



**PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN 2016 - 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
TAHUN 2020**

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan inayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Nomor 800/66/KPTS/Disdik, tanggal 29 Agustus 2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kab. Maros Tahun 2016-2021

Rencana Strategis ini merupakan salah satu dokumen perencanaan SKPD yang bertujuan merumuskan kebijakan, program dan kegiatan 5 tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 dan berpedoman kepada Rancangan Renstra-SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis ini memuat gambaran umum bidang urusan, analisis lingkungan strategis, kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan prioritas selama 5 tahun ke depan. Rencana Strategis ini merupakan pedoman atau landasan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, RKA dan DPA-SKPD.

Disadari bahwa penyusunan rencana strategi ini belum sempurna, sehingga diharapkan adanya masukan dan kritik yang bersifat membangun menuju kesempurnaan Rencana Strategis ini. Semoga semua usaha menuju kesempurnaan selalu dituntun dan diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Kuasa.

**Maros, Februari 2019**

Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Maros



**L. H. TAKDIR D., MM**

Pangkat: Pembina Utama Muda

NIP : 19671201 199703 1 004

**DAFTAR ISI**

<b>No.</b>		<b>Halaman</b>
	KATA PENGANTAR .....	i
	DAFTAR ISI .....	ii
	DAFTAR TABEL .....	iii
	DAFTAR GAMBAR .....	v
I.	PENDAHULUAN .....	1
	1.1 Latar Belakang .....	1
	1.2 Landasan Hukum .....	2
	1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
	1.4 Sistematika Penulisan .....	4
II.	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	9
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD.....	9
	2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	42
	2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	43
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD .....	50
III.	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	52
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	52
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	54
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi .....	56
	3.4 Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	58
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	61
IV.	TUJUAN DAN SASARAN .....	63
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .	63
V.	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	67
VI.	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	71
VII.	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	93
VIII.	PENUTUP	97

**DAFTAR TABEL**

<b>No.</b>		<b>Halaman</b>
1.	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Pendidikan Berdasarkan Status kepegawaian .....	43
2.	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Pendidikan Berdasarkan Status Pangkat dan Golongan .....	43
3.	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Pendidikan Berdasarkan Jabatan (Struktural dan Fungsional) .....	44
4.	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Pendidikan Berdasarkan Status Tingkat Pendidikan .....	44
5.	Daftar Peralatan dan Perlengkapan Dinas Pendidikan .....	45
6.	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan .....	47
7.	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Pendidikan .....	49
8.	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Maros .....	52
9.	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .	55
10.	Permasalahan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Berdasarkan Sasaran Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Beserta Faktor Penghambat Dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya .....	57
11.	Permasalahan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya .....	59
12.	Permasalahan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Berdasarkan Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya .....	61
13.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pendidikan .....	65
14.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros .....	70
15.	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros .....	72
16.	Metode Perhitungan Indikator Kinerja Dinas Pendidikan	

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

---

	Kabupaten Maros .....	93
<b>No.</b>		<b>Halaman</b>
17.	Indikator Kinerja Dinas Pendidikan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	95

## DAFTAR GAMBAR

No.		Halaman
1.	Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Maros ..	11



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 LATAR BELAKANG**

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Tahapan perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni: (1) penyusunan rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian pelaksanaan rencana; dan (4) evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

Perencanaan Pembangunan Daerah menghasilkan: a. Rencana pembangunan jangka panjang daerah; b. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan c. rencana pembangunan tahunan. Rencana strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang merupakan dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran RPJM Daerah untuk jangka waktu lima tahunan. Renstra berfungsi sebagai alat untuk mengontrol semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, serta sebagai sarana untuk meminimalisir risiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai.

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri ( Permendagri) Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan Evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana Pembangunan Jangka menengah daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah, maka dilakukanlah penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah periode 2016 – 2021 ini merupakan perubahan dari dokumen Renstra sebelumnya yang telah disusun. Hal ini didasarkan pada beberapa faktor dan pertimbangan, antara lain:

1. Adanya revisi penyusunan RPJMD lama yang telah menjadi Perda No. Tahun;
2. Adanya beberapa indikator kinerja yang perlu penyesuaian lebih lanjut;
3. Keperluan penyesuaian lebih lanjut dengan substansi yang telah termuat dalam perubahan RPJMD Kabupaten Maros tahun 2016 - 2021.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah ini merupakan penjabaran tujuan, sasaran, dan Program Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan dalam sisa periode 2 tahun terakhir yaitu: Tahun 2019 dan Tahun 2020, menyesuaikan dengan Perubahan RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 – 2021. Penyusunan Perubahan Renstra ini dilakukan dengan memperhatikan sumberdaya dan potensi yang dimiliki, faktor keberhasilan, evaluasi pembangunan serta isu strategis yang berkembang. Mengingat peran dan fungsi Renstra perangkat Daerah ini Provinsi sangat penting bagi pemerintah dan masyarakat sehingga dalam penyusunannya dilakukan dengan transparan dan partisipatif untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang berkesinambungan yang nantinya akan dijabarkan kembali secara lebih teknis kedalam Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah.

#### **1.2 LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 ;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintahahn daerah mengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.;
  11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 252);
  12. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Maros Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 02);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2015 Nomor 2);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Maksud**

Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah ini dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan yang memuat arah kebijakan, program, kegiatan, dan tolak ukur kinerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan (Disdik) untuk mendukung tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan Pemerintah Kabupaten Maros Periode 2016 – 2021.

#### **Tujuan**

Adapun tujuan dari penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah ini adalah:

1. Sinkronisasi Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Disdik Kabupaten Maros untuk sisa periode 2016 – 2021 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Maros periode 2016 – 2021.
2. Memberikan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (Rencana Kerja Tahunan) Perangkat Daerah Disdik Dalam rentang waktu 2016 – 2021.
3. Menyediakan dasar pijakan dalam penetapan, pengendalian, dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah Disdik dalam rentang waktu 2016 – 2021.

### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Disdik ini disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017, dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada Bab ini memuat:

#### **1.1. Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan

Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud Dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

• **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Pada Bab ini Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini, dengan uraian sebagai berikut:

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur

organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

• **BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Pada Bab ini memuat:

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi.

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi.

- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, yang selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil

penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

- **BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Pada Bab ini memuat:

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, yang disertai dengan indikator kinerja.

- **BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

- **BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

- **BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

- **BAB VIII : PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dinas Pendidikan Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, yaitu :Pendidikan. Dinas Pendidikan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku.

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Maros adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, maka Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pendidikan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

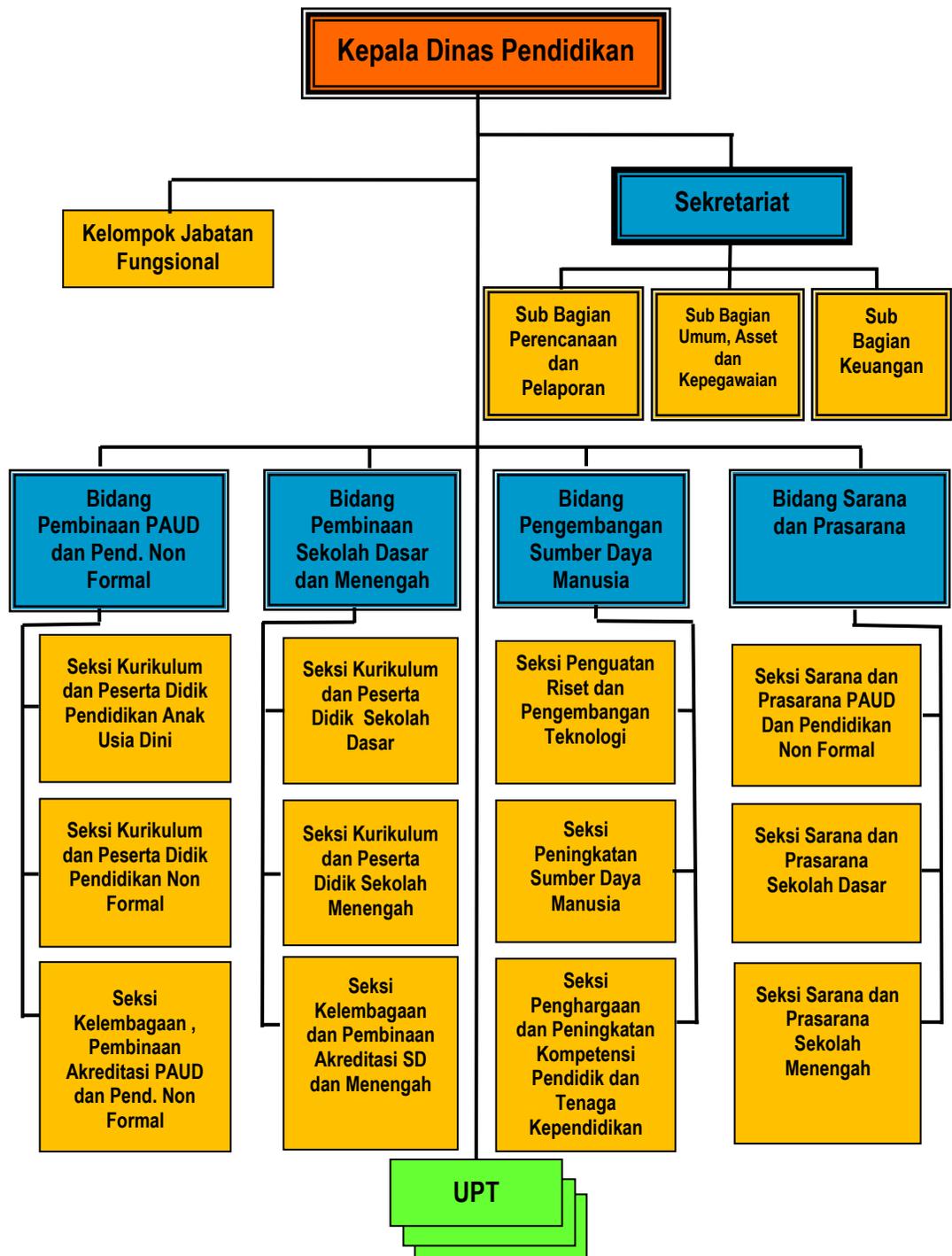
##### **2.1.1. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Peraturan Bupati Maros nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, maka susunan struktur organisasi yang dimiliki adalah:

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
    1. Subbagian Keuangan
    2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
    3. Subbagian Umum, asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :
  - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta didik Paud.
  - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta didik pendidikan non formal
  - 3. Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Paud dan Pendidikan Nonformal.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah terdiri dari :
  - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta didik Sekolah Dasar.
  - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta didik Sekolah Menengah
  - 3. Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah.
- e. Bidang Pengembangan SDM terdiri dari :
  - 1. Seksi Penguatan Riset dan Pengembangan Teknologi
  - 2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia.
  - 3. Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan terdiri dari :
  - 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Maros**



**2.1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, Dinas Pendidikan memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang ada dalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Tugas Pokok**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.

**b. Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, bidang pendidikan;
- c. Pembinaan dan penyelenggaraan dibidang meliputi Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah;
- d. Penetapan kebijakan operasional pendidikan di Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
- e. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**c. Rincian Tugas dan Fungsi**

**1. Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas :**

- a. merumuskan program kerja di bidang pendidikan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyusun SOP setiap kegiatan sesuai dengan jumlah kegiatan agar menjadi acuan dalam penyelesaian pekerjaan;
- f. merencanakan operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah;
- g. sosialisasi, koordinasi dan pengawasan pemenuhan standar nasional pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Kabupaten;
- h. mengelola dan menyelenggarakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah;

- i. memberikan izin pendirian kelembagaan dan membina pelaksanaan Akreditasi PAUD dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah;
- j. mengkoordinasikan bantuan biaya penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah sesuai kewenangannya;
- k. membina dan mengembangkan SDM PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan tahunan dan pengendalian serta pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan urusan umum.

