolah	Jumlah Guru	Keterangan
1	TK PAUD	63 Orang 30 Orang	PNS GTT
2.	SDN	1792 Orang 277 Orang	PNS GTT
3.	SMPN	651 Orang 136 Orang	PNS GTT

5 Tersedianya Sarana Prasarana Untuk Menunjang Proses Belajar Mengajar.

Capaian sasaran Strategis di Tunjukkan oleh Capaian indikator kinerja Untuk Mencapai Indikator Kinerja sasaran, Dinas Pendidikan Kabupaten kotawaringin Timur di Dukung Juga Dengan Peningkatan sarana Prasarana Melalui Program DAK Pusat , Yang Pengelolaan Nya langsung di kelola Oleh Sekolah Yang di tetapkan Langsung Pemerintah Pusat. Yaitu DAK SD Sebesar Rp. 21,533,334,000 Dan DAK SMP Sebesar RP. 14,805,390,000 serta Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat Untuk SD Rp.7,343,104,552 dan SMP Rp. 3.713,669,552 Sekabupaten Kotawaringin Timur .

Tabel Kondisi Ruang Kelas Sekolah

No	Nama Ruang	Kondisi Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
01	Sekolah Paud	12	3	3	0
02	SDN	426	1194	219	184
03	SMP	107	310	44	51
04	SKB	1	1	2	o

Dari pencapaian sasaran strategis Dinas Pendidikan Tahun 2019 dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan berhasil mencapai target kinerja dengan memanfaatkan alokasi sumber daya yang disediakan secara optimal. Hal tersebut merupakan wujud dari komitmen Dinas Pendidikan untuk memperbaiki kinerja secara terus menerus dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misinya.

Sebagai penutup, diharapkan LAKIP ini dapat mengukur hasil kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur dan kedepannya program/kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) harus terus dikembangkan menyesuaikan kondisipendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB I

PENDAHULUAN



ada bab ini diuraikan mengenai latar belakang, tugas, fungsi, struktur organisasi, tenaga pendidik, dan sistematika penyajian LAKIP.

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara, maka prasyarat utama adalah terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip *good governance*, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata. Salah satu penerapan sistem pertanggungjawaban instansi pemerintah adalah berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dalam pelaporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, diperlukan landasan hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi :

1. Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 31 tentang Pendidikan.
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan LAKIP.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 – 2021.

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2016 , tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah).
9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 28 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 28 Tahun 2016 tentang rincian Tugas Pokok, fungsi dan uraian tugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut :

1. Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pendidikan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan program, kegiatan pendidikan sesuai visi dan misi Kabupaten,
 - b. penyusunan dan penetapan tata kelola pendidikan,
 - c. pembinaan dan pengelolaan pendidikan nonformal dan informal,
 - d. pembinaan dan pengembangan pelayanan pendidikan,
 - e. pengembangan dan pengelolaan pendidikan dasar,
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan dinas,
 - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Kordinator Wilayah (Korwil).

C. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Pelaporan.
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF :
 - 1) Kasi Kurikulum dan Penilaian Paud dan PNF.

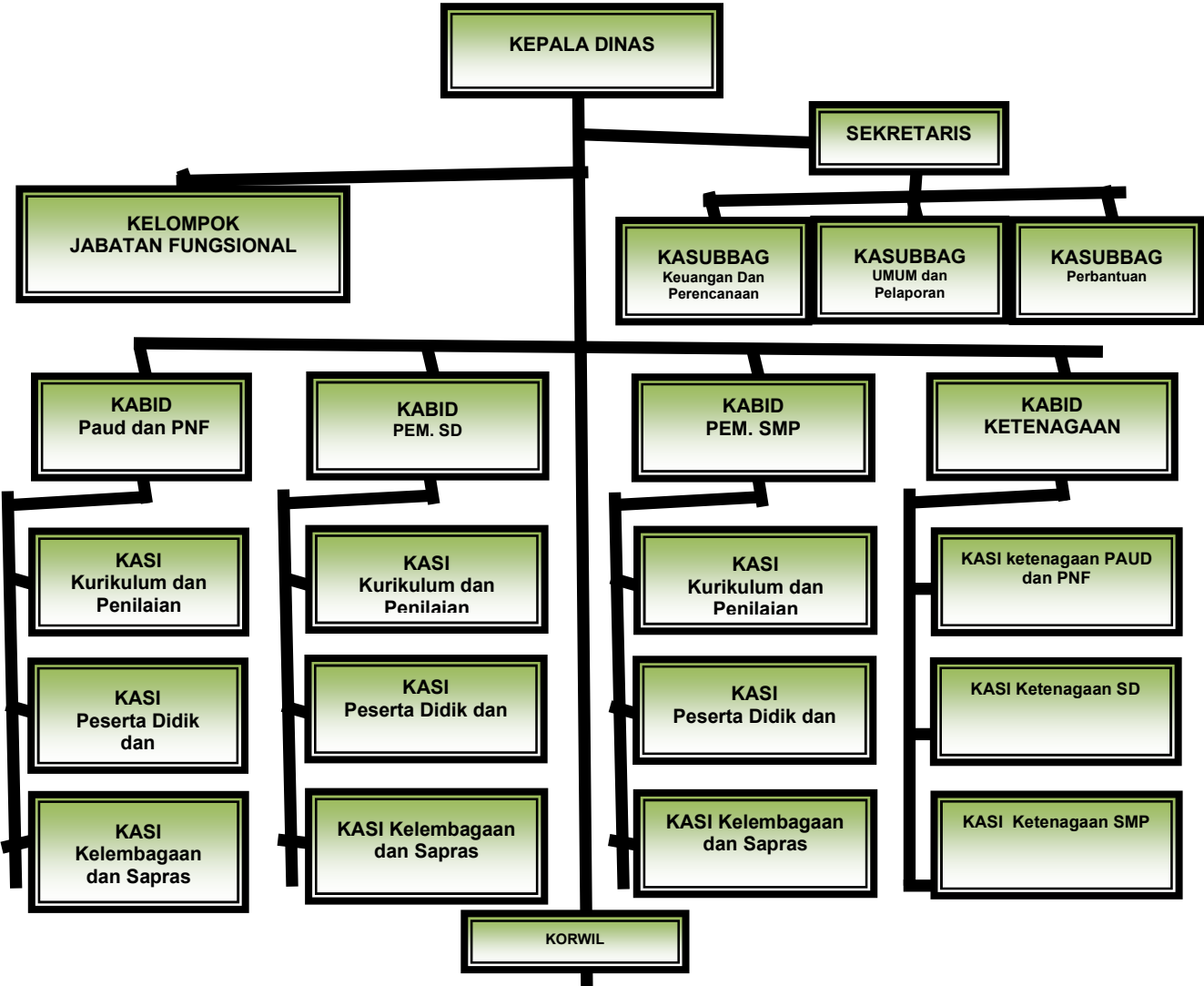
- 2) Kasi Peserta Didik dan Pengembangan karakter Paud dan PNF.
- 3) Kasi kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF
- b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) :
 - 1) Kasi. Kurikulum dan Penilaian SD.
 - 2) Kasi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SD.
 - 3) Kasi Kelembagaan dan Saprass SD
- c. Bidang pembinaan SMP :
 - 1) Kasi. Kurikulum dan Penilaian SMP
 - 2) Kasi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP
 - 3) Kasi. Kelembagaan dan Saprass SMP.
- d. Bidang Pembinaan Dan Ketenagaan
 - 1) Kasi. Ketenagaan PAUD dan PNF
 - 2) Kasi Ketenagaan SD.
 - 3) Kasi ketenagaan SMP.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dengan struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut :

Gambar 1

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan



Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

Dari Struktur Organisasi dapat dilihat bahwa Dinas Pendidikan membawahi 1 (satu) Sekretariat, yang dipimpin Sekretaris Dinas yang merupakan Pejabat Eselon III dan Membawahi 3 (tiga) Sub bagian yang merupakan Eselon IV-a, Dinas Pendidikan juga membawahi 4 (empat) bidang, masing masing Bidang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang merupakan Pejabat Eselon III-b dan Masing masing bidang membawahi 3 (tiga) sub-bidang yang merupakan pejabat eselon IV-a. Jadi jumlah pejabat Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 21 (dua puluh satu) orang yang terdiri dari : 1 (satu) orang pejabat eselon II (Kepala Dinas), 1 (satu) orang pejabat eselon III-a (Sekretaris), 4 (empat) orang pejabat eselon III-b (Kepala Bidang), dan 15 (lima belas) orang pejabat Eselon IV-a (Kasubag dan Kasubbid).

Dinas Pendidikan di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 3)

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pendidikan, Berdasarkan asas ekonomi dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan Perumusan Program, Kegiatan Pendidikan sesuai visi dan misi Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Penyusunan dan Penetapan tata kelola pendidikan;
3. Pembinaan dan pengelolaan pendidikan non formal dan informal
4. Pembinaan dan pengembangan pelayanan pendidikan
5. Pengembangan dan pengelolaan pendidikan dasar
6. Penyelenggaraan ketatausahaan dinas
7. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Korwil.

Peraturan Bupati kotawaringin Timur Nomor 28 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur dan Keputusan Bupati No 188.45/415/HUK-ORG/2019 Tentang SOP adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan. merencanakan, menetapkan program kerja, tata kerja dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian, pengendalian kebijakan teknis dan program pendidikan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian, pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian, perumusan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kebijakan yang berlaku, dan
 - e. pengoordinasian dan pengendalian pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dilingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis dan program Bidang Pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan maupun pengembangan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang. undangan dan ke-bijakan yang berlaku;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan pendidikan menengah dan khusus berdasarkan peraturan perundang. undangan dan ke-bijakan yang berlaku;
 - e. melakukan penilaian, penelitian dan pengendalian dalam pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan PAUD dan PNF.
 - f. merumuskan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketata-usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - g. memberikan arahan dan bimbingan kepada sekretaris dinas, kepala bidang, kepala unit

- pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing
- h. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja sekretariat dinas, bidang-bidang, dan kelompok jabatan fungsional, Satuan Pendidikan dan UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing
 - i. memberikan penilaian prestasi kerja sekretaris dinas, kepala bidang, kelompok jabatan fungsional dan kepala unit pelaksana teknis dinas sebagai pembinaan karier;
 - j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama di Bidang Pendidikan dengan Dinas/Badan/Instansi Lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memimpin penyusunan laporan kinerja dinas pendidikan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban dan sekaligus bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas;

2. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan rumah tangga organisasi tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan urusan keuangan.
 - c. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian dan urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;

- e. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Pendidikan, dan
- f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
- b. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat program pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- c. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program pendidikan meliputi : urusan dalam, protokol, surat-menyurat, hukum, organisasi, perlengkapan dan perbekalan tatalaksana, kepegawaian dan tenaga program, keuangan dan anggaran serta sarana;
- d. Menyusun rencana penyebarluasan perangkat-perangkat hukum, organisasi dan tata laksana program pendidikan;
- e. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi serta pembukuan administrasi perbendaharaan serta tuntutan ganti rugi;
- f. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
- h. Melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksana rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- i. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program pendidikan;
- j. Melakukan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan program pendidikan;
- k. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim kepegawaian meliputi : tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
- l. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional lainnya;

- m. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;
- n. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olahraga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya;
- o. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep laporan mutasi pegawai;
- p. Melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan tenaga program pendidikan;
- q. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- r. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep pembentukan panitia/tim : pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan daerah, pemeriksaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, pemeriksaan masalah kerugian negara, penerimaan barang dan stock opname barang persediaan;
- s. Melakukan analisis pelaksanaan anggaran;
- t. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep penghitungan peralatan, dan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya termasuk penyalurannya;
- u. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metoda-metoda dan prosedur-prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- w. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus-menerus, preventif maupun represif, agar tujuan-tujuan pengelolaan ketatausahaan program pendidikan dapat tercapai;
- x. Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan terhadap tugas yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan tugas-tugas pekerjaan lain sesuai petunjuk Kepala Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dalam urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD
- b. Pelaksanaan dan pengelolaan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD
- c. Pengawasan dan Pengendalian tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD
- d. Pelaporan dan Evaluasi Dokumentasi urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan Penyimpanan, Penata usahaan dan pemeliharaan arsip arsip inaktif meliputi penerimaan dan distribusi surat surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan penerimaan surat keluar, penggandaan filing surat surat dan dokumentasi, telepon, telex dan faksmile serta menyimpan dan penyaluran perlengkapan perbekalan program pendidikan;
- b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan pada sub bagian umum dan Pelaporan;
- e. Menyiapkan pelayanan pemenuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
- f. Melaksanakan ketata usahaan pada ;
- g. Memberikan bimbingan teknis kepegawaian kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- h. Memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kepegawaian;
- i. Memberi bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- j. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum,

- perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan pegawai serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
- l. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan Sub Bagian Umum dan Pelaporan tercapai secara efektif dan efisien;
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan Program Dinas Pendidikan;
- n. Melakukan upaya penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
- o. Melakukan inventarisasi, pengelolaan serta penatausahaan barang barang kekayaan milik negara
- p. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai maupun yang akan dilaksanakan;
- q. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris;
- r. Membantu mempersiapkan rencana program dan kegiatan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga administrasi sekolah, penempatan, pengangkatan dan pemindahan / mutasi pegawai;

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok Menangani urusan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan urusan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran
 - c. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran
 - d. Pelaporan dan Evaluasi Dokumentasi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada sub bagian keuangan ;
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
- c. Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk laporan pelaksanaan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan;
- d. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan pelaksanaan anggaran;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan anggaran;
- f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran di bidang Keuangan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan;
- h. Mempersiapkan program dan rencana kerja kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- i. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- j. Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing masing bidang untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- k. Melaksanakan penyusunan Renstra Dinas dan melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan Dinas beserta dokumen penunjang;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- n. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan pengendalian kebijakan teknis
- o. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok Menangani Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan urusan Pengelolaan Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
 - c. Pengawasan dan Pengendalian Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
 - d. Pelaporan dan Evaluasi Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyebarkan luaskan informasi kegiatan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
 - b. Melaksanakan kegiatan dibidang kurikulum, sarana dan prasarana/fisik, pendanaan/bantuan operasional dan tata kelola pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
 - c. Menyusun usulan formasi tambahan tenaga pendidik dan kependidikan termasuk rekrutmen calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
 - d. Menyusun usulan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan khusus.
 - e. Mengusulkan anggaran khusus untuk pembinaan sekolah bagi tugas pengawas pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
 - f. Mengusulkan data peningkatan dan pengembangan karier untuk tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus ke Dinas Pendidikan Provinsi
 - g. Mengusulkan kenaikan pangkat, usul gaji berkala, SKP, SK Jabatan fungsional guru dan administrasi lainnya bagi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan khusus.

- h. Memfasilitasi akreditasi sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- i. Melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- j. Melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang sesuai dan standar.
- k. Memfasilitasi kegiatan kesiswaan (lomba akademik dan non akademik+seni, debat, cerdas cermat, karya ilmiah siswa, simposium siswa, kemah pramuka siswa, LKS, Gelar Prestasi, Pameran Karya siswa, Penelitian Belia, Pertukaran Pelajar, dll) pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang berorientasi mulai jenjang kabupaten, provinsi dan nasional.
- l. Memfasilitasi kegiatan tenaga pendidik (Lomba Guru/Kepala Sekolah/Pengawas Berprestasi, Olympiade Guru, Karya Ilmiah Guru, Lomba Inovasi Pembelajaran, dll) pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang berorientasi mulai jenjang kabupaten, provinsi dan nasional.
- m. Mengusulkan bahan rekomendasi ijin pendirian, ijin operasional dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

- (1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program PAUD dan Pendidikan Non Formal, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis PAUD dan Pendidikan Non Formal, lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal, peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal, kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal, pengembangan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pemberian ijin penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian kebijakan teknis dan program PAUD dan PNF;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan PAUD dan PNF;