Dengan fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;
  - e. Pengelolaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP setiap kegiatan sesuai dengan jumlah kegiatan agar menjadi acuan dalam penyelesaian pekerjaan;
- f. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- h. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian ;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan keuangan dan aset untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program:
- Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - g. Menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
  - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
  - k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

- m. melaporankan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian dan umum.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat tenaga administrasi dan fungsional, perpindahan, pensiun,

penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan aset;
- q. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penata usahaan, tatalaksana dan pengelolaan keuangan dan aset;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

- u. melaporankan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup dinas;

- k. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- l. membuat laporan bulanan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- n. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- o. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal**

- 1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas pendidikan dalam merumusan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Dengan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Nonformal sesuai aturan dan perundangan;

- b. Penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan meliputi : pengawasan, pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Pelaksanaan penyusunan pedoman, pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan pengembangan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Uraian tugas Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Nonformal sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan bahanLAKIPDinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. merancang dan menyiapkan tenaga teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun pemetaan sasaran dan kebutuhan belajar program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- j. menjabarkan dan menetapkan kebijakan pembentukan dan pembinaan paud dan pendidikan nonformal;
  - k. melakukan proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan dan kinerja satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta tenaga fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - l. merancang pola monitoring dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - m. melakukan hubungan kerjasama instansi dan organisasi kemasyarakatan terkait dengan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi kurikulum dan peserta didik paud. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Paud sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan penyelenggaraan dan petunjuk teknis Paud;
  - h. menyusun / mengembangkan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kurikulum muatan local berbasis kearifan local pendidikan anak usia dini;
  - i. menyiapkan, mengumpulkan data pembinaan anak usia dini;
  - j. menjabarkan dan menetapkan kebijakan pembentukan dan pembinaan paud;
  - k. menyelenggarakan program pembinaan paud;
  - l. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan paud;
  - m. melaksanakan monitoring dan pengendalian serta pengawasan kegiatan paud;
  - n. mengumpulkan dan mengolah data paud;
  - o. melakukan proses penilaian komprehensif terhadap kelayakan kinerja satuan pendidikan anak usia dini;
  - p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Paud dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan

pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi kurikulum dan peserta didik Pendidikan Non Formal.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. mengumpul bahan penyelenggaraan dan petunjuk teknis Pendidikan Non Formal;
- h. menyusun / mengembangkan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kurikulum muatan local berbasis kearifan local pendidikan Non Formal;
- i. menyiapkan, mengumpulkan data pembinaan pendidikan non formal;
- j. menjabarkan dan menetapkan kebijakan pembentukan dan pembinaan pendidikan Non Formal;
- k. menyelenggarakan program pembinaan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan monitoring dan pengendalian serta pengawasan kegiatan pendidikan non formal;
- n. mengumpul dan mengolah data pendidikan non formal;
- o. melakukan proses penilaian komprehensif terhadap kelayakan kinerja satuan pendidikan non formal;

- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Akreditasi Paud dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi Kelembagaan dan Pembinaan Akreditasi Paud dan Pendidikan Nonformal.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Pembinaan Akreditasi Paud dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan kepada lembaga, pengelola paud dan pendidikan non formal serta menyiapkan izin pendirian / operasional paud dan pendidikan nonformal;

- h. memberikan informasi tentang kelayakan paud dan pendidikan nonformal tentang program yang akan dilaksanakan berdasarkan standard nasional pendidikan;
- i. memberikan pengakuan peringkat penilaian terhadap lembaga paud dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi tentang penjaminan mutu paud dan pendidikan nonformal terhadap program dan atau satuan pendidikan yang diakreditasi oleh pihak terkait;
- k. memberikan bantuan dalam melakukan evaluasi diri bagi paud dan pendidikan nonformal secara terus menerus;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan seksi Kelembagaan dan Akreditasi Paud dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Menengah**

- 1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman pembinaan Sekolah Dasar dan Menengah. Dengan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan Dinas Pendidikan sesuai aturan dan perundangan;
  - b. Penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah meliputi : pengawasan, pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah dasar dan Menengah;

- d. Pelaksanaan penyusunan pedoman, pelaksanaan pendidikan sekolah dasar dan Menengah;
- e. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan pengembangan kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar dan Menengah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Menengah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyiapkan bahanLAKIPDinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. merancang dan menyiapkan tenaga teknis pendidikan sekolah dasar dan Menengah;
- h. menyusun pemetaan sasaran dan kebutuhan belajar program pendidikan sekolah dasar dan menengah;
- i. menyiapkan, mengumpulkan data pembinaan sekolah dasar dan menengah;
- j. melakukan proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan dan kinerja satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dan menengah;
- k. merancang pola monitoring dan evaluasi program pendidikan sekolah dasar dan menengah;

- l. melakukan hubungan kerjasama instansi dan organisasi kemasyarakatan terkait dengan pengembangan pendidikan sekolah dasar dan menengah;
  - m. merancang dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimen pembaharuan metode belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah;
  - n. mempersiapkan bahan pengembangan mutu kurikulum pendidikan sekolah dasar dan menengah;
  - o. mempersiapkan dan mengembangkan pedoman kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah;
  - p. menyusun petunjuk pelaksanaan ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional sekolah dasar dan menengah;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
  - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pembinaan sekolah dasar dan menengah dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan peserta didik sekolah dasar. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. menyiapkan pelaksanaan desiminasi kurikulum, menyusun kelender pendidikan, mendesain metode mengajar dan evaluasi belajar pendidikan sekolah dasar;
  - h. melaksanakan pembinaan kurikulum dan peningkatan mutu kurikulum;
  - i. menyusun / mengembangkan muatan local pendidikan dasar dan menengah berbasis kearifan local;
  - j. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar pada sekolah dasar dan menengah;
  - k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan standard dan kriteria penilaian hasil belajar pada sekolah dasar;
  - l. mempersiapkan dan mengembangkan pedoman kegiatan kesiswaan sekolah dasar;
  - m. menyelenggarakan lomba mata pelajaran, Olahraga dan seni tingkat sekolah dasar;
  - n. Menyusun petunjuk pelaksanaan UAS dan UAN sekolah dasar dan pengesahan hasil belajar siswa sekolah dasar;
  - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok

membantu kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan menengah dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan peserta didik sekolah menengah. Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan pelaksanaan desiminasi kurikulum, menyusun kelender pendidikan, mendesain metode mengajar dan evaluasi belajar pendidikan sekolah Menengah;
- h. melaksanakan pembinaan kurikulum dan peningkatan mutu kurikulum;
- i. menyusun / mengembangkan muatan local pendidikan dasar dan menengah berbasis kearifan local;
- j. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar pada sekolah menengah;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan standard dan kriteria penilaian hasil belajar pada sekolah menengah;
- l. mempersiapkan dan mengembangkan pedoman kegiatan kesiswaan sekolah menengah;

- m. menyelenggarakan lomba mata pelajaran, Olahraga dan seni tingkat sekolah Menengah;
  - n. Menyusun petunjuk pelaksanaan UAS dan UAN sekolah dasar dan pengesahan hasil belajar siswa sekolah menengah;
  - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan menengah dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan dan pembinaan akreditasi sekolah dasar dan menengah. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. melaksanakan bimbingan kepada lembaga, pengelola sekolah dasar dan menengah serta menyiapkan izin pendirian / operasional pendidikan sekolah dasar dan menengah;
- h. memberikan informasi tentang kelayakan sekolah dasar dan menengah tentang program yang akan dilaksanakan berdasarkan standard nasional pendidikan
- i. memberikan pengakuan peringkat penilaian terhadap lembaga sekolah dasar dan menengah;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi tentang penjaminan mutu pendidikan sekolah dasar dan menengah terhadap program dan atau satuan pendidikan yang diakreditasi oleh pihak terkait;
- k. memberikan bantuan dalam melakukan evaluasi diri bagi pendidikan sekolah dasar dan menengah secara terus menerus;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan dan Pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **5. Bidang Pengembangan SDM**

- 1) Bidang Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman pengembangan SDM. Dengan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan Dinas Pendidikan sesuai aturan dan perundangan;
  - b. Penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan SDM meliputi : pengawasan, pembinaan dan pengembangan SDM;
- d. Pelaksanaan penyusunan pedoman, pelaksanaan pengembangan SDM;
- e. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan pengembangan kegiatan bidang pengembangan SDM;

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan SDM sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Pengembangan SDM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. merancang dan menyiapkan tenaga teknis pengembangan SDM;
- h. merancang dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimen pembaharuan metode belajar mengajar pada satuan pendidikan;
- i. merencanakan dan melakukan pengembangan IT bidang pendidikan;
- j. pembinaan dan pengembangan wadah profesionalisme;
- k. pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan, mengumpulkan data pembinaan SDM;
- m. melakukan hubungan kerjasama instansi dan organisasi kemasyarakatan terkait dengan pengembangan SDM;
- n. melakukan proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan dan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- o. merancang pola monitoring dan evaluasi program pengembangan SDM;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
  - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan SDM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Pengembangan Riset dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi penguatan riset dan pengembangan teknologi. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan riset dan pengembangan teknologi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar pada satuan pendidikan;

- h. melakukan bimbingan dan pembinaan dalam pengembangan profesi bidang penelitian dan publikasi ilmiah;
  - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menilai dan mengusulkan jabatan fungsional guru, pengawas sekolah menengah;
  - j. melakukan pengembangan IT bidang pendidikan;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi penguatan reset dan pengembangan teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusiadipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi peningkatan sumberdaya manusia. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan kepala seksi peningkatan sumberdaya manusia sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan dalam upaya peningkatan kompetensi SDM satuan pendidikan;
  - h. melakukan pembinaan dan pengembangan SDM tenaga kepengawasan dan kepenilikan;
  - i. melakukan pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka peningkatan karier;
  - j. h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan SDM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap Pemberian penghargaan dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Penghargaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. pembinaan dan pengembangan wadah profesionalisme;
- h. melakukan pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. pengembangan kompetensi dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan
- k. dan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Penghargaan dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **6. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan**

- 1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merumuskan dan melakukan perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan dan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan.
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sarana prasarana pendidikan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan.
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang sarana dan prasarana pendidikan.

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang sarana dan prasarana pendidikan.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengkoordinir penyiapan pengadaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pendidikan disatuan Paud dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah;
- h. mengkoordinir pengumpulan dan penyusunan data serta menginventarisir sarana dan prasarana pendidikan Paud dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah;
- i. mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana pendidikan Paud dan pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum

- dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pembinaan, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana paud dan pendidikan nonformal. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - h. mengkoordinir penyiapan pengadaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pendidikan disatuan Paud dan Pendidikan nonformal;

- i. mengkoordinir pengumpulan dan penyusunan data serta menginventarisir sarana dan prasarana pendidikan Paud dan Pendidikan Nonformal;
  - j. mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana pendidikan Paud dan Pendidikan Nonformal;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan Sarana dan prasarana sekolah dasar. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan kepala seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. mengkoordinir penyiapan pengadaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pendidikan disatuan pendidikan sekolah dasar;

- h. mengkoordinir pengumpulan dan penyusunan data serta menginventarisir sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - i. mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan Sarana dan prasarana sekolah Menengah. Dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. mengkoordinir penyiapan pengadaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pendidikan disatuan pendidikan sekolah menengah;
- h. mengkoordinir pengumpulan dan penyusunan data serta menginventarisir sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah;
- i. mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **7. Kelompok Jabatan Fungsional (Pengawas/Penilik)**

Jabatan fungsional adalah pendidik, tenaga kependidikan dan fungsional lain yang mempunyai tugas dalam merencanakan, menyajikan program, melaksanakan evaluasi hasil kerja, menganalisis hasil evaluasi dan menyusun program perbaikan dan pengayaan serta kegiatan teknis dan administrasi dibidang keterampilan dan keahlian masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **2.2. SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH**

Untuk menunjang implementasi Kewenangan, Tugas Pokok, dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, maka Dinas Pendidikan didukung oleh sumberdaya yang terdiri dari:

### **2.2.1. SUMBERDAYA MANUSIA**

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Dinas Pendidikan yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama

## Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021

dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna.