- c. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Lembaga PAUD dan PNF;
 - d. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik PAUD dan PNF;
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum PAUD dan PNF;
 - f. Pengoordinasian Pengembangan sarana dan prasarana PAUD dan PNF
 - g. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perijinan penyelenggaraan PAUD dan PNF sesuai dengan peraturan dan perundang undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Lembaga PAUD dan PNF di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data peserta didik PAUD dan PNF;
 - d. Mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum pembelajaran nasional dan muatan lokal PAUD dan PNF;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Lembaga PAUD dan PNF;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. Mempersiapkan bahan pembinaan mutu proses belajar dan mengajar PAUD dan PNF melalui wadah profesional;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang PAUD dan PNF;
 - i. Melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada PAUD dan PNF skala kabupaten;
 - j. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada PAUD dan PNF skala kabupaten;
 - k. Supervisi dan fasilitasi satuan PAUD dan PNF dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - l. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan PAUD dan PNF dengan lintas sektoral/instansi terkait, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, BUMN, BUMD, Kelompok Dunia Usaha dan Instansi serta Luar Negeri;
 - m. Membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan PAUD dan PNF;

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan;

Seksi Kurikulum dan Penilaian

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta fasilitasi penjaminan mutu di bidang kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum PAUD dan PNF;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian PAUD dan PNF;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian PAUD dan PNF;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian PAUD dan PNF; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian PAUD dan PNF.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kurikulum PAUD dan PNF;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang kurikulum dan muatan lokal PAUD dan PNF;
 - c. Mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum pembelajaran nasional dan muatan lokal PAUD dan PNF;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Lembaga PAUD dan PNF;
 - e. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja, pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal;
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan Seksi Kurikulum dan Penilaian.
 - g. Melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;

- h. Melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengumpulan, pengolahan dan Validasi data serta koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik PAUD dan PNF;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data peserta didik PAUD dan PNF;
 - c. Pelaksanaan Validasi dan integrasi data peserta didik PAUD dan PNF; dan
 - d. Penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik PAUD dan PNF.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter PAUD dan PNF;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang peserta didik PAUD dan PNF;
 - c. Mempersiapkan bahan pembinaan peserta didik PAUD dan PNF;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi implementasi peserta didik PAUD dan PNF;
 - e. Melaksanakan pengelolaan aplikasi dapodik PAUD dan PNF;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter .
 - h. Melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi penjaminan mutu tata kelola lembaga, pengembangan sarana dan prasarana, pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola kelembagaan, sarana prasarana PAUD dan PNF;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang tata kelola, sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola, sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan PNF.
- (3) Untuk sanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - c. Mempersiapkan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi kelembagaan tingkat satuan pendidikan pada Lembaga PAUD dan PNF;
 - e. Melaksanakan program revitalisasi sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana tingkat satuan pendidikan pada Lembaga PAUD dan PNF;
 - g. Melakukan Penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan satuan PAUD dan PNF;

- h. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja, kelembagaan, pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana;
- j. Melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. Mengelola Akreditasi Lembaga PAUD dan PNF;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Sekolah Dasar, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Sekolah Dasar, peserta didik Sekolah Dasar, kurikulum Sekolah Dasar, pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan program, pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan Sekolah Dasar;
 - b. Pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Sekolah Dasar;
 - c. Pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Sekolah Dasar;
 - e. Pengkoordinasian Pengembangan kelembagaan dan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perijinan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Pembinaan Sekolah Dasar;

- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perijinan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. Memberikan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Kurikulum Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kurikulum;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kurikulum;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kurikulum;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Kurikulum;
 - c. Menetapkan uraian tugas masing-masing staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- e. Memberikan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- f. Melakukan kordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- h. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
- i. Melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- j. Menyusun Laporan Kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Peserta Didik Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Peserta Didik;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Peserta Didik;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan Peserta Didik;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreativitas dan prestasi Peserta Didik jenjang Sekolah Dasar;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan Peserta Didik;

- f. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi Peserta Didik serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
- g. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Paket A jenjang Sekolah Dasar (SD);
- h. Mengumpul, mengolah, dan menginformasikan data pokok pendidikan Sekolah Dasar;
- i. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Dasar dalam urusan pengembangan Peserta Didik;
- j. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data Peserta Didik tidak mampu;
- k. Mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar Peserta Didik jenjang Sekolah Dasar;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bias Sekolah Dasar (SD);

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Pengembangan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan pembinaan dan akreditasi lembaga pendidikan formal jenjang Sekolah Dasar;
- f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan revitalisasi Unit Sekolah Baru (USB), Tambah Ruang Kelas (TRK), sarana dan prasarana penunjang pendidikan SD;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Mengelola Akreditasi Sekolah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bias Sekolah Dasar (SD).

4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Sekolah Menengah Pertama, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Sekolah Menengah Pertama, peserta didik Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan program, pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Pengkoordinasian Pengembangan kelembanggaan dan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- f. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perijinan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perijinan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Memberikan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kurikulum;
- d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kurikulum;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kurikulum Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Kurikulum;
- c. Menetapkan uraian tugas masing-masing staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- e. Memberikan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- f. Melakukan kordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- h. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. Melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- j. Menyusun Laporan Kinerja Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program pengembangan urusan Peserta Didik Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Peserta Didik;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Peserta Didik;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) urusan Peserta Didik;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreativitas dan prestasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan Peserta Didik;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreativitas dan prestasi Peserta Didik serta pelaksanaannya di sekolah pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Nasional, Ujian Sekolah dan Ujian Paket B jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. Mengumpul, mengolah, dan menginformasikan data pokok pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam urusan pengembangan Peserta Didik;
 - j. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data Peserta Didik tidak mampu;
 - k. Mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengembangan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. melaksanakan pembinaan dan akreditasi lembaga pendidikan formal jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan revitalisasi Unit Sekolah Baru (USB), Tambah Ruang Kelas (TRK), sarana dan prasarana penunjang pendidikan SMP;

- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Mengelola Akreditasi Sekolah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

5. Bidang Pembinaan Ketenagaan

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pengelolaan data Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Penyusunan bahan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pembinaan Ketenagaan dalam Kabupaten;
 - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Pelaporan dibidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Bidang;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Bidang Pembinaan Ketenagaan;

- c. Melaksanakan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang Pembinaan Ketenagaan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang Pembinaan Ketenagaan;
- e. Melaksanakan rencana kebutuhan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan rekomendasi pemindahan Pembinaan Ketenagaan dalam Kabupaten;
- g. Melaksanakan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Pembinaan Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi;
- h. Melaksanakan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK);
- i. Melaksanakan pengelolaan guru kontrak daerah;
- j. Melaksanakan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan;
- k. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun);
- l. Melaksanakan kegiatan Pemilihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
- m. Melaksanakan pengelolaan Peningkatan Karir Berkelanjutan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);
- n. Melaksanakan Pembinaan MGMP/KKG/KKKS/KKPS/ MKPS;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang;
- p. Melaksanakan penyusunan laporan dibidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (P2TK); dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF)

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF) mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
- c. Penyusunan bahan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
- e. Pelaporan di seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
- b. Melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam Kabupaten;
- g. Melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang

- Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) Jejang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. Melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. Melakukan kegiatan Pemilihan Ketenagaan berprestasi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - l. Melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - m. Melakukan Pembinaan KKKS/PKG/KKG/KKPS jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - o. Melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF); dan
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD)

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan pada pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);

- c. Penyusunan bahan pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- e. Pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- f. Pelaksanaan administrasi seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
- b. Melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- c. Melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- e. Melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Sekolah Dasar (SD);
- f. Melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Sekolah Dasar (SD) dalam Kabupaten ;
- g. Melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Sekolah Dasar (SD);
- h. Melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) Jejang Sekolah Dasar;
- i. Melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Sekolah Dasar (SD);
- j. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Sekolah Dasar (SD);
- k. Melakukan kegiatan Pemilihan Ketenagaan berprestasi jenjang Sekolah Dasar (SD);
- l. Melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Sekolah Dasar (SD);
- m. Melakukan Pembinaan KKKS/PKG/KKG/KKPS jenjang Sekolah Dasar (SD);

- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- o. Melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD); dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Penyusunan bahan pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. Pelaporan di seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. Pelaksanaan administrasi seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - b. Melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. Melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. Melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam Kabupaten;
- g. Melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) jejang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. Melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Sekolah Menengah Pertama;
- j. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- k. Melakukan kegiatan Pemilihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berprestasi jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- l. Melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- m. Melakukan Pembinaan MKKS/MGMP/MKPS jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. Melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

6. Satuan Pendidikan/Sanggar Kegiatan Belajar

- (1) Satuan Pendidikan adalah Pendidikan anak usia dini dan Satuan Formal pada Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Fungsi Kepala Satuan Pendidikan sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan Program percontohan Satuan Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan Program pengabdian masyarakat di bidang Satuan Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan dan Pebinaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi pada Satuan Pendidikan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan Ujian Nasional Satuan Pendidikan dan/ Uji kompetensi Program Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; dan
 - b. Menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

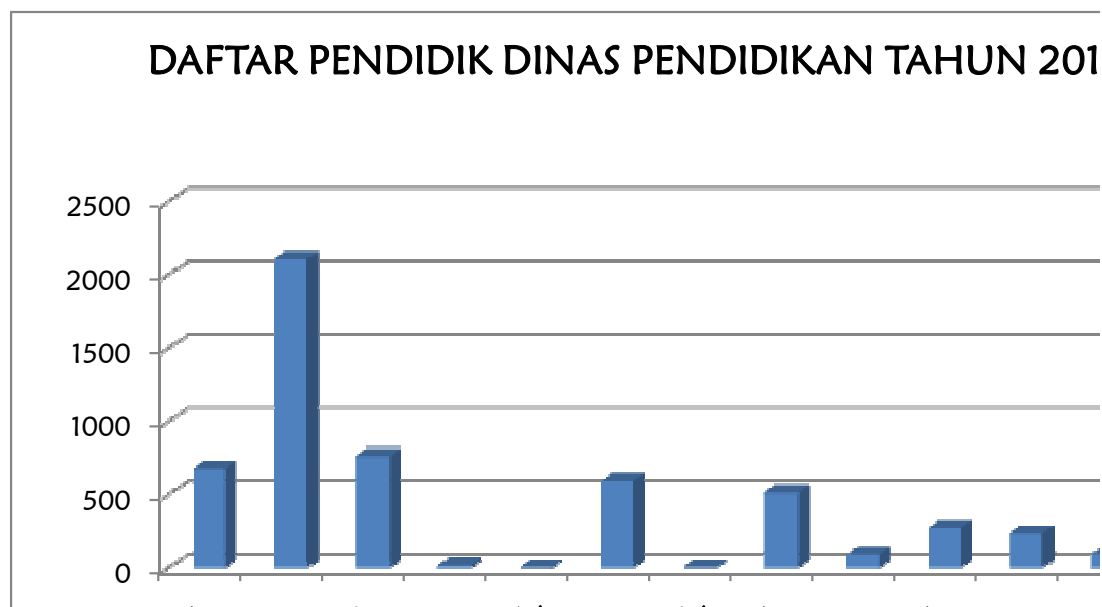
D. Tenaga Pendidik

Pada tahun 2019 per 31 Desember 2019 jumlah tenaga pendidik Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 7.136 orang. Adapun rinciannya sebagai berikut :

Tabel 2 Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan Tahun 2019

No	Satuan Pendidikan	Jumlah
1.	Taman Kanak-Kanak (TK)	93
2.	Sekolah Dasar (SD)	2.069
3.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	787
4.	Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)	17
5.	Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)	6
6.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	596
7.	Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)	3
7.	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	514
8.	Raudathul Atfhal (RA)	94
9.	Madrasah Ibtidaiyah (MI)	280
10.	Madrasah Tsabawiyah (MTs)	244
11.	Madrasah Aliyah (MA)	97
Jumlah Total		4.800

Gambar 2 Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan Tahun 2019



E. Sistematika Penyajian

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur disajikan dengan sistematika :

BAB I Pendahuluan, mencakup latar belakang, tugas dan fungsi, struktur organisasi, tenaga pendidik, dan sistematika penyajian.

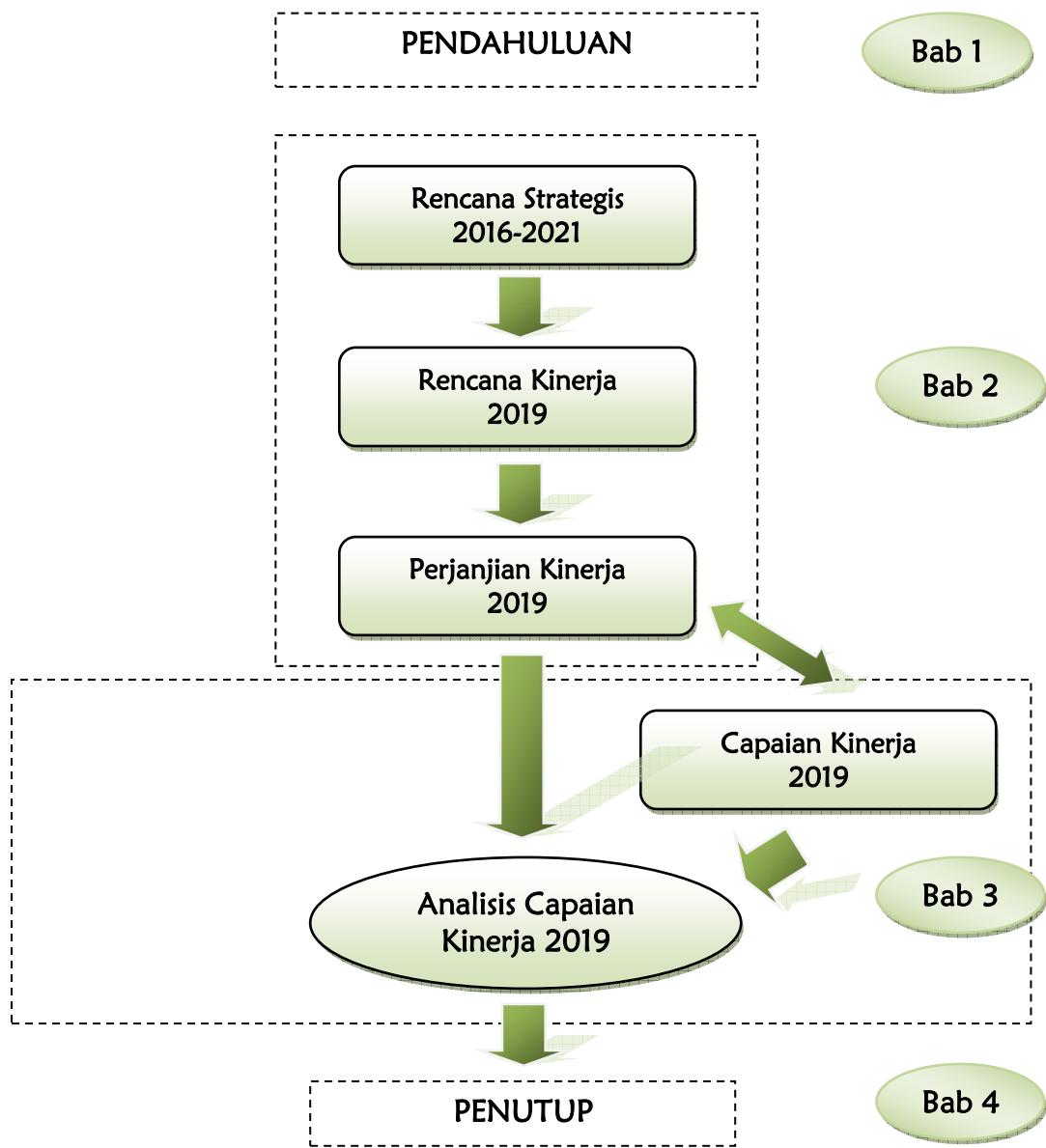
BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, berupa rencana kerja tahunan, penetapan kinerja, dan indikator kinerja utama tahun 2019.

BAB III Akuntabilitas Kinerja, mencakup pengukuran capaian kinerja dan akuntabilitas kinerja tahun 2019.

BAB IV Penutup, mencakup kesimpulan, saran tindak lanjut.

Terdiri atas empat bab dengan materi sajian sebagaimana terlihat dalam gambar berikut :

Gambar 3 Sistematika Penyajian LAKIP



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Visi dan Misi

a. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur

Visi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur adalah “TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG MADANI, DINAMIS, MANDIRI DAN BERDAYA SAING DALAM SUASANA RELIGIUS, AMAN DAN SEJAHTERA”.