Adapun Kondisi sumber daya manusia aparatur Dinas Pendidikan pada saat sekarang, adalah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2.1  
komposisi sumber daya manusia aparatur Dinas Pendidikan  
berdasarkan status kepegawaian

NO	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		Laki - Laki	Perem- puan	Juml- ah	Laki - Laki	Perem- puan	Juml- ah	Laki - Laki	Perem- puan	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	916	1617	2533	1000	1841	2841	978	1789	2767
2	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	103	256	359	-	-	-	-	-	-
3	Pegawai Honorer/Tidak Tetap	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Magang	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL		1019	1873	2892	1000	1841	2841	978	1789	2767

Sumber data: Subbag. Kepegawaian Dinas Pendidikan

Tabel 2.2  
komposisi sumber daya manusia aparatur Dinas Pendidikan  
berdasarkan pangkat dan golongan

NO	GOLONGAN DAN PANGKAT PNS	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		Laki - Laki	Perem- puan	Juml- ah	Laki - Laki	Perem- puan	Juml- ah	Laki - Laki	Perem- puan	Jumlah
1	GOLONGAN I (Juru)									
	1. I A (Juru Muda)	5	-	5	4	-	4	3	1	4
	2. I B (Juru Muda Tingkat I)	1	-	1	2	-	2	2	-	2
	3. I C (Juru)	5	2	7	3	1	1	6	3	9
	4. I D (Juru Tingkat I)	3	-	3	4	-	4	3	-	3
2	GOLONGAN II (Pengatur)									
	1. II A (Pengatur Muda)	70	140	210	61	134	195	62	131	193
	2. II B (Pengatur Muda Tingkat I)	45	96	141	42	98	140	39	93	132
	3. II C (Pengatur)	23	37	60	31	34	65	49	47	96
	4. II D (Pengatur Tingkat I)	27	30	57	27	27	54	29	30	59
3	GOLONGAN III (Penata Muda)									
	1. III A (Penata Muda)	68	183	251	64	144	208	59	119	178
	2. III B (Penata Muda Tingkat I)	105	233	338	80	188	268	68	183	251
	3. III C (Penata)	71	135	206	83	204	287	84	202	286
	4. III D (Penata Tingkat I)	97	154	251	95	155	250	104	172	276

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

4	GOLONGAN IV (Pembina)									
	1. IV A (Pembina)	275	362	637	199	305	504	178	261	439
	2. IV B (Pembina Tingkat I)	247	499	746	291	551	842	288	547	835
	3. IV C (Pembina Utama Muda)	3	-	3	4	-	4	3	-	3
	4. IV D (Pembina Utama Madya)	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	5. IV E (Pembina Utama)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>1.046</b>	<b>1.871</b>	<b>2.917</b>	<b>991</b>	<b>1.841</b>	<b>2.832</b>	<b>918</b>	<b>1.789</b>	<b>2.707</b>

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Pendidikan

**Tabel 2.3**  
komposisi sumber daya manusia aparatur Dinas Pendidikan berdasarkan Jabatan (Struktural Dan Fungsional)

NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		Laki - Laki	Perempuan	Jumlah	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	STRUKTURAL									
	1. ESELON II B	-	-	-	1	-	1	-	-	-
	2. ESELON III A	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	3. ESELON III B	4	-	4	3	-	3	4	-	4
	4. ESELON IV A	23	5	28	22	5	27	11	4	15
	5. ESELON IV B	8	5	13	6	7	13	-	-	-
2	FUNGSIONAL									
	1. FUNGSIONAL TERTENTU	769	1.509	2.246	730	1.471	2.201	704	1.428	2.132
	2. FUNGSIONAL UMUM	147	108	255	237	358	595	258	357	615
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>952</b>	<b>1.627</b>	<b>2.547</b>	<b>1000</b>	<b>1.841</b>	<b>2.841</b>	<b>978</b>	<b>1.789</b>	<b>2.767</b>

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Pendidikan

**Tabel 2.4**  
komposisi sumber daya manusia aparatur Dinas Pendidikan berdasarkan tingkat pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		Laki - Laki	Perempuan	Jumlah	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	Strata Tiga (S3)	-	1		1	-	1	1	-	1
2	Strata Dua (S2)	65	42		66	41	27	68	46	27
3	Strata Satu (S1)	697	1.349		681	1.344	95	621	1.319	95
4	Diploma Tiga (D III)	5	22		5	17	4	4	11	4
5	Diploma Dua (D II)	79	216		68	199		53	176	
6	Diploma Satu (D I)	6	4		3	4		3	3	
7	SMA/SMK/Sederajat	165	241		147	234	21	161	229	21
8	SMP/Sederajat	21	3		20	2	1	20	4	1
9	SD/Sederajat	11	-		9	-		7	1	
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>1.049</b>	<b>1.878</b>		<b>1.000</b>	<b>1.841</b>	<b>2.841</b>	<b>978</b>	<b>1.789</b>	<b>2.767</b>

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Pendidikan

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

### 2.2.2. SUMBERDAYA ASSET/MODAL/PERALATAN/PERLENGKAPAN

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan penunjang pekerjaan yang kondisinya sebagaimana yang terdapat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.5  
Daftar peralatan dan perlengkapan Dinas Pendidikan

NO	NAMA ASSET	TAHUN 2016				TAHUN 2017				TAHUN 2018			
		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI	
				BAIK	BURUK			BAIK	BURUK			BAIK	BURUK
1	Tanah	1.086.544,10	Meter 2			1.086.544,10	Meter 2			1.086.544,10	Meter 2		
2	Gedung	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	
3	Kendaraan Dinas/Operasional	1	Unit			4	Unit						
	a. Mobil	2	Unit	1	1	2	Unit	1	1	2	Unit	1	1
	b. Motor	100	Unit	30	70	100	Unit	30	70	100	Unit	30	70
4	Filing cabinet	5	Buah	5	-	5	Buah	5	-	5	Buah	5	1
5	Kursi Rapat												
6	Kursi Tamu												
7	Kulkas												
8	LCD Projector												
9	Laptop												
10	Scanner												
11	Faximile												
12	Rak Besi												
13	Whiteboard												
14	Meja Kerja												
15	Brangkas												
16	Telephone												
17	Komputer PC												
18	Printer												
19	Mesin Ketik												
20	Meja Rapat												
21	Meja Komputer												
22	Sofa												
23	Meja Tamu												
24	Mesin pemotong kertas												
25	Server												
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
JUMLAH TOTAL													

Sumber data: Subbag. Umum, Dinas Pendidikan

### **2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Secara umum, salah satu kewajiban pemerintah adalah memberikan pelayanan yang menjadi hak setiap warga negara ataupun memberikan pelayanan kepada warganegara yang memenuhi kewajibannya terhadap negara. Kewajiban pemerintah, maupun hak setiap warga negara pada umumnya disebutkan dalam konstitusi suatu Negara, termasuk Dinas Pendidikan didalamnya.

Jika dilihat dari jenisnya, pelayanan dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis pelayanan, yaitu:

- A. **Pelayanan Administratif** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain kartu Tanda Penduduk (KTP), Akte Pernikahan, Akte kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan / Penguasaan Tanah dan sebagainya.
- B. **Pelayanan Barang** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk / jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih, dan sebagainya.
- C. **Pelayanan Jasa** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan unsur – unsur pemerintahan lainnya yang telah disesuaikan dengan berbagai aspek pelayanan dapat diukur sesuai dengan hasil pelaksanaan pelayanan tersebut. Adapun hasil kinerja pelaksanaan pelayanan yang telah dilakukan dalam 2 (dua) tahun terakhir (2016 dan 2017), terdiri dari: a. capaian kinerja pelayanan; b. capaian kinerja keuangan.

#### **2.3.1. CAPAIAN KINERJA PELAYANAN**

Kinerja pelayanan perangkat Daerah Dinas Pendidikan meliputi urusan Pemerintahan yang terdiri dari: urusan pendidikan. Dalam pelaksanaan urusan tersebut, terdapat indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan atau pencapaian hasil pelaksanaan urusan tersebut. Adapun kinerja dari hasil pencapaian tersebut adalah sebagai berikut:

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

Tabel 2.6  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan  
Kabupaten Maros

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	Persentase Cakupan Layanan Manajemen Perkantoran			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Tingkat Pelanggaran Aparatur			√	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Persentase Sumber Daya Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangnya.			√	95	95	95	95	95	95	95	95	95
5	Tingkat Ketepatan Ketersediaan Laporan Keuangan Dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Persentase Kesesuaian Muatan Renja PD Terhadap Renstra PD			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Persentase Kesesuaian Muatan RKA/DPA - PD Terhadap Renja PD.			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Pendidikan Anak Usia Dini		√		36,74	37,56	37,78	36,74	37,56	37,78	100	100	100
9	Angka Partisipasi Kasar		√		119,46	112,60	116,97	119,46	112,60	116,97	100	100	100
10	Angka Pendidikan Yang Ditamatkan		√		0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Angka Partisipasi Murni		√		84,00	85,99	87,92	84,00	85,99	87,92	100	100	100
12	Angka Partisipasi Sekolah		√		977,15	975,59	986,93	977,15	975,59	986,93	100	100	100
13	Angka Putus Sekolah		√		0,35	0,30	0,30	0,35	0,30	0,30	100	100	100
14	Angka Kelulusan		√		99,38	99,93	99,30	99,38	99,93	99,30	100	100	100

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

---

15	Angka Melanjutkan		√		0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Fasilitas Pendidikan		√		83,95	98,80	99,40	83,95	98,80	99,40	100	100	100
17	Rasio Ketersediaan Sekolah terhadap Penduduk Usia Sekolah Pendidikan Dasar		√		77,74	76,51	76,83	77,74	76,51	76,83	100	100	100
18	Rasio Guru/Murid Sekolah Pendidikan Dasar		√		762,68	764,20	748,21	762,68	764,20	748,21	100	100	100
19	Rasio Guru/Murid Per Kelas Rata-rata Sekolah Dasar		√		73,10	74,10	73,69	73,10	74,10	73,69	100	100	100
20	Proporsi Murid Kelas I yang Berhasil Menamatkan Sekolah Dasar		√		0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Angka Melek Huruf Usia 15-24 Tahun		√		95,55	96,86	97,13	95,55	96,86	97,13	100	100	100
22	Penduduk yang Berusia >15 Tahun Melek Huruf (Tidak Buta Aksara)		√		83	82	83	83	82	83	100	100	100
23	Guru yang Memiliki Kualifikasi S-1/D-IV		√		22,61	46,08	52,88	22,61	46,08	52,88	100	100	100

### 2.3.2. CAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Untuk pencapaian kinerja hasil pelaksanaan pelayanan dalam urusan pemerintahan sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya, maka Dinas Pendidikan mengalokasikan anggaran yang dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2016 dan tahun 2017.

Adapun Perkembangan dari alokasi anggaran dan realisasinya berdasarkan program yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2016 dan 2017, dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

Tabel 2.7

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

No	URAIAN PROGRAM	Anggaran Tahun (dlm Jutaan)			Realisasi Tahun Anggaran (dlm Jutaan)			Rasio antara Realisasi dan Anggaran (dlm Jutaan)			Rata-rata Pertumbuhan	
		2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	Anggaran (%)	Realisasi (%)
1	Pelayanan administrasi perkantoran	1.523.913	1.310.395	1.052.525	974.583	1.028.480	731.692	63,95	78,48	69,51	-16,45	-11,66
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	273.758	806.956	171.059	229.292	556.298	54.720	83,76	68,94	31,99	57,98	26,23
3	Peningkatan disiplin aparatur	7.440	239.900	291.800	7.435	6.996	206.799	99,93	2,92	70,87	1573,04	1425,03
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	36.600	29.575	2.375	36.600	26.375	2.375	100	89,18	100	-55,58	-59,47
5	Perencanaan dan penganggaran SKPD	59.980	4.750	1.875	21.650	4.750	1.875	36,10	100	100	-76,30	-69,29
6	Pendidikan Anak Usia Dini	5.326.040	4.640.372	6.336.035	2.178.615	4.311.907	4.924.406	40,90	92,92	77,72	11,83	56,06
7	Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	-	75.223.410	94.110.845	-	21.380.661	46.146.560	0	28,42	49,03	25,11	115,83
8	Pendidikan Non Formal	740.925	675.100	1.379.800	442.075	494.440	1.101.440	59,67	73,24	79,83	47,75	122,77
9	Peningkatan Kualitas dan Manajemen Tenaga Guru	1.439.056	779.935	143.114	143.463	646.921	93.253	9,97	82,95	65,16	-63,72	-85,59
10	Wajib Belajar Sembilan Tahun	17.876.311	-	-	6.771.140	-	-	37,78	-	-	0	0
11	Pendidikan Menengah	2.659.538	-	-	59.850	-	-	2,25	-	-	0	0
12	Manajemen Pelayanan Pendidikan	877.728	-	-	542.446	-	-	61,80	-	-	0	0

Sumber data: Subbag. Perencanaan dan Keuangan, Dinas Pendidikan

## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Keberhasilan pengembangan penyelenggaraan urusan yang diampu oleh Dinas Pendidikan, senantiasa akan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi berbagai faktor tersebut, utamanya faktor eksternal yang dapat menunjang atau menghambat keberhasilan pengembangan pelayanan.