Dengan misi yang diemban :

- 1) Meningkatkan penanganan serta pelayanan Pendidikan dan Kesehatan.
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang didasari penguasaan lptek dan lmtaq.
- 3) Peningkatan dan pemerataan pembangunan infrastruktur dan pertanian dalam arti luas serta penyerapan tenaga kerja.
- 4) Meningkatkan pembangunan dan pemanfaatan sumber energi serta telekomunikasi.
- 5) Peningkatan dan pemantapan bidang pertahanan dan keamanan.
- 6) Peningkatan penerapan *Good Governance*.

b. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur

Sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Daerah, maka Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur menyatakan visi :

“MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA YANG CERDAS TRAMPIL, SEHAT DAN BERAKHLAK ”.

Dengan misi yang diemban :

- 1) Menciptakan pendidikan bermutu dan berkualitas.
- 2) Meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, mutu dan relevansi, kesetaraan dan kepastian memperoleh layanan pendidikan.
- 3) Meningkatkan pemenuhan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan secara bertahap dan berkelanjutan.

2. Tujuan

Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tujuan strategis dalam upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan Sumber

- Daya Manusia (SDM) masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur, meliputi:
- a. Tersedianya dan terjangkau Layanan PAUD berkualitas dengan memperhatikan inklutifitas disemua kecamatan/desa.
 - b. Tersedia, terjangkau dan terjaminnya kepastian memperoleh layanan pendidikan dasar dan bermutu dengan memperhatikan inklutifitas disemua kecamatan/desa.
 - c. Tersedia dan terjangkau pusat layanan kegiatan belajar masyarakat yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan.
 - d. Tersedia dan terlaksanannya Tata Kelola Pendidikan yang handal dalam menjamin terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan.

B. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur membuat Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

1. Rencana Kinerja Tahun 2019

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2016-2021. Rencana Kinerja Tahunan ini memuat berbagai indikator kinerja yang berfungsi sebagai parameter atau ukuran yang dapat menunjukkan, menentukan, memberikan suatu ide atau memberikan dasar untuk mengambil kesimpulan atas sesuatu.

Secara kongkrit indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2019 berikut :

Tabel 3 Rencana Kinerja Tahun 2019

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya akses layanan	Angka Partisipasi Kasar (APK)	31,90 %

	pendidikan	PAUDINI	
		Angka Partisipasi Murni (APM) PAUDINI	29,80 %
		Angka Partisipasi Kasar (APK) SD	103,90%
		Angka Partisipasi Murni (APM) SD	97,75 %
		Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP	85,88 %
		Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	71,95 %
		Sekolah Pendidikan SD Kondisi Bangunan Baik	65 %
		Sekolah Pendidikan SMP Kondisi Bangunan Baik	77 %
2	Meningkatnya Kualitas Pendidikan	Angka kelulusan SD	100 %
		Nilai rata-rata UN SD	65,80
		Angka harapan lama sekolah	12,60
		Angka rata-rata lama sekolah	7,90
		Angka kelulusan SMP	100%
		Nilai rata-rata UN SMP	59,15
		Angka melanjutkan SMP ke SMA/SMK	98,95 %
		Guru yang memenuhi kualifikasi S1/ D IV	64 %

Keadaan Per 31 Desember 2019

Sasaran Strategis	Program / Kegiatan	Alokasi Anggaran	Realisasi	%
-------------------	--------------------	------------------	-----------	---

		Guru SD dan SMP yang memiliki sertifikasi		63 %
--	--	---	--	------

2. Penetapan Kinerja Tahun 2019

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010,disebutkan bahwa Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepekatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Dokumen Penetapan Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.

Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur disajikan dalam tabel berikut ini :

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Meningkatnya Akses layanan Pendidikan	Program Pendidikan Anak Usia Dini	3,014,705,576	2,783,088,900	92.32
	1 Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	93,048,776	84,830,300	91.17
	2 Pengembangan Kurikulum Bahan Ajar dan Model Pem	92,470,000	92,470,000	100.00
	3 Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini	56,760,000	56,760,000	100.00
	4 Gebyar Pendidikan Anak Usia Dini	41,530,000	41,530,000	100.00
	5 Apresiasi PTK PAUDNI	169,486,800	162,788,600	96.05
	6 Bantuan Operasional Penyelenggaraan Paud	2,548,700,000	2,330,000,000	91.42
	7 Monotoring evaluasi pendidikan Anak usia Dini	16,710,000	16,710,000	100.00
	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	68,803,656,530	66,976,975,999	97.35
	1 Pembangunan Gedung Sekolah	12,573,350,000	12,573,147,450	100.00
	2 Program Indonesia Pintar SMP	40,532,926	38,271,300	94.42
	3 Pengadaan Maubelair Sekolah	46,526,000	46,526,000	100.00
	4 Penyelenggaraan Paket B Setara SMP	34,654,000	34,654,000	100.00
	5 Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah Dasar	49,287,000	37,512,000	76.11
	6 Pembinaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD	365,939,500	303,612,000	82.97
Meningkatnya Kualitas Pendidikan	7 Penyedia Bantuan Operasional Sekolah SD	7,343,104,552	7,324,643,600	99.75
	8 Sikronisasi Data Bantuan Siswa Miskin Tingkat SD	9,804,000	3,704,400	37.78
	9 Dak Pendidikan Tingkat SD	21,533,334,000	21,392,520,000	99.35
	10 Pembinaan Sekolah Sehat SD	19,662,000	16,212,000	82.45
	11 Pembinaan Minat Bakat dan Kretivitas Siswa Tingkat SD	619,796,000	543,826,949	87.74
	12 Pembinaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SMP	46,072,500	37,602,500	81.62
	13 Bantuan Siswa Miskin SD dan SMP	6,067,950,000	5,030,860,000	82.91
	14 Penyedia Bantuan Operasional Sekolah SMP	3,713,669,552	3,711,610,100	99.94
	15 Pembinaan Minat Bakat, dan Kreativitas SMP	1,089,614,500	797,234,900	73.17
	16 Pembinaaan Sekolah Sehat SMP	26,240,000	16,001,200	60.98
	17 Dak Pendidikan Tingkat SMP	14,805,390,000	14,650,308,000	98.95
	Program Pendidikan Non Formal	226,100,520	213,149,052	94.27
	1 Pengembangan pendidikan keaksaraan	162,072,520	148,121,052	91.39
	2 Education Expo	64,028,000	64,028,000	100.00
	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	15,087,160,385	13,590,379,075	90.08
	1 Pelaksanaan Sertifikasi pendidik	64,827,802	63,260,850	97.58
	2 Pengembangan Sistem Penghargaan dan Perlindungan terhadap profesi pendidik	163,834,100	147,886,500	90.27
	3 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	48,391,000	44,954,000	92.90
	4 Pengembangan Guru Kontrak	14,022,317,248	12,669,479,965	

				90.35
5	pelatihan Bagi Pendidik Utk Memenuhi Standar Kompetisi	617,162,600	526,885,125	85.37
6	Peningkatan Mutu Pengawas	13,925,900	13,225,900	94.97
7	Diklat Pembantu Bendahara UPT dan Sekolah	156,701,735	124,686,735	79.57
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6,618,950,856	6,225,054,336	94.05
	Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4,311,934,897	4,156,425,355	96.39
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	255,000,000	254,651,000	99.86
	Program Peningkatan Kapasitas sumber daya Aparatur	264,070,000	198,682,910	75.24
	Program Peningkatan Pengembangan sistim Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	56,389,150	52,788,400	93.61
	Program Peningkatan Promosi dan Investasi Daerah	30,000,000	30,000,000	100.00
	Program manajemen Pelayanan Pendidikan	95,200,000	75,000,000	78.78
	Belanja Barang Jasa Dana Bos Pusat	51,257,232,000	51,257,232,000	100.00

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA



alam kinerja ini diungkapkan hasil pengukuran kinerja pada pencapaian sasaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2019. Dalam tahun anggaran 2019, Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur telah menetapkan 2(*Dua*) sasaran yang akan dicapai. Ke-2(*Dua*)sasaran tersebut selanjutnya diukur dengan 14(*Empat Belas*) indikator kinerja.