### **2.4.1. TANTANGAN**

Tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan urusan dalam Renstra Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Peningkatan akses terhadap pelayanan pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (NSP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- b) Kualitas pendidikan di Kabupaten Maros belum merata ke seluruh masyarakat;
- c) Kompetensi lulusan pendidikan formal maupun non formal masih belum sepenuhnya mampu bersaing;
- d) Kualitas pendidik dan tenaga kependidikan belum memenuhi kualifikasi;
- e) Masih terdapatnya anak putus sekolah karena alasan social dan ekonomi;
- f) Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan masih kurang;
- g) Sarana dan prasarana sekolah belum memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
- h) Persebaran pendidik dan tenaga kependidikan masih belum merata.

### **2.4.2. PELUANG**

Peluang yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan dalam penyelenggaraan urusan dalam Renstra Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Diterbitkannya Peraturan Daerah:
  - a) Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Maros.
  - b) Tentang Penyelenggaraan PAUD di Kabupaten Maros.
- 2) Tingginya perhatian dan komitmen Bupati dan Wakil Bupati Maros untuk membangun pendidikan di Kabupaten Maros seperti yang termuat di dalam RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2016 – 2021;
- 3) Adanya dukungan pendanaan dan manajemen dari pemerintah pusat;
- 4) Adanya dukungan pengembangan metode dan strategi pembelajaran pada tingkat pendidikan dasar dari USA-ID Prioritas;
- 5) Adanya minat para guru untuk meningkatkan sertifikasinya dari Diploma II-III menjadi S1;

- 6) Adanya peluang pelibatan/kerjasama dunia usaha dalam pengembangan layanan pendidikan;
- 7) Adanya Peraturan Presiden RI tentang dihapuskannya Ujian Nasional pada tingkat Sekolah Dasar dan Menengah dan dikembalikannya penentuan kelulusan ke sekolah sebagai upaya untuk menetapkan standar kelulusannya sendiri sehingga otonomi sekolah dapat terwujud;
- 8) Diberlakukannya otonomi di bidang pendidikan;
- 9) Terpenuhinya anggaran pendidikan minimal 20 %;
- 10) Telah terbentuknya berbagai lembaga profesional pendidikan;
- 11) Adanya komitmen bersama eksekutif dan legeslatif terhadap kemajuan pendidikan;
- 12) Adanya bantuan dana lewat BOS bagi seluruh lembaga pendidikan SD/MI - SMP/MTs - dan lembaga keagamaan lainnya serta Bantuan Khusus Murid bagi siswa kurang mampu;
- 13) Adanya penyetaraan/pendidikan lanjutan bagi guru yang belum S-1/D4 serta Diklat/Workshop bagi tenaga kependidikan;
- 14) Adanya pengembangan lembaga pendidikan formal dan no formal untuk anak usia dini (PAUD);
- 15) Adanya bantuan operasional sekolah untuk Lembaga PAUD baik TK Negeri maupun swasta;
- 16) Berkembangnya kurikulum pendidikan dasar dan menengah dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) menjadi Kurikulum 2013.

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros mempunyai tugas di Urusan Pendidikan. Identifikasi permasalahan diperlukan agar perumusan program dan kegiatan sesuai dengan permasalahan yang harus diselesaikan.

Identifikasi permasalahan dapat berasal dari berbagai sumber dan dari berbagai data, misalnya evaluasi renja, renstra, evaluasi laporan kinerja, capaian indikator kinerja utama, capaian standar pelayanan minimal atau evaluasi yang lain. Secara umum identifikasi permasalahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1  
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

Aspek Kajian	Capaian / kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan PD
			Internal	Eksternal	
Aspek Sumber daya Manusia	Masih Terbatasnya Kompetensi SDM Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</li> <li>Perda No 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Perbup No 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak Sesuainya latar belakang pendidikan dengan tugas dan fungsi</li> <li>Kurang meratanya kemampuan dan keahlian pegawai</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin dan tanggung jawab pegawai yang masih kurang</li> <li>Pembagian tugas dan wewenang tidak sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

Aspek Kelembagaan Dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas belum didukung dengan kualitas SDM yang sesuai kompetensinya</li> <li>Kurang optimalnya pengelolaan satuan pendidikan</li> </ul>	Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	Kebutuhan dan kualifikasi SDM belum terpenuhi	Kebutuhan SDM belum difasilitasi oleh OPD terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tumpang tindihnya tugas dan fungsi dengan instansi lainnya</li> <li>Pelayanan yang belum optimal</li> <li>Kurangnyaa koordinasi dengan instansi lainnya</li> </ul>
Aspek Perencanaan Dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan kegiatan belum didasarkan pada skala prioritas</li> <li>Masih seringnya terjadi pergeseran anggaran</li> <li>Pengalokasian anggaran di setiap program dan kegiatan belum berdasarkan output dan outcome</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permendagri 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum optimalnya penganggaran yang berbasis akrualt dan kinerja</li> <li>Kompetensi SDM tidak memenuhi standar</li> <li>Proses pengajuan pertanggungjaban kegiatan yang lambat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbatasnya alokasi anggaran</li> <li>Sering terjadinya perubahan kebijakan/peraturan tentang keuangan</li> <li>Sering terjadinya intervensi pimpinan terhadap alokasi anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak tercapainya indikator sasaran dan target program dan kegiatan</li> <li>Lambatnya proses penyusunan perencanaan dan keuangan</li> </ul>
Aspek Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum optimalnya pengelolaan gedung kantor dalam memberikan pelayanan publik</li> <li>Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik</li> </ul>	Permenpan No 20 tahun 2006 tentang pedoman penyusunan standar pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum optimal dan tersedianya kebutuhan ruang dan bangunan yang memadai</li> <li>Belum terpenuhinya sarpras pendukung pelayanan publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alokasi anggaran yang terbatas</li> <li>Status gedung dan lahan yang belum jelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum maksimalnya pelayanan yang diberikan</li> <li>Terhambatnya pelaksanaan administrasi sehingga pelayanan public tidak optimal</li> </ul>
Aspek Pelayanan Berdasarkan Urusan Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih kurangnya jumlah guru yang layak mengajar</li> <li>Masih kurangnya Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>Masih rendahnya APK/APM Sekolah dasar dan menengah</li> <li>Masih</li> </ul>	PP No 32 Tahun 2013 tentang perubahan PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum Semua guru memiliki kualifikasi S-1</li> <li>Kurangnya Lembaga PAUD yang terakreditasi</li> <li>Ketersediaan Fasilitas Pendidikan</li> <li>Ketersediaan akses fasilitas pendidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum semua guru memiliki sertifikat kompetensi</li> <li>Paradigma PAUD di masyarakat</li> <li>Kesadaran masyarakat untuk mengenyam pendidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan kewenangan OPD dalam hal sertifikasi guru dan perekrutan guru</li> <li>Masih adanya anak yang putus sekolah</li> </ul>

	tingginya Angka Putus Sekolah				<ul style="list-style-type: none"><li>• Keinginan masyarakat untuk sekolah di tempat tertentu</li></ul>
--	-------------------------------------	--	--	--	---

### **3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH**

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Dalam kerangka besar itulah, visi, misi dan program kerja Bupati/Wakil Bupati terpilih untuk lima tahun ke depan (2016 – 2021), diarahkan untuk membawa masyarakat Kabupaten Maros menuju suatu kehidupan masyarakat yang sejahtera sesuai dengan Visi : **Maros Lebih Sejahtera 2021**.

Dalam mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan beberapa misi Bupati/Wakil Bupati terpilih yang kemudian digariskan menjadi misi pembangunan Kabupaten Maros untuk 5 (lima) tahun kedepan (2016 – 2021), yaitu:

1. Misi Pertama : Meningkatkan Perekonomian Daerah
2. Misi Kedua : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
3. Misi Ketiga : Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat
4. Misi Keempat : Meningkatkan Pembangunan Wilayah Dan Kawasan
5. Misi Kelima : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumber Daya Alam
6. Misi Keenam : Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dan Teknologi Informatika

Berdasarkan uraian diatas dan memperhatikan pembagian urusan dan kewenangan sebagaimana yang telah digariskan dalam Undang – Undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka dalam rangka pencapaian Visi pembangunan Kabupaten Maros, Dinas Pendidikan Kabupaten Maros berkontribusi terhadap:

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

- a. Misi Meningkatkan Perekonomian Daerah
- b. Misi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
- c. Misi Meningkatkan Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat
- d. Misi Meningkatkan Pembangunan Wilayah dan Kawasan

Untuk mengetahui keterkaitan tugas, fungsi, dan kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, dilakukan telaahan terhadap visi dan misi pembangunan Kabupaten Maros yang terjabarkan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2  
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: MAROS LEBIH SEJAHTERA 2021					
NO	URAIAN		PERMASALAHAN BERDASARKAN PELAYANAN PD	FAKTOR	
	MISI BUPATI/WAKIL BUPATI	PROGRAM PEMBANGUNAN		PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 1 : Meningkatkan Perekonomian Daerah	1. Program Pemerataan Distribusi Pendapatan Masyarakat	Masih minimnya sarana dan prasarana pendidikan pada daerah-daerah tertentu	Akses dan Ketersediaan sarana untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan masih minim	Kondisi letak geografis suatu wilayah memungkinkan mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai
		2. Program Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja	Belum meratanya kualitas pendidikan, masih adanya anakputus sekolah, pendidikan karakter belum optimal, prestasisiswa belum optimal	Belum meratanya kualitas guru, Kondisi Sosial	Tersedianya Lembaga Pendidikan Formal
2	Misi 2: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	1. Program Pengelolaan Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik	Masih kurangnya kualitas SDM	Rendahnya keinginan untuk meningkatkan kompetensi	Fasilitasi pengadaan diklat
		2. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Masih kurangnya fasilitas pelayanan publik	Fasilitas penunjang pelayanan publik tidak memadai	Ketersediaan anggaran
		3. Program Percepatan Pencapaian Target Standar Pelayanan Minimal	Masih kurang memadainya sarana dan prasarana SPM	Kualitas sarana dan prasarana kurang memadai	Ketersediaan anggaran
3	Misi 3 : Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat	1. Program Pembangunan Sumber Daya Manusia Masyarakat	Rendahnya keinginan masyarakat untuk mengenyam pendidikan	Keadaan Sosial dan ekonomi masyarakat	Bantuan biaya pendidikan
		2. Program Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan	Persepsi masyarakat terhadap pendidikan bagi perempuan	Keadaan sosial dan ekonomi masyarakat	Bantuan biaya pendidikan

4	Misi 4 : Meningkatkan Pembangunan Wilayah dan Kawasan	1. Program Percepatan Pembangunan Desa	Masih terdapatnya penduduk yang buta aksara	Usia Tua	Tersedianya Program Kegiatan Non Formal
		2. Program Pengelolaan Kawasan Perkotaan	Masih adanya sekolah yang belum memenuhi standar Sarpras	Data Dukung Sarpras belum valid	Ketersediaan dukungan dana peningkatan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai standart

### **3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI**

Berdasarkan tantangan dan peluang dalam pelaksanaan maka dapat dilakukan analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang bertujuan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Maros terhadap sasaran Renstra K/L dan sasaran Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan masing-masing. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. apakah capaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Kabupaten Maros telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. apakah tingkat capaian kinerja Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Maros melebihi/sama/kurang dari sasaran Renstra K/L atau Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Hasil review terhadap Renstra K/L dengan Renstra Provinsi ini menjadi masukan dalam perumusan isu-isu strategis pelayanan yang akan ditangani pada Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Berdasarkan hal tersebut maka review dilakukan pada:

- a. isu-isu strategis pelayanan K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. tujuan dan sasaran;
- c. strategi dan kebijakan;
- d. program prioritas beserta target kinerjanya;
- e. indikasi lokasi program prioritas;
- f. indikasi besaran pendanaan program strategi; dan
- g. tahapan pelaksanaan program dan kegiatan.

Telaah Renstra Kementerian atau Lembaga yang berhubungan langsung dalam pelaksanaan pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. dan memberikan pengaruh terhadap penanganan permasalahan yang disertai

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

dengan faktor - faktor yang bersifat menghambat maupun yang mendorong dapat terlihat seperti tabel dibawah ini:

Tabel 3.3  
Permasalahan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros berdasarkan Sasaran Renstra K/L Dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA K/L	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Meningkatnya akses pendidikan anak usia dini dan pendidikan di seluruh provinsi, kabupaten dan kota	APK PAUD masih rendah	Belum semua masyarakat sadar akan pentingnya PAUD	Banyaknya Lembaga PAUD
2	Meningkatnya partisipasi penduduk usia pendidikan dasar dan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum meratanya kualitas pendidikan</li> <li>• Masih adanya anak putus sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah guru pada jenjang sekolah dasar masih kurang</li> <li>• Belum meratanya kualitas guru</li> <li>• Kondisi sosial</li> </ul>	Tersedianya lembaga pendidikan formal
3	Meningkatnya mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang berwawasan gender dan pendidikan untuk pembangunan berkelanjutan	Masih terdapatnya penduduk yang buta huruf	Usia tua	Tersedianya lembaga pendidikan non formal
4	Meningkatnya profesionalisme dan distribusi guru dan tenaga kependidikan	Belum meratanya kualitas pendidikan	Belum meratanya kualitas guru	Ketersediaan program peningkatan kualitas guru
NO	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SULSEL	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Meningkatnya Akses dan Kualitas Layanan Pendidikan	Belum meratanya kualitas pendidikan	Kualitas SDM belum merata	Ketersediaan Anggaran
2	Memantapkan Sistem pembelajaran yang bermutu	Belum meratanya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan	Masih kurangnya jumlah guru	Kewenangan sertifikasi dan perekrutan tenaga pendidik
3	Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan	Kualitas sarana dan prasarana kurang memadai	Jumlah sarana dan prasarana kurang	Ketersediaan anggaran
4	Memfasilitasi bantuan layanan pendidikan di Perguruan Tinggi dan pengembangan pembelajaran TIK dan Pendidikan karakter	Kurangnya minat masyarakat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	Kondisi sosial dan ekonomi masyarakat	Program sekolah gratis dan beasiswa
5	Meningkatkan layanan manajemen pendidikan	Kurangnya sekolah yang terakreditasi baik	Penataan sekolah belum maksimal	Meningkatkan program manajemen pendidikan

#### **3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Fungsi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros, sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Maros dalam menyusun program-program pembangunan khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang dan pengendaliannya. Oleh karena itu penyusunan indikasi program pembangunan pada dasarnya mengacu pada arahan rencana tata ruang yang telah dirumuskan, disamping sebagai kelanjutan dan kebijaksanaan yang telah digariskan dalam RPJMD Kabupaten Maros. Sehingga perumusan pembangunan sektoral didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Untuk mewujudkan struktur ruang yang diharapkan.
- b. Untuk mengintegrasikan program-program pembangunan Kabupaten Maros, baik secara sektoral maupun keuangan daerah.
- c. Untuk mengembangkan potensi dan menangani masalah yang ada dalam rangka pengembangan wilayah secara keseluruhan.
- d. Untuk memberikan prioritas pengembangan masing-masing sektor pembangunan.

Secara umum program pembangunan sektoral akan mengindikasikan sektor pembangunan sebagai penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Maros dalam jangka waktu rencana pembangunan 20 tahun kedepan (2012-2032), yang dibagi kedalam 4 (empat) tahapan pelaksanaan sebagai dasar bagi instansi pelaksana, baik pusat maupun daerah, dalam menetapkan prioritas pembangunan pada Kabupaten Maros, yang terdiri dari:

1. Tahap Pertama, pada periode Tahun 2012-2017;
2. Tahap Kedua, pada periode Tahun 2018-2022;
3. Tahap Ketiga, pada periode Tahun 2023-2027;
4. Tahap Keempat, pada periode Tahun 2028-2032;

Berdasarkan uraian diatas, maka untuk melihat keterkaitan RTRW Kabupaten Maros periode 2012 – 2032 dengan RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 – 2021 dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pelaksanaan RPJMD Kabupaten Maros pada periode tersebut melaksanakan tahapan RTRW pada sebagian tahap pertama ( 2016 dan 2017) dan sebagian lagi tahap ketiga (2018 – 2021).

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros . Jika dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang.

Apabila dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, perngkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Untuk itu, dalam penelaahan RTRW, aspek yang perlu ditelaah adalah aspek yang memberikan pengaruh, baik sebagai penghambat maupun pendorong terhadap pelaksanaan pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, sebagaimana yang diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.4  
Permasalahan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros  
berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah  
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN MAROS	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
<b>I</b>	<b>STRUKTUR RUANG</b>			
1	Peningkatan Pusat Kegiatan Nasional Mamminasata (di Wilayah Kabupaten Maros)	Kebutuhan akan akses pelayanan pendidikan meningkat	Sarana dan Prasarana Pendidikan masih kurang	Ketersediaan Anggaran Peningkatan Sarpras Pendidikan
2	Pengembangan Pusat Pelayanan Kawasan (PPK)	Ketersediaan lahan untuk sarana dan prasarana pendidikan	Sarana dan Prasarana Pendidikan masih kurang	Ketersediaan Anggaran Peningkatan Sarpras Pendidikan
<b>III</b>	<b>KAWASAN STRATEGIS</b>			
1	Rehabilitasi dan Pengembangan Kawasan Yang Memiliki Nilai Strategis dari sudut kepentingan Pertumbuhan Ekonomi	Kualitas pendidikan masih kurang	Sarana dan Prasarana Pendidikan Masih Kurang	Ketersediaan Anggaran Sarpras Pendidikan
2	Rehabilitasi dan Pengembangan Kawasan Yang Memiliki Nilai Strategis dari Sudut Kepentingan Sosial budaya	Kualitas pendidikan masih kurang	Sarana dan Prasarana Pendidikan Masih Kurang	Ketersediaan Anggaran Sarpras Pendidikan
3	Pengembangan Kawasan yang Memiliki Nilai Strategis dari sudut kepentingan SDA dan/atau Teknologi Tinggi	Kualitas pendidikan masih kurang	Sarana dan Prasarana Pendidikan Masih Kurang	Ketersediaan Anggaran Sarpras Pendidikan
4	Pengembangan Kawasan yang Memiliki Nilai Strategis dari sudut kepentingan SDA dan/atau Teknologi Tinggi	Kualitas pendidikan masih kurang	Sarana dan Prasarana Pendidikan Masih Kurang	Ketersediaan Anggaran Sarpras Pendidikan

Sedangkan untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Untuk itu KLHS memuat kajian antara lain:

- a. Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;
- b. Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan;
- c. Kinerja layanan/jasa ekosistem;
- d. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;
- e. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;
- f. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP). Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Telaah terhadap pengaruh KRP dalam KLHS diatur agar dapat menjawab hal-hal diantaranya: kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, kinerja layanan atau jasa ekosistem, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia dan makhluk hidup lain. Penentuan daya dukung lingkungan hidup dilakukan dengan cara mengetahui kapasitas lingkungan alam dan sumber daya untuk mendukung kegiatan manusia/penduduk yang menggunakan ruang bagi kelangsungan hidup. Daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan adanya rencana pembangunan pada jangka menengah yang akan datang dapat mengakibatkan penurunan - penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan di Kabupaten Maros.

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila hasil KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui, maka:

- a. Kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS.
- b. Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dengan mempertimbangkan fungsi KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasil KLHS diajukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan perangkat Daerah yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan perangkat Daerah yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Tabel 3.4  
Permasalahan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros  
berdasarkan Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis  
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Mengakhiri kemiskinan dalam segala bentuk dimanapun	Akses terhadap pelayanan pendidikan belum merata	Sarpras pendidikan kurang memadai	Program dan kegiatan peningkatan kualitas pendidikan
2	Menjamin kualitas pendidikan inklusif dan merata serta meningkatkan kesempatan belajar sepanjang hayat untuk semua	Akses terhadap pelayanan pendidikan belum merata	Sarpras pendidikan kurang memadai	Program dan kegiatan peningkatan kualitas pendidikan
3	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;	Meningkatnya kebutuhan atas sarana dan prasarana pendidikan	Kurangnya Sarpras Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program dan kegiatan peningkatan kualitas pendidikan</li> <li>• Adanya Dana DAK untuk Pembangunan Sarpras Pendidikan</li> </ul>

### 3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang dimiliki dalam rangka pencapaian target Visi dan misi pembangunan Kabupaten Maros.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros melalui telaahan terhadap Renstra Kementerian, Renstra Dinas Provinsi Sulawesi Selatan, analisa Rencana Tata Ruang Wilayah, dan KLHS maka

dapat teridentifikasi isu - isu strategis akan yang dihadapi, adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan akses Pendidikan Anak Usia Dini ( PAUD );
2. Mewujudkan penuntasan pendidikan dasar 9 tahun yang berkualitas;
3. Menurunkan Angka Putus sekolah;
4. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di semua jenjang dan jenis PAUD, SD/MI, dan Sekolah Menengah melalui Rehab, pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;
5. Peningkatan Kualifikasi Guru yang belum berijasah S1/D-IV.
6. Meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
7. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang pendidikan dan sosial dasar lainnya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal;
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
9. Mewujudkan pendidikan murah, terjangkau, merata dan berkualitas pada jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, pendidikan menengah melalui pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Penyediaan Buku Teks Pelajaran dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah ( BOSDA);
10. Melaksanakan amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 37 ayat (3) : memberikan anggaran pendidikan 20 % dari APBD Kabupaten Maros;
11. Meningkatkan kualitas hidup dengan merealisasikan pendidikan berkualitas melalui penambahan kebutuhan guru PAUD, Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah serta memberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan lebih tinggi dan memberikan pelatihan /diklat dan workhop;
12. Melaksanakan pengembangan kurikulum untuk menjadikan guru profesional, siswa berprestasi melalui pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah ( MBS), pengembangan MBE dan PAKEM serta sertifikasi guru professional.

**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH**

Tujuan pembangunan disusun berdasarkan misi sehingga tujuan merupakan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan wajib dan pilihan dalam mendukung pelaksanaan visi pembangunan daerah. Sedangkan Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai secara berkesinambungan dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi kedepan sebagaimana yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang melaksanakan urusan pendidikan, menyusun tujuan dan sasaran yang berpedoman kepada tujuan dan sasaran yang terdapat dalam setiap Misi pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 – 2021. Adapun tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 - 2021 yang akan disupport oleh Dinas Pendidikan, adalah sebagai berikut:

**1. MISI 1 : MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH**

Tujuan dan Sasaran dalam misi tersebut adalah :

- A. Tujuan: Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Daerah yang berkualitas, dengan Sasaran :
  - a. Menurunnya Kesenjangan Tingkat Pendapatan Masyarakat
  - b. Meningkatnya Kualitas Tenaga Kerja dan Kesempatan Kerja

**2. MISI 2: MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK.**

Tujuan dan Sasaran dalam misi tersebut, adalah:

- A. Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi, dengan sasaran:
  - a. Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Yang Bersih, Akuntabel, Efisien, Dan Efektif.
- B. Tujuan: Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Berkualitas, dengan sasaran:
  - a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

**3. MISI 3: MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT.**

Tujuan dan Sasaran dalam misi tersebut, adalah:

- A. Tujuan: Meningkatkan Taraf Hidup Penduduk, Baik Sebagai Individu Maupun Sebagai Masyarakat, dengan sasaran:

- a. Meningkatnya Kualitas Hidup Masyarakat.
  - b. Meningkatnya Peran Serta Perempuan Dalam Pembangunan.
4. MISI 4: MENINGKATKAN PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KAWASAN
- Tujuan dan Sasaran dalam misi tersebut, adalah :
- A. Tujuan: Meningkatkan Pembangunan di Wilayah Perkotaan, Pedesaan, dan Kawasan Strategis, dengan sasaran:
    - a. Meningkatnya Pemerataan dan Percepatan Pembangunan Desa
    - b. Terwujudnya Ruang Kota yang Layak Huni

Setelah melihat uraian dari tujuan dan sasaran pada setiap misi dalam RPJMD, maka rumusan tujuan dan sasaran RPJMD tersebut menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Dinas Pendidikan untuk periode 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan dilakukan melalui langkah – langkah sebagai berikut:

1. Diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing tujuan dan sasaran RPJMD yang telah ditetapkan.
2. Disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan tugas pokok, fungsi, kewenangan, dan urusan Pemerintahan yang akan dilaksanakan.
3. Dapat diukur dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan.
4. Menggunakan kalimat dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.
5. Perumusan sasaran untuk mencapai dan menjelaskan tujuan.
6. Memenuhi kriteria SMART-C
7. Merumuskan indikator sasaran (*Impact*) yang terukur dan mendukung pencapaian indikator sasaran RPJMD.