Untuk mengetahui tingkat persentase pencapaian masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja 2019), perlu dilakukan pengukuran kinerja yang mencakup pengukuran pencapaian indikator sasaran. Untuk menghitung pencapaian indikator kinerja sasaran dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

Persentase Pencapaian Kinerja Sasaran

$$= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 \%$$

Tabel 5 Kriteria Penilaian

No	Capaian Kinerja (x)	Kriteria Capaian
1	$\geq 100 \%$	Memuaskan
2	$80 \leq x < 100 \%$	Sangat Berhasil
3	$70 \leq x < 80 \%$	Berhasil
4	$60 \leq x < 70 \%$	Cukup Berhasil
5	$< 60 \%$	Tidak Berhasil

A. Akuntabilitas Kinerja

a. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2019

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator sasaran tersebut dimuat dalam tabel *Pengukuran Kinerja* sebagai berikut :

Tabel 6 Pengukuran Kinerja Tahun 2019

TABEL REALISASI SASARAN KINERJA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya akses layanan pendidikan	Angka Prestasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	%	31.90	31.90	Tercapai
		Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Dasar (SD)	%	103.90	103.90	Tercapai
		Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama (SMP)	%	85.88	85,88	Tercapai
		Angka Prestasi Murni (APM) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	%	29,80	29.80%	Tercapai
		Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Dasar (SD)	%	97.75	97.75%	Tercapai
		Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Menengah Pertama (SMP)	%	71.95	71.95%	Tercapai
2.	Meningkatnya Kualitas Pendidikan	Angka harapan lama sekolah	Tahun	12,62	12,62	Tercapai

		Angka rata-rata lama sekolah	Tahun	7,91	7,91	Tercapai
		Angkakelulusan SD	%	100%	100.00%	Tercapai
		Angkakelulusan SMP	%	100%	100%	Tercapai
		Nilai Rata-rata UN SD	Angka	65,80	65,80	Tercapai
		Nilai Rata-rata UN SMP	Angka	59,15	59,15	Tercapai
		Angkamelanjutkan SD ke SMP	%	100.00	100.	Tercapai
		Angkamelanjutkan SMP ke SMA	%	98.93	98,95%	Tercapai
		Guru yang memenuhi Kualifikasi S1/ Div	%	64 %	64 %	Tercapai
		Guru TK,SD dan SMP yang Memiliki Sertiikasi	%	63 %	63 %	Tercapai

b. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2019

Analisis capaian kinerja tahun 2019 Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur dapat dijelaskan sebagai berikut :

1

SASARAN :

Meningkatnya Akses Layanan Pendidikan

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI
1	2	3	4

AngkaPrestasiKasar (APK) PendidikanAnakUsiaDini (PAUD)	%	31.90%	31.90%
AngkaPartisipasiKasar (APK) SekolahDasar (SD)	%	103.87	103.90
AngkaPartisipasiKasar (APK) SekolahMenengahPertama (SMP)	%	85.88%	85,88
AngkaPrestasiMurni (APM) PendidikanAnakUsiaDini (PAUD)	%	29,80%	29.80%
AngkaPartisipasiMurni (APM)SekolahaDasar (SD)	%	97.75%	97.75%
AngkaPartisipasiMurni (APM) SekolahaMenengahPertama (SMP)	%	71.95%	71.95%

Untuk mencapai indikator kinerja sasaran ini, padatahun 2019 Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur melalui Program Pendidikan Anak Usia Dini, telah melaksanakan 7 (Tujuh)kegiatan yaitu :

- 1. Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini
- 2. Monitoring, Evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini
- 3. Gebyar Pendidikan Anak Usia Dini
- 4. Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini
- 5. Pengembangan Kurikulum, Bahan Ajar dan Model Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini
- 6. Apresiasi PTK PAUDNI
- 7. Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD

Adapun pencapaian sasaran ini adalah sebagai berikut :

Tabel Pencapaian Sasaran 1

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
Meningkatnya Akses Layanan Pendidikan	- Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUDINI	31,90 %	31,90	100

	- Angka Partisipasi Murni (APM) PAUDINI	29,80%	29,80	100
Capaian Rata-Rata				100

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2019 : Rp. 3,014,705,576 ,-
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2019 : Rp. 2,783,088,900,-
Dengan Anggaran sebesar Rp. 3,014,705,576 ,-dan Realisasi Rp.2,783,088,900,-(92,32 %) dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini telah mencapai target sasaran pertahun. Jika dilihat dari persentase pencapaian target, tentunya telah Hampir sesuai target yang telah ditetapkan, Hal ini disebabkan oleh banyaknya lembaga PAUD yang tersedia didaerah dan tingginya minat orang tua untuk menyekolahkan anak-anak sejak usia dini. Apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, diperoleh gambaran sebagai berikut :

Perbandingan Capaian Sasaran 1

Indikator Kinerja	2015	2016	2017	2018	2019
- Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUDINI	28.81%	30.31 %	31.81 %	31.85 %	31.90 %
- Angka Partisipasi Murni (APM) PAUDINI	16.84%	19.84 %	29.77 %	29.80 %	29.80 %

Hal ini tentunya tidak terlepas dari kesadaran sebagian orang tua tentang pentingnya pendidikan sejak usia dini dan mempercayakan anak-anak mereka untuk di titipkan pada Lembaga PAUD, selain itu juga disebabkan banyaknya PAUD yang diselenggarakan oleh beberapa yayasan dengan biaya yang terjangkau dan tersebar diseluruh kecamatan.

Dan untuk mencapai indikator kinerja sasaran Pendidikan Dasar ini, selama tahun 2019 Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur melalui Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun, telah melaksanakan 17 (Tujuh Belas) kegiatan yaitu :

- 1. Pembangunan Gedung Sekolah
- 2. Penyelenggaraan Paket B Setara SMP
- 3. Pembinaan Minat, Bakat, dan Kreativitas Siswa SD
- 4. Pembinaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD
- 5. Pembinaan KKG / MGMP
- 6. Pembangunan Perpustakaan daerah
- 7. Pembangunan Rumah Dinas Kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah
- 8. Pembinaan Sekolah Sehat.
- 9. Pengadaan Meubeler Sekolah.
- 10. Dak Pendidikan SD.
- 11. Penyedia Bantuan Operasional Sekolah SD.
- 12. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa SMP.
- 13. Pembinaan Ujian Sekolah SMP.
- 14. Pembinaan MGMP SMP.
- 15. Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah SMP.
- 16. Pembinaan Sekolah Sehat SMP
- 17. DAK Pendidikan SMP.

Adapun pencapaian target dari indikator kinerja tersebut digambarkan sebagai berikut :

Pencapaian Indikator Kinerja Pendidikan dasar

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
Meningkatnya Akses Layanan Pendidikan	- APK SD	103,87	103,90	100.03
	- APM SD	97,75	97.75	100
	- APK SMP	85,88	85,88	100
	- APM SMP	71,95	71,95	100
Capaian Rata-Rata				100.

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2019 :Rp. 68,803,656,530,-
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2019 : Rp. 66,976,975,999,-

Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dengan Anggaran sebesar Rp.68,803,656,530,-dan Realisasi Rp.66,976,975,999,- (97,35%) dapat disimpulkan kegiatan ini telah mencapai target sasaran pertahun.

Keberhasilan ini tentunya tidak terlepas dari beberapa faktor pendukung dibawah ini, yaitu :

- 1. Lancarnya penyaluran Dana BOS untuk meringankan biaya operasional sekolah.
- 2. Adanya Sinkronisasi Data Bantuan Siswa Miskin (BSM).
- 3. Bantuan Dana Dak Baik Tingkat SD maupun Tingkat SMP dari Pemerintah Pusat.

Apabila dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, diperoleh gambaran sebagai berikut :

Perbandingan Capaian Indikator Kinerja.

Indikator Kinerja	2015	2016	2017	2018	2019
- APK SD	101.05 %	101,40 %	103,86 %	103,90 %	103,90 %
- APM SD	97.54%	97.95%	97.71%	97.75%	97.75%
- APK SMP	85.65 %	85.75%	85.22%	85.88%	85.88%
- APM SMP	70.28%	78.80 %	71,93 %	71,95 %	71,95 %

Secara kuantitatif, terdapat kecenderungan meningkat. Hal ini selain disebabkan oleh faktor-faktor pendukung seperti yang telah disebutkan sebelumnya juga dikarenakan program wajib belajar 9 tahun pada kegiatan Dana BOS sangat membantu operasional sekolah dan kegiatan Sinkronisasi Data Bantuan Siswa Miskin (BSM) dan DAK Bidang Pendidikan sangat membantu pembangunan fisik pendidikan, sehingga memotivasi siswa dalam bersekolah tanpa cemas memikirkan masalah pembiayaan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Keberhasilan Yang di Peroleh Dari Program Pendidikan Dasar Tahun 2019 Sebagai berikut :

- 1. Juara III Tingkat Nasional Dalam Pelajaran Matematika.
- 2. Juara III Tingkat Nasional Cabang Olah Raga Karate.
- 3. Juara I Tingkat Propinsi Bidang Pantomim
- 4. Juara I Tingkat Propinsi Cabang Olah raga karate Komite Putri
- 5. Juara I Tingkat Propinsi Cabang Olah raga Bulu Tangkis Tunggal Putri
- 6. Juara II Tingkat propinsi Cabang Pencak Silat Tunggal Putri

- 7. Juara II Tingkat Propinsi Cabang Karate kata Putra
- 8. Juara III Tingkat Propinsi Cabang Pencak Silat Tunggal Putra
- 9. Juara III Tingkat propinsi Cabang Alletik Putra
- 10. Juara III Tingkat Propinsi Cabang Atletik Putri
- 11. Juara harapan I Tingkat Propinsi Cabang Gambar Bercerita
- 12. Juara Harapan I Tingkat Propinsi Cabang Kriya Anyam
- 13. Juara Harapan II Tingkat Propinsi Cabang Menyanyi Tunggal.

Dan ada Beberapa Faktor Yang menyebabkan Indikator Kinerja yang tidak tercapai Target yang di tentukan, Terjadi Di lapangan Sbb :

- a. Masih Banyaknya ruang kelas yang kondisinya rusak berat.
- b. Terdapatnya kekurangan ruang kelas pada beberapa satuan pendidikan berakibat kurangnya daya tamping siswa khususnya di Pedesaan.
- c. Kurangnya sumberdaya Pendidik(TenagaPendidik di beberapadaerah) serta tidak meratanya penyebaran tenaga Pendidik.

2

SASARAN :

Meningkatnya Kualitas Pendidikan

Untuk mencapai sasaran tersebut, diukur dengan 10 (Delapan) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari indikator kinerja tersebut digambarkan sebagai berikut:

Pencapaian Sasaran

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
Angkaharapan lama sekolah	Tahun	12,62	12,62

Angka rata-rata lama sekolah	Tahun	7.91	7,91
Angkakelulusan SD	%	100%	100.%
Angkakelulusan SMP	%	100%	100%
Nilai Rata-rata UN SD	Angka	65.80	65.80
Nilai Rata-rata UN SMP	Angka	59,15	59.15
Angkamelanjutkan SD ke SMP	%	100.%	100.%
Angkamelanjutkan SMP ke SMA	%	98.93%	98,95%

Untuk mencapai indikator kinerja sasaran, Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur didukung oleh program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Keberhasilan Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan melaksanakan 6 (Enam) kegiatan yaitu :

1. Pelaksanaan Sertifikasi Pendidik
2. Pengembangan Sistem Penghargaan dan Perlindungan terhadap profesi Pendidik.
3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
4. Pengembangan Guru Kontrak
5. Pelatihan Bagi pendidikan Untuk memenuhi Standar Kompetensi
6. Peningkatan Mutu Pengawas

Dengan Jumlah Dana dan realisasi sebagai berikut :

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2019 :Rp. 15,087,160,385,-

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2019 : Rp. 13,590,379,075,-

Program peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidik dengan Anggaran sebesar Rp. 15,087,160,385,-dan Realisasi Rp.13.590,379,- (90,08%) dapat disimpulkan kegiatan ini telah mencapai target sasaran pertahun.

Apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, diperoleh gambaran sebagai berikut :

Perbandingan Capaian Sasaran

Indikator Kinerja	2016	2017	2018	2019
- Guru Yang memenuhi Kualifikasi S1 / D IV	60 %	62 %	63 %	64 %
- Guru Yang Memiliki Sertifikasi	40,39 %	45,50 %	60 %	63 %

Untuk Mendukung mencapai indikator kinerja sasaran, Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur Juga didukung oleh Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Keberhasilan program ini dilaksanakan dengan 2 (dua) kegiatan yaitu :

- 1. Pelaksanaan Sertifikasi Pendidik
- 2. Pengembangan Guru Kontrak

Untuk mencapai sasaran tersebut, diukur dengan 1 (satu) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari indikator kinerja tersebut digambarkan sebagai berikut :

Pencapaian Sasaran

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya Kualitas Pendidikan	- Angka Sertifikasi Guru	63	63	100
	- Angka Guru Kualifikasi S1	64	64	100

Capaian Rata-Rata	100
-------------------	-----

Diperoleh gambaran sebagai berikut :

Perbandingan Capaian Sasaran 5

Indikator Kinerja	2015	2016	2017	2018	2019
- Angka Sertifikasi Guru	40,39 %	45,50 %	60 %	63 %	40,39 %
- Angka Kualifikasi S1 Guru	55 %	60 %	62 %	63 %	64 %

Secara kuantitatif, Hal ini tentunya masih tetap diperlukan perencanaan yang lebih matang lagi sehingga pada tahun mendatang ada peningkatan jumlah guru yang lulus sertifikasi. Selain itu juga diperlukan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak yang terkait dengan sertifikasi guru dan yang lebih penting adalah peningkatan sosialisasi persyaratan mendapatkan sertifikasi kepada seluruh guru agar pada nantinya dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dalam melengkapi berkas-berkas yang telah dipersyaratkan Serta tercapainya target Indikator Kinerja Yang telah di tetapkan bersama.

Keberhasilan Yang di Peroleh Dari Program Bidang GTK Dasar Tahun 2019 Sebagai berikut :

1. Juara I Tingkat Propinsi kategori Pengelola TBM.
2. Juara I Tingkat Propinsi Kategori Pengelola Kursus Komputer
3. Juara I Tingkat Propinsi kategori Kepala SMP Berprestasi.
4. Juara I Tingkat Propinsi Kategori Pengelola KB/TPA/SPS
5. Juara I Tingkat Propinsi Kategori Tutor Keaksaraan
6. Juara I Tingkat Propinsi Kategori Guru SD Berprestasi
7. Juara I Tingkat Propinsi Kategori Guru SMP Berprestasi
8. Juara I Tingkat propinsi kategori Guru TK Berprestasi
9. Sebagai Finalis Pemilihan Guru SD Tingkat Nasional
10. Sebagai Finalis pemilihan Kepala SMP Tingkat Nasional
11. Juara III Tingkat Nasional Kategori Guru TK.

Untuk mencapai indikator kinerja sasaran, Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur didukung oleh program pendidkan Non Formal.

Keberhasilan Program Pendidikan Non Formal dengan melaksanakan 2 (Dua) kegiatan yaitu :

1. Pengembangan Pendidikan Ke Aksaraan
2. Melaksanakan Education Expo

Dengan jumlah Dana Dan realisasi Sebagai Berikut :

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2019	:Rp. 317,976,656 ,-
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2019	: Rp. 298,308,050,-

Program Pendidikan Non Formal dengan Anggaran sebesar Rp. 317,976,656,-dan Realisasi Rp.298,308,050,- (93,81%) dapat disimpulkan kegiatan ini telah mencapai target sasaran pertahun.

B. Akuntabilitas Keuangan

Aspek keuangan mencakup anggaran dan realisasi pengeluaran Dinas Pendidikan tahun 2019. Secara keseluruhan Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur mendapat Alokasi Anggaran pada tahun 2019 sebesar Rp. 486,315,460,475,- dengan rincian :

Belanja Tidak Langsung	: Rp. 336,203,585,425,-
Belanja Langsung	: Rp. 150,111,875,050,-

Tabel 19 Realisasi Anggaran Tahun 2019

(1)	(2)	(3)	(4)
Belanja	486,315,460,475.00	457,258,831,830.00	29,056,628,645.00
%	100.00	94.03	5.97
Belanja Tidak Langsung	336,203,585,425.00	311,360,245,805.00	24,843,339,620.00
%	100.00	92.61	7.39
Belanja Langsung	150,111,875,050.00	145,898,586,025.00	4,213,289,025.00
%	100.00	97.19	2.81



Seluruh program dan kegiatan Dinas Pendidikan dibiayai dari APBD tahun 2019, untuk anggaran tahun 2019 menurut DPA Perubahan sebesar Rp.486,315,460,475,- Dari nilai anggaran tersebut,

sebesar Rp.336,203,585,425,- (92,61%) untuk Belanja Tidak Langsung dan sebesar Rp.150,111,875,050,- (97,19%) dialokasikan untuk Belanja Langsung.