Berdasarkan uraian diatas, maka Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Maros adalah sebagai berikut:

1. Tujuan 1 : Meningkatkan Tata Kelola Birokrasi Dinas Pendidikan yang Efisien dan Efektif dengan sasaran yang akan dicapai adalah:
  - Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Pendidikan;
  - Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros.
2. Tujuan 2 : Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan, dengan sasaran yang akan dicapai adalah :
  - Meningkatnya Infrastruktur dan Sarana Pelayanan Dasar Pendidikan di Kabupaten Maros

## Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021

- Meningkatnya partisipasi masyarakat pada lembaga pendidikan.
- Meningkatnya kualitas, mutu dan prestasi pendidikan
- Meningkatnya Pemerataan Tenaga Pendidik
- Meningkatnya Kualitas Pendidikan di Kabupaten Maros

Untuk lebih jelasnya uraian tujuan, sasaran, dan indikator kinerja sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pendidikan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN (IMPACT)					SATUAN	
			TOLOK UKUR	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE -					
				1	2	3	4		5
1.	Meningkatkan Tata Kelola Birokrasi Dinas Pendidikan yang efisien dan efektif	Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan Pendidikan	Hasil Survey Masyarakat	C	C	B	B	A	Nilai Mutu SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)
		Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	33,40	36,29	39,11	42,05	45,21	Persen
			Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/ Paket A	97,72	99,60	102,88	104,15	106,23	Persen
			Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/Paket B	73,89	75,71	77,55	79,68	81,34	Persen
			Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	91,39	93,21	95,15	97,45	99,07	Persen
			Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/ Paket B	62,94	64,69	66,14	68,37	70,45	Persen
2.	Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan	Meningkatnya partisipasi masyarakat pada lembaga pendidikan	Angka Melek Huruf	96,36	98,48	100	100	100	Persen
		Meningkatnya kualitas, mutu dan prestasi pendidikan	Angka Kelulusan	99,38	99,93	99,30	99,64	99,82	Persen
			Angka Putus Sekolah	0,35	0,00	0,00	0,00	0,00	Persen
		Meningkatnya Pemerataan Tenaga Pendidikan	Rasio Guru/Murid Sekolah Pendidikan Dasar	648,87	644,30	622,64	638,74	656,30	Rasio

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

---

		Meningkatnya Kualitas Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Sekolah	97,83	97,56	98,08	98,55	98,89	Persen
			Rasio Ketersediaan sekolah terhadap penduduk usia sekolah pendidikan dasar	76,10	75,07	75,61	75,38	75,17	Persen

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Secara umum strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan atau aktifitas dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Dalam hal pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan, strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantapan Perangkat Daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (*value added*) pada pencapaian pembangunan baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Dalam menentukan strategi pembangunan, beberapa langkah yang ditempuh oleh Dinas Pendidikan untuk menentukan strategi pembangunan jangka menengah, yaitu:

1. Mengkaji sasaran pembangunan periode sebelumnya maupun periode pembangunan yang akan datang (periode lima tahunan).
2. Mengkaji gambaran umum kondisi daerah dan capaian pembangunan sampai dengan periode awal perencanaan serta permasalahan pembangunan terpenting dan isu-isu strategis pembangunan daerah.
3. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi.
4. Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan (*key success factors*) dan pengembangan berbagai kerangka kebijakan dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya.
5. Mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi.

6. Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah dengan memerhatikan arah kebijakan yang efektif untuk mencapai sasaran pembangunan.

Berdasarkan uraian diatas dan hasil analisa terhadap akar masalah yang akan diselesaikan oleh Dinas Pendidikan, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan publik;
2. Meningkatkan pengendalian program/kegiatan melalui pemantauan, evaluasi dan sistem pelaporan yang akurat;
3. Memastikan pendidikan formal dan non formal dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat di seluruh Kabupaten Maros;
4. Memberikan beasiswa bagi anak dari keluarga kurang mampu, siswa berprestasi dan anak berkebutuhan khusus;
5. Peningkatan kemampuan akademik dan karakter peserta didik sehingga dapat berkompetisi secara lokal dan nasional;
6. Mendistribusikan guru dan guru bidang studi tertentu sesuai dengan kebutuhan di setiap sekolah;
7. Meningkatkan kemampuan akademik dan professional tenaga pendidik;
8. Meningkatkan optimalisasi kualitas sarana dan prasarana yang dibangun dan memastikan terlaksananya pemeliharaan bagi sarana dan prasarana yang sudah ada;
9. Menurunkan jumlah penduduk buta aksara melalui jalur non formal bekerjasama dengan jalur formal;

Arah kebijakan merupakan suatu bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada Dinas Pendidikan agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Selain itu, arah kebijakan pembangunan juga merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan untuk urusan pendidikan selama lima tahun periode Renstra.

Penyusunan arah kebijakan Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pembangunan. Antisipasi terhadap segala kemungkinan yang muncul baik positif maupun negatif pada masa periode Renstra perlu dipersiapkan baik terkait permasalahan maupun isu strategis pada pembangunan kewilayahan. Oleh karena itu, arah kebijakan yang diambil harus melihat berbagai proyeksi pembangunan maupun analisis dan kajian dari

evaluasi hasil pelaksanaan Renstra periode sebelumnya agar dapat diperoleh gambaran awal tentang profil urusan pendidikan pada masa depan.

Arah kebijakan merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya yang memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka arah kebijakan untuk memberikan dukungan terhadap tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan, yaitu:

1. Mengalokasikan anggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai;
2. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan hasil implementasi rencana secara terstruktur, sistematis dan akurat;
3. Mengupayakan agar semua anak usia sekolah dapat mengenyam pendidikan diberbagai jenjang pendidikan;
4. Mengalokasikan dana beasiswa dan memastikan pemberian beasiswa bagi siswa kurang mampu, siswa berprestasi dan anak berkebutuhan khusus;
5. Mengupayakan pengembangan mutu dan prestasi anak didik melalui pengembangan kurikulum yang berstandar nasional;
6. Memastikan semua satuan pendidikan memiliki guru sesuai kebutuhan dan mendorong guru yang belum berkualifikasi S1/D-IV untuk melanjutkan pendidikan dengan memilih mata pelajaran yang masih terbatas jumlah gurunya;
7. Mengupayakan dan memastikan tenaga pendidik meningkatkan kualifikasi dan kompetensi sehingga dapat berpengaruh pada peningkatan kompetensi peserta didik;
8. Memastikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan kebutuhan;
9. Mengupayakan adanya kerjasama yang baik antara pendidikan formal dan non formal dalam pemberantasan buta huruf;

Untuk melihat keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan secara lebih terperinci, maka berikut ini disajikan kesesuaian tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan sebagaimana tabel berikut ini:

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

Tabel 5.1  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan  
Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

<b>VISI RPJMD: MAROS LEBIH SEJAHTERA 2021</b>					
<b>MISI 1: MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH.</b>					
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>	
1	Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan	1	Meningkatnya Infrastruktur dan Sarana Pelayanan Dasar Pendidikan di Kabupaten Maros	1	Meningkatkan Akses Pendidikan seluas-luasnya pada Masyarakat
1				1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang berstandar Nasional
<b>MISI 2: MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK.</b>					
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>	
1	Meningkatkan Tata Kelola Birokrasi Dinas Pendidikan yang efisien dan efektif	1	Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan	1	Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana Perkantoran
				1	Penyalokan anggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana perkantoran yang memadai
		2	Meningkatnya layanan pendidikan di Kabupaten Maros	1	Meningkatkan perluasan akses dan pemerataan layanan pendidikan yang berkualitas
				2	Pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai
				3	Penyediaan biaya operasional pendidikan
				3	Penguatan strategi pembelajaran dalam rangka peningkatan kompetensi lulusan
<b>MISI 3: MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT.</b>					
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>	
1	Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan	1	Meningkatnya partisipasi masyarakat pada lembaga pendidikan	1	Menurunkan jumlah penduduk buta aksara melalui jalur non formal bekerjasama dengan jalur formal
		2	Meningkatnya kualitas, mutu dan prestasi pendidikan	1	Peningkatan kemampuan akademik dan karakter peserta didik sehingga dapat berkompetisi secara lokal dan nasional
				1	Penyediaan Layanan Pendidikan bagi Penduduk Buta Aksara
				1	Mengupayakan pengembangan mutu dan prestasi anak didik melalui pengembangan kurikulum yang berstandar nasional

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

---

<b>MISI 3: MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT.</b>							
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>		<b>ARAH KEBIJAKAN</b>	
<b>1</b>	Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan	<b>1</b>	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Kabupaten Maros	<b>1</b>	Meningkatkan Pemerataan Pendidikan disetiap wilayah dan kawasan	<b>1</b>	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru
						<b>2</b>	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program pelaksanaan pembangunan dilakukan melalui suatu perumusan yang bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Sesuai arsitektur perencanaan yang memisahkan antara aspek strategis dan operasional, program dan kegiatan dipisahkan pula menjadi 2 (dua) yaitu: program/kegiatan untuk perencanaan strategis dan program/kegiatan untuk perencanaan operasional. Dalam hal program/kegiatan didalamnya menjadi strategis maka perencanaan, pengendalian, dan evaluasi yang dilakukan lebih tinggi intensitasnya dibanding yang operasional. Begitu pula dalam penganggarannya, harus diprioritaskan terlebih dahulu. Yang demikian tersebut disebabkan karena urusan yang bersifat strategis ditetapkan temanya karena memiliki pengaruh yang sangat luas dan urgent untuk diselenggarakan, dan selanjutnya disebut dengan program/kegiatan pembangunan daerah.

Program/kegiatan yang bersifat operasional, kinerjanya merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah. Namun, bagi program/kegiatan yang dikategorikan strategis (program/kegiatan pembangunan daerah), menjadi tanggung jawab bersama Kepala Perangkat Daerah dengan kepala daerah pada tingkat kebijakan. Berdasarkan hal tersebut maka perumusan program/kegiatan bagi penyelenggaraan urusan dilakukan sejak tahap awal evaluasi kinerja pembangunan daerah secara sistematis dilakukan pada identifikasi permasalahan pembangunan diseluruh urusan (wajib, pilihan, dan fungsi penunjang).

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan Dinas Pendidikan, maka ditentukan rencana program yang berfungsi sebagai pedoman kerja operasional dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumberdaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Program kerja tidak terlepas dari kebijakan yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, adalah sebagai berikut:

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

Tabel. 6.1  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Pendidikan  
Kabupaten Maros

TUJUAN/SASARAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA														UNIT KERJA SKPD/OPD PENANGGUNG JAWAB
	TOLOK UKUR	TARGET KINERJA													
		AWAL PERIODE	TAHUN 1		TAHUN 2		TAHUN 3		TAHUN 4		TAHUN 5		AKHIR PERIODE	SATUAN	
TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)		
MISI 1 : MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH															
TUJUAN 1 : MEWUJUDKAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAERAH YANG BERKUALITAS															
SASARAN 3 : MENURUNNYA KESENJANGAN TINGKAT PENDAPATAN MASYARAKAT															
MENINGKATKAN KUALITAS DAN AKSESIBILITAS PENDIDIKAN															
	Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Kabupaten Maros	Rasio Ketersediaan Sekolah Terhadap Penduduk Usia Sekolah Pendidikan Dasar	76,10		75,07		75,61		75,38		75,17		76,49	Persen	Dinas Pendidikan
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Kondisi Baik	75.23		75.34		76.03		76,45		76,56		76.98	Persen	Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan
	Peningkatan Sarana Pendidikan Dasar	Jumlah Sarana Pendidikan Dasar yang Dibangun	-	-	-	-	-	-	11	4.500.000	15	5.000.000	26	Sekolah	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
	Pembangunan Sarana PJO/atau Seni Budaya SMP	Jumlah Sarana PJO/atau Seni Budaya SMP yang Dibangun	-	-	-	-	-	-	155	100.000	155	100.000	310	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
	Rehabilitasi Jamban Siswa/Guru SMP	Jumlah Jamban Siswa/Guru SMP yang Direhabilitasi	-	-	-	-	-	-	1	90.000	1	90.000	2	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
	Pengadaan Peralatan Laboratorium dan Alat Peraga Pendidikan SMP	Jumlah Peralatan Laboratorium dan Alat Peraga Pendidikan SMP yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	768	200.000	768	200.000	1536	Set	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
	Penyediaan Buku Koleksi Perpustakaan Sekolah SMP	Jumlah Buku Koleksi Perpustakaan Sekolah SMP yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	76	100.000	76	100.000	152	Eksemplar	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
	Pengadaan Media Pembelajaran SMP	Jumlah Media Pembelajaran SMP yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	15	150.000	15	150.000	30	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

				Rehabilitasi Ruang Kelas SD	Jumlah Ruang Kelas SD yang Direhabilitasi	-	-	-	-	-	-	6	2.200.000	6	2.500.000	12	Sekolah	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
				Pembangunan Jamban Siswa/Guru SD Beserta Sanitasinya	Jumlah Jamban Siswa/Guru SD Beserta Sanitasinya yang Dibangun	-	-	-	-	-	-	7	700.000	7	700.000	14	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
				Pembangunan Ruang Kelas Baru SD (RKB) Beserta Perabotnya	Jumlah Ruang Kelas Baru SD (RKB) Beserta Perabotnya yang Dibangun	-	-	-	-	-	-	4	800.000	4	800.000	8	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
				Pengadaan Perabot/Meubelair Kelas Sekolah Dasar	Jumlah Perabot/Meubelair Kelas Sekolah Dasar yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	11	4.500.000	15	5.000.000	26	Sekolah	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
				Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar	Jumlah Buku Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	12	650.000	12	650.000	24	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
				Pengadaan Sarana PJOK/atau Seni Budaya Sekolah Pendidikan Dasar	Jumlah Sarana PJOK/atau Seni Budaya Sekolah Pendidikan Dasar yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	10	20.000	10	25.000	20	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
				Pengadaan Meubelair/Perabot Perpustakaan Sekolah Dasar	Jumlah Meubelair/Perabot Perpustakaan Sekolah Dasar yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	400	400.000	400	400.000	800	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
				Pengadaan Buku Referensi Sekolah Dasar	Jumlah Buku Referensi Sekolah Dasar yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	10	500.000	10	500.000	20	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
				Peningkatan Sarana Pendidikan TK/PAUD	Jumlah Sarana TK/PAUD yang disediakan	-	-	-	-	-	-	1	400.000	2	800.000	3	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
				Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD (RKB) Beserta Perabotnya	Jumlah Ruang Kelas Baru PAUD (RKB) yang Dibangun	-	-	-	-	-	-	4	1.200.000	5	1.500.000	9	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
				Pembangunan Gedung dan Jamban SKB	Jumlah Gedung dan Jamban SKB yang Dibangun	-	-	-	-	-	-	2	1.100.000	2	1.100.000	4	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
				Rehabilitasi Ruang Kelas Praktek Beserta Perabotnya (SKB)	Jumlah Ruang Kelas Praktek Beserta Perabotnya (SKB) yang Direhabilitasi	-	-	-	-	-	-	3	300.000	3	300.000	6	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Pengadaan APE Luar dan Dalam	Jumlah APE Luar dan Dalam-	-	-	-	-	-	80	2.500.000	-	-	80	3.000.00	160	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
			Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	-	-	-	-	-	-	-	1	100.00	1	100.000	2	Dokumen	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
MISI 2 : MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																		
TUJUAN 1 : MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL DAN BERKINERJA TINGGI																		
SASARAN 1 : TERWUJUDNYA TATA KELOLA BIROKRASI YANG BERSIH, AKUNTABEL, EFISIEN DAN EFEKTIF																		
MENINGKATKAN TATA KELOLA BIROKRASI DINAS PENDIDIKAN YANG EFISIEN DAN EFEKTIF																		
			Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan Pendidikan	Hasil Survey Masyarakat	C	C		C		B		B		A		A		Nilai Mutu SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)
			Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Pendidikan	Nilai Akuntabilitas Kinerja	C	C		CC		B		BB		A		A	Nilai SAKIP	Dinas Pendidikan
			Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Ketepatan Ketersediaan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LAKIP)	Jumlah Dokumen LAKIP	1	1	3.000	1	3.000	1	3.000	-	-	-	-	3	Dokumen	Sub Bagian Keuangan
			Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Persentase Kesesuaian Muatan Renja OPD dan Renstra OPD		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas Pendidikan
			Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD	7	7	60.000	7	5.000	2	2.000	-	-	-	-	16	Dokumen	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
			Penyediaan Dukungan Manajemen Perkantoran	Persentase Fungsi Manajemen OPD yang dilaksanakan dengan baik		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Pelayanan dan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Dokumen SPJ Fungsional dan Administrasi Keuangan OPD	-	-	-	-	-	-	-	12	95.000	12	100.000	24	Dokumen	Sub Bagian Keuangan
			Perencanaan,	Jumlah Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	42	18.000	42	30.000	42	Dokumen	Sub Bagian

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Perencanaan dan Pelaporan	Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan OPD													Perencanaan	
			Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Pendidikan	Nilai Kapasitas Organisasi	3	3		3		3		3		3		3	Dinas Pendidikan	
			Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretarian Dinas
			Penyediaan Dukungan Manajemen Perkantoran	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran	-	13	550.000	13	550.000	13	550.000	-	-	-	-	13	Layanan	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Pengelolaan Keuangan	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan OPD	-	5	150.000	5	150.000	5	150.000	-	-	-	-	5	Layanan	
			Penyediaan Bahan Pembersih dan Alat Kebersihan Kantor	Jumlah Pembiayaan Penyediaan Bahan Pembersih dan Alat Kebersihan Kantor	-	15	20.000	15	20.000	15	20.000	-	-	-	-	15	Jenis	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Dukungan Administrasi Perkantoran UPT	Jumlah UPT	-	14	400.000	14	400.000	14	400.000	-	-	-	-	14	UPT	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Dukungan Manajemen Perkantoran	Cakupan Fungsi Manajemen OPD yang terlaksana dengan baik		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Penyediaan Layanan Administrasi Perkantoran	-	-	-	-	-	-	-	12	1.050.000	12	1.050.000	12	Layanan	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Layanan Pendukung Administrasi Perkantoran	Jumlah Penyediaan Layanan Pendukung Administrasi Perkantoran	-	-	-	-	-	-	-	9	400.000	9	400.000	9	Layanan	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Tingkat Kelengkapan Sarana dan Prasarana Aparatur		97,45		97,98		98,50		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	12	200.000	13	150.000	9	50.000	-	-	-	-	34	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Pengadaan Meubelair	Jumlah Pengadaan Meubelair	-	5	15.000	42	35.000	18	50.000	-	-	-	-	65	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	-	1	30.000	1	70.000	1.	80.000	-	-	-	-	1	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pembiayaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	-	1	45.000	1	70.000	-	-	-	-	-	-	1	UNIT	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	-	1	10.000	-	-	-	-	-	-	1	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Kendaraan Hias/Devile/Karnaval	Jumlah Penyediaan Kendaraan Hias/Devile/Karnaval	-	-	-	-	-	1	10.000	-	-	-	-	1	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Peningkatan Sarana Prasarana Kerja Aparatur	Persentase Cakupan Layanan Sarana Prasarana Aparatur		97,45		97,98		98,50		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Penyediaan Perlengkapan Bangunan Gedung Kantor	Jumlah Penyediaan Perlengkapan Bangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	2	800.000	2	800.000	4	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Perlengkapan Kantor	-	-	-	-	-	-	-	2	150.000	2	150.000	4	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Kendaraan Hias/Devile/Karnaval/Pawai	Jumlah Penyediaan Kendaraan Hias/Devile/Karnaval/Pawai	-	-	-	-	-	-	-	1	10.000	1	10.000	2	Unit	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyediaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	400.000	1	Paket	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Tingkat Disiplin Aparatur		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Penyediaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Penyediaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	1	1	8.000	1.	250.000	1	300.000	-	-	-	-	3	Paket	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Program Peningkatan Kedisiplinan Aparatur	Persentase Tingkat Disiplin Aparatur		100		100		100		100		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Penyediaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	-	-	-	-	-	-	-	1	90.000	-	-	1	Paket	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian

## Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021

			Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	Persentase aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugas dan jabatannya		96,52		96,74		97,45		97,96		100		100	Persen	Sekretariat Dinas
			Penyelenggaraan Bimbingan Teknis	Jumlah Aparatur Dinas Pendidikan yang mengikuti Bimbingan Teknis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	50.000	20	Orang	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
			Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Aparatur Dinas Pendidikan yang mengikuti Diklat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	30.000	10	Orang	Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
TUJUAN 2: MEWUJUDKAN PELAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS																		
SASARAN 1 : MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																		
			Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD		33,40		36,29		39,11		42,05		45,21		50,21	Persen	Dinas Pendidikan
			Pendidikan Anak Usia Dini	Persentase Siswa Dijenjang Pendidikan Anak Usia Dini		32,56		35,97		39,70		43,76		45,97		52,40	Persen	Bidang Pendidikan Usia Dina dan Pendidikan Non Formal
			Pengelolaan Taman Penitipan Anak	Jumlah Taman Penitipan Anak	-	-	-	--	-	-	-	1	60.000	1	60.000	1	Unit	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Gerakan Sadar PAUD	Jumlah Peserta Gerakan Sadar PAUD	-	-	-	-	-	-	-	1.025	150.000	1.025	150.000	2.050	Anak	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Penyusunan Profil Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Buku Profil PAUD	-	-	-	30	50.000	30.	6.000	-	-	-	-	60	Buku	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik
			Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Pelaksanaan Publikasi dan Sosialisasi PAUD	1	1	75.000	1	85.000	1	75.000	1	75.000	1	75.000	5	Kali	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik
			Sosialisasi Penggunaan Dana BOP PAUD	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Dana BOP PAUD	-	-	-	-	-	1	15.000	1	65.000	1	65.000	3	Kali	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik
			Pembinaan Gugus PAUD	Jumlah PKG Gugus PAUD	-	-	-	14	70.000	14	200.000	14	85.000	14	85.000	14	Lembaga	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Pelaksanaan Pendampingan Akreditasi Kelembagaan PAUD dan PNF	Jumlah Lembaga PAUD dan PNF yang mendapatkan Pendampingan Akreditasi	-	-	-	-	-	10	50.000	-	-	-	-	10	Lembaga	Seksi Kelembagaan, Pembinaan PAUD PNF
			Pengadaan APE Luar dan Dalam	Jumlah APE Luar dan Dalam	-	-	-	-	-	50	200.000	-	-	-	-	50	Buah	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Pengadaan Meubelair Sekolah PAUD/TK	Jumlah Meubelair Sekolah PAUD/TK dalam Kondisi Baik	-	-	-	5	160.000	7	200.000	-	-	-	-	12	Unit	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Penilaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD Berprestasi	Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD Berprestasi	-	-	-	-	-	-	-	150	60.000	150	60.000	300	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Pengembangan Kurikulum Bahan Ajar dan Model Pembelajaran PAUD	Jumlah Model Bahan Ajar dan Pembelajaran PAUD	1	1	50.000	4	50.000	2	65.000	-	-	-	-	7	Model	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Peningkatan Akses dan Mutu Layanan Pendidikan Keayahbundaan Bagi Penduduk Usia Dewasa	Jumlah Peserta Layanan Pendidikan Keayahbundaan	14	14	50.000	14	50.000	14	50.000	14	50.000	14	50.000	14	Lembaga	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Sosialisasi Pendidikan Keluarga	Jumlah Peserta Sosialisasi Pendidikan Keluarga	-	-	-	-	-	50	200.000	-	-	-	-	50	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Peserta Didik Anak Usia Dini	7.000	7.100	1.600.000	7.200	2.000.000	7.481	3.000.000	7.481	3.000.000	7.481	5.000.000	36.743	Anak	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga di Tingkat PAUD	Jumlah Lembaga PAUD yang menyelenggarakan Pendidikan Keluarga	-	-	-	-	-	-	-	7	25.000	7	25.000	7	Lembaga	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD
			Pembangunan TK Dharma Wanita Cernana	Jumlah TK Dharma Wanita Cernana	-	-	-	-	-	1	400.000	--	-	-	-	1	Unit	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Replikasi Model Pengembangan Kurikulum dan Bahan Ajar PAUD	Jumlah Model Pengemabgana Kurikulum dan Bahan Ajar PAUD	-	-	-	-	-	-	3	50.000	3	50.000	3	Model	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD	
			Workshop Guru PAUD	Jumlah Guru PAUD yang mengikuti Workshop	-	-	-	-	-	-	-	-	1000	82.800.000	1000	Orang	Seksi Kelembagaan, Pembinaan PAUD PNF	
			Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/Paket A		97,72		99,60		102,88		104,15		106,23		106,53	Persen	Dinas Pendidikan
			Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
			Pembangunan Ruang Kelas Sekolah Dasar	Jumlah Ruang Kelas Sekolah Dasar	-	-	-	-	5	300.000	0	0	0	0	5	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	
			Rehabilitasi Ruang Kelas Sekolah Dasar	Jumlah Ruang Kelas Sekolah Dasar	-	-	-	26	2.500.000	21	1.500.000	-	-	-	47	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah	
			Pembangunan Jamban Siswa/Guru beserta Sanitasi Sekolah Dasar	Jumlah Jamban Siswa/Guru beserta Sanitasi Sekolah Dasar	-	-	-	-	15	1.500.000	-	-	-	-	15	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	
			Penyusunan Data Base Kebutuhan Sekolah	Jumlah Dokumen Rencana Pengembangan Sekolah	-	-	-	-	1	25.000	-	-	-	-	18	Orang	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Sekolah dasar	
			Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	Jumlah Sistem Informasi Manajemen Pendidikan yang diimplementasikan	-	-	-	1	65.000	1	25.000	-	-	-	1	Sistem	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	
			Penambahan Ruang Kelas Sekolah Dasar	Jumlah Ruang Kelas Sekolah Dasar	-	--	-	-	5	1.000.000	-	-	-	-	5	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar	
			Penyediaan Buku Raport Siswa	Jumlah Buku Raport Siswa	-	-	-	-	12.684	200.000	-	-	-	-	12684	Buku	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar	
			Pengadaan Komputer Sekolah Dasar	Jumlah Komputer Sekolah Dasar	-	-	-	-	260	1.200.000	-	-	-	-	260	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar	
			Pengadaan Perabot/Meubelair Kelas Sekolah	Jumlah Perabot/Meubelair Kelas Sekolah Dasar	-	-	-	-	100	5.500.000	-	-	-	-	100	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar	