Persentase penjabarannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 20 Persentase Belanja Langsung Tahun 2019.

Program/ Kegiatan / Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran	% dari Belanja
(1)	(2)	(3)
<u>BELANJA</u>	<u>486,315,460,475</u>	<u>100.00</u>
<u>I. BELANJA TIDAK LANGSUNG :</u>	<u>336,203,585,425</u>	<u>69.13</u>
<u>II. BELANJA LANGSUNG :</u>	<u>150,111,875,050</u>	<u>30.87</u>
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6,618,550,856	1.36
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4,311,934,897	0.89
Program peningkatan disiplin aparatur	255,000,000	0.05
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	264,070,000	0.05
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	56,389,150	0.01
Program Peningkatan Promosi dan Investasi Daerah	30,000,000	0.01
Program Pendidikan Anak Usia Dini	3,014,705,575	0.62
Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	68,803,656,530	14.15
Belanja Bos Pusat	51,257,232,000	10.54
Program Pendidikan Non Formal	317,976,656	0.07
Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	15,087,160,385	3.10
Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	75,000,000	0.02

LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2019

Keadaan Per 31 Desember 2019

Sasaran Strategis	Program / Kegiatan	Alokasi Anggaran	Realisasi	%
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Meningkatnya Akses layanan Pendidikan	Program Pendidikan Anak Usia Dini	3.014.705.576	2.783.088.900	92,32
	1 Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	93.048.776	84.830.300	91,17
	2 Pengembangan Kurikulum Bahan Ajar dan Model Pem	92.470.000	92.470.000	100,00
	3 Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini	56.760.000	56.760.000	100,00
	4 Gebyar Pendidikan Anak Usia Dini	41.530.000	41.530.000	100,00
	5 Apresiasi PTK PAUDNI	169.486.800	162.788.600	96,05
	6 Bantuan Operasional Penyelenggaraan Paud	2.548.700.000	2.330.000.000	91,42
	7 Monotoring evaluasi pendidikan Anak usia Dini	16.710.000	16.710.000	100,00
	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	68.803.656.530	66.976.975.999	97,35
	1 Pembangunan Gedung Sekolah	12.573.350.000	12.573.147.450	100,00
	2 Program Indonesia Pintar SMP	40.532.926	38.271.300	94,42
	3 Pengadaan Maubelair Sekolah	46.526.000	46.526.000	100,00
	4 Penyelenggaraan Paket B Setara SMP	34.654.000	34.654.000	100,00
	5 Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah Dasar	49.287.000	37.512.000	76,11
	6 Pembinaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD	365.939.500	303.612.000	82,97
	7 Penyedia Bantuan Operasional Sekolah SD	7.343.104.552	7.324.643.600	99,75
	8 Sikronisasi Data Bantuan Siswa Miskin Tingkat SD	9.804.000	3.704.400	37,78
	9 Dak Pendidikan Tingkat SD	21.533.334.000	21.392.520.000	99,35
	10 Pembinaan Sekolah Sehat SD	19.662.000	16.212.000	82,45
	11 Pembinaan Minat Bakat dan Kretivitas Siswa Tingkat SD	619.796.000	543.826.949	87,74
	12 Pembinaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SMP	46.072.500	37.602.500	81,62
Meningkatnya Kualitas Pendidikan	13 Bantuan Siswa Miskin SD dan SMP	6.067.950.000	5.030.860.000	82,91
	14 Penyedia Bantuan Operasional Sekolah SMP	3.713.669.552	3.711.610.100	99,94
	15 Pembinaan Minat Bakat, dan Kreativitas SMP	1.089.614.500	797.234.900	73,17
	16 Pembinaan Sekolah Sehat SMP	26.240.000	16.001.200	60,98
	17 Dak Pendidikan Tingkat SMP	14.805.390.000	14.650.308.000	98,95
	Program Pendidikan Non Formal	226.100.520	213.149.052	94,27
	1 Pengembangan pendidikan keaksaraan	162.072.520	148.121.052	91,39
	2 Education Expo	64.028.000	64.028.000	100,00
	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga	15.087.160.385	13.590.379.075	90,08
	1 Pelaksanaan Sertifikasi pendidik	64.827.802	63.260.850	97,58
	2 Pengembangan Sistem Penghargaan dan Perlindungan terhadap profesi pendidik	163.834.100	147.886.500	90,27
	3 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	48.391.000	44.954.000	92,90
	4 Pengembangan Guru Kontrak	14.022.317.248	12.669.479.965	90,35
	5 pelatihan Bagi Pendidik Utk Memenuhi Standar Kompentisi	617.162.600	526.885.125	85,37
	6 Peningkatan Mutu Pengawas	13.925.900	13.225.900	94,97
	7 Diklat Pembantu Bendahara UPT dan Sekolah	156.701.735	124.686.735	79,57
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.618.950.856	6.225.054.336	94,05
	Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4.311.934.897	4.156.425.355	96,39
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	255.000.000	254.651.000	99,86
	Program Peningkatan Kapasitas sumber daya Aparatur	264.070.000	198.682.910	75,24
	Program Peningkatan Pengembangan sistim Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	56.389.150	52.788.400	93,61
	Program Peningkatan Promosi dan Investasi Daerah	30.000.000	30.000.000	100,00
	Program manajemen Pelayanan Pendidikan	95.200.000	75.000.000	78,78
	Belanja Barang Jasa Dana Bos Pusat	51.257.232.000	51.257.232.000	100,00

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 merupakan pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Penyusunan LAKIP dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis menuju kepada visi sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Dari hasil Pencapaian Kinerja sebesar 98,88 % dan Pencapaian Keuangan sebesar 93,87 %, maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur telah melaksanakan kinerja dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Dari hasil 2 (Dua) sasaran dengan 18 (DelapanBelas) indikator kinerja dapat dijelaskan bahwa pencapaian kinerja sasaran memenuhi kriteria penilaian **Memuaskan** atau rata-rata pencapaian mendekati 100%. Ini terjadi karena tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan oleh Bupati Kotawaringin Timur dilaksanakan dengan semaksimal mungkin dan penuh tanggungjawab.

B. Strategi Peningkatan Kinerja

Pelaksanaan kegiatan tahun 2019 masih dihadapkan berbagai permasalahan yang dihadapi, kendati demikian dengan semangat yang tinggi Dinas Pendidikan berupaya melaksanakan kegiatan-kegiatan dengan maksimal. Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran kinerja antara lain sarana dan prasarana pendidikan yang belum memenuhi standar, pemahaman tentang arti pentingnya pendidikan masih rendah, dan lemahnya sumber daya manusia.

Dinas Pendidikan akan mengambil langkah-langkah strategis, baik berupa perubahan, penyesuaian, dan pembaharuan dalam rangka kinerja yang lebih baik dimasa akan datang. Beberapa langkah-langkah meminimalkan hambatan-hambatan antara lain memaksimalkan kegiatan-kegiatan pada Program Wajib

Belajar Sembilan Tahun dan Program pendidikan Non Formal, optimalisasi kegiatan-kegiatan sosialisasi tentang arti pentingnya pendidikan, dan mengikuti pelaksanaan diklat/ pelatihan guna menunjang kualitas Sumber Daya Manusia yang ada.

Penyusunan LAKIP menjadi dasar penilaian kinerja tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai lembaga yang mengimplementasikan program pembangunan daerah sektor pendidikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan dapat memacu penyelenggaraan pendidikan yang didasarkan pada prinsip Pemerintah yang baik.

LAMPIRAN – LAMPIRAN DATA PENDUKUNG



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Jenderal Sudirman Km. 7 Telp. (0531) 21426 SAMPIT

KALIMANTAN TENGAH

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(L A K I P)
DINAS PENDIDIKAN



TAHUN ANGGARAN 2019

Keadaan Sekolah Di Pedalaman





Keadaan Jalan Tranportasi Menuju Desa Ke kecamatan terpencil

Lewat Tranportasi Darat



Lewat Tranportasi Sungai



Poto kegiatan Dan Prestasi Yang di dapat Anak







Prestasi Pendidik dan tenaga Pendidik