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Dasar	yang Tersedia														
			Pembangunan Pagar Sekolah	Jumlah Pagar Sekolah	-	-	-	-	-	5	500.000	-	-	-	-	5	Buah	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/Paket B		73,89		75,71		77,55		79,68		81,34		83,75	Persen	Dinas Pendidikan
			Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
			Pengadaan Komputer untuk SMP	Jumlah Komputer SMP	-	-	-	-	-	50	250.000	-	-	-	-	50	Unit	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar
			Rehabilitasi Ruang Kelas Sekolah Menengah	Jumlah Ruang Kelas Sekolah Menengah	-	-	-	-	-	5	500.000	-	-	-	-	5	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Pembangunan Jamban Siswa/Guru beserta Sanitasi SMP	Jumlah Jamban Siswa/Guru beserta Sanitasi SMP	-	-	-	-	-	6	300.000	-	-	-	-	6	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Rehabilitasi Jamban Siswa/Guru SMP	Jumlah Jamban Siswa/Guru SMP yang Direhabilitasi	-	-	-	-	-	10	250.000	-	-	-	-	10	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Sarana dan/atau PJO dan/atau Seni Budaya	Jumlah Sarana PJO dan/atau Seni Budaya	-	-	-	-	-	3	150.000	-	-	-	-	3	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Pengadaan Perabot SMP Swasta	Jumlah Perabot SMP Swasta	-	-	-	-	-	1	1.500.000	-	-	-	-	1	Sekolah	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Revitalisasi Ruang Kelas	Jumlah Ruang Kelas yang Direvitalisasi	-	-	-	-	-	10	1.000.000	-	-	-	-	10	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
			Rehabilitasi Ruang Kelas	Jumlah Ruang Kelas yang Direhab	-	-	-	-	-	5	1.000.000	0	0	0	0	5	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
			Pengadaan Komputer Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Komputer Sekolah Menengah Pertama	-	-	-	-	-	740	5.200.000	-	-	-	-	740	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Pengadaan Komputer MTs Sederajat SMP	Jumlah Komputer MTs Sederajat SMP	-	-	-	-	-	100	600.000	-	-	-	-	100	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Pembangunan Ruang Kelas Baru SMP	Jumlah Ruang Kelas Baru SMP	-	-	-	-	-	10	1.500.00	-	-	-	-	10	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Pengadaan Perabot/Meubelair Kelas SMP	Jumlah Perabot/Meubelair Kelas SMP	-	-	-	-	-	100	4.500.000	-	-	-	-	100	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A		91,39		93,21		95,15		97,45		99,07		100	Persen	Dinas Pendidikan
			Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
			Diklat Penilik Kinerja Supervisi Penilik PLS	Jumlah Peserta Diklat peningkatan Kinerja Supervisi	-	-	-	-	-	18	20.000	-	-	-	-	18	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Peningkatan Sarana Pendidikan Dasar	Jumlah Sarana Pendidikan Dasar yang Dibangun	-	-	-	-	-	6	20.000.000	-	-	-	-	6	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
			Peningkatan dan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	Jumlah Sekolah yang Mendapatkan Pembinaan UKS	-	-	-	-	-	30	30.000	-	-	-	-	30	Sekolah	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar
			Pengadaan Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar	Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar	--	-	-	-	-	5	250.000	-	-	-	-	5	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
			Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas Siswa Tingkat SD	Jumlah Siswa SD yang Mendapatkan Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas	-	-	-	50	50.000	190	60.000	-	-	-	-	240	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar
			Penyelenggaraan dan Pembinaan Pendidikan Dasar	Jumlah Siswa yang Bersekolah di Tingkat Pendidikan Dasar		91,34		93,65		95,08		97,56		99,80		100	Persen	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah
			Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas Siswa Tingkat SD	Jumlah Siswa SD yang Mendapatkan Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas	-	--	-	-	-	-	-	316	95.000	300	200.000	618	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar
			Meningkatnya Layanan Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B		62,94		64,69		66,14		68,37		70,45		75,53	Persen	Dinas Pendidikan
			Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
			Pembangunan Ruang Laboratorium IPA Beserta Perabotnya	Jumlah Ruang Laboratorium IPA Beserta Perabotnya	-	-	-	-	-	3	900.000	-	-	-	-	3	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
			Peningkatan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sarana Sekolah Menengah Pertama	-	-	-	-	-	10	3.500.000	-	-	-	-	10	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Peralatan Laboratorium dan Alat Peraga Pendidikan	Jumlah Peralatan Laboratorium dan Alat Peraga Pendidikan	-	-	-	-	-	3	200.000	-	-	-	-	3	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar
			Buku Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama	-	-	-	-	-	3	200.000	-	-	-	-	3	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Pengadaan Media Pembelajaran	Jumlah Media Pembelajaran	-	-	-	-	-	4	600.000	-	-	-	-	4	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah
			Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas Siswa Tingkat SMP	Jumlah Siswa SMP yang Mendapatkan Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas	-	-	-	-	-	48	75.000	-	-	-	-	48	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah
			Penyelenggaraan dan Pembinaan Pendidikan Dasar	Jumlah Siswa yang Bersekolah di Tingkat Pendidikan Dasar		91,34		93,65		95,08		87,56		99,80		100	Persen	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah
			Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas Siswa Tingkat SMP	Jumlah Siswa SMP yang Mendapatkan Pembinaan Minat Bakat dan Kreatifitas	-	-	-	-	-	-	-	658	150.000	600	200.000	1.256	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah
MISI 3 : MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT																		
TUJUAN 1 : MENINGKATKAN TARAF HIDUP PENDUDUK, BAIK SEBAGAI INDIVIDU MAUPUN SEBAGAI MASYARAKAT																		
SASARAN 1 : MENINGKATNYA KUALITAS HIDUP MASYARAKAT																		
MENINGKATKAN KUALITAS DAN AKSESIBILITAS PENDIDIKAN																		
			Meningkatnya partisipasi masyarakat pada lembaga pendidikan.	Angka Melek Huruf		96,36		98,48		100		100		100		100	Persen	Dinas Pendidikan
			Pendidikan Non Formal	Persentase Jumlah Penduduk dari berbagai Usia yang sedang bersekolah pada Jenjang Pendidikan keaksaraan		76,45		78,34		78,95		100		100		100	Persen	Bidang Pendidikan Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal
			Pengembangan Pendidikan Keaksaraan	Jumlah Peserta Pendidikan Keaksaraan	-	-	-	-	-	200	110.000.000	400	220.000.000	400	220.000.000	1.000	Orang	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
			Pendidikan Keaksaraan Dasar	Jumlah Peserta yang mengikuti Keaksaraan Dasar	-	-	-	-	-	-	-	20	110.000.000	20	110.000	20	Kelompok	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Keikutsertaan Tenaga Pendidik dan Tenaga	Jumlah Peserta Tenaga Pendidik dan Tenaga	-	-	-	-	-	50	50.000	-	-	-	-	50	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Kependidikan PAUDI pada Jambore PAUDNI	Kependidikan PAUDI pada Jambore PAUDNI													
			Rehabilitasi Ruang Kelas SKB	Jumlah Ruang Kelas SKB yang Direhabilitasi	-	-	-	-	5	600.000	-	-	-	-	5	Ruang	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
			Rehabilitasi Jamban dan Sanitasi SKB	Jumlah Jamban dan Sanitasi SKB yang Direhabilitasi	-	-	-	-	4	100.000	-	-	-	-	4	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
			Pengadaan Buku Perpustakaan/TBM SKB	Jumlah Peserta Layanan Kursus dan Pelatihan	-	-	-	-	3	100.000	-	-	-	-	3	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
			Kesertaan Jambore Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF Tingkat Kabupaten dan Provinsi	Jumlah Peserta Jambore Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF Tingkat Kabupaten dan Provinsi	-	-	-	-	60	70.000	-	-	-	-	60	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan Non Formal	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program PNF	-	-	-	-	1	100.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD dan PNF
			Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kelembagaan PAUD dan PNF	Jumlah Lembaga PAUD dan PNF yang Ditingkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusiannya	-	-	-	-	1	100.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD dan PNF
			Penyelenggaraan Bimbingan dan Penguatan Mata Pelajaran Melalui Kegiatan Bimbingan Belajar	Jumlah Peserta Bimbingan dan Penguatan Mata Pelajaran	-	-	-	-	60	200.000	-	-	-	-	60	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Pengadaan Komputer Paket Kesetaraan	Jumlah Komputer Paket Kesetaraan	-	-	-	-	100	500.000	-	-	-	-	100	Unit	Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF
			Peringatan Hari Aksara Internasional Tingkat Kabupaten dan Provinsi	Jumlah Peserta Hari Aksara Internasional Tingkat Kabupaten dan Provinsi	-	-	-	-	-	-	35	1500.000	35	150.000	70	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Kesertaan Jambore Tenaga PTK PAUD dan PNF	Jumlah Peserta Jambore Tenaga PTK PAUD dan PNF	-	-	-	-	20	50.000	55	100.000	55	100.000	135	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penilik PLS	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penilik PLS	-	-	-	-	-	-	1	5.000	1	5.000	1	Dokumen	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Pelatihan Tutor Keaksaraan	Jumlah Peserta Pelatihan Tutor Keaksaraan	-	-	-	-	-	-	40	200.000	40	200.000	80	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Pelatihan Kurikulum Kesetaraan	Jumlah Peserta Pelatihan Kurikulum Kesetaraan	-	-	-	-	-	-	50	200.000	50	200.000	100	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan Paket A Setara SD/MI	Jumlah Peserta Paket A Setara SD/MI							100	100.000.000	100	100.000.000	200	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan Paket B Setara SMP/MTs	Jumlah Peserta Paket B Setara SMP/MTs							150	400.000.000	150	400.000.000	300	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan Paket C Setara SMA/MA	Jumlah Peserta Paket C Setara SMA/MA							50	800.000.000	50	800.000.000	100	Oranh	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Workshop Penyusunan Rencana Kerja Tahunan bagi Penilik PLS	Jumlah Peserta Workshop Penyusunan Rencana Kerja Tahunan bagi Penilik PLS	-	-	-	-	55	95.000	-	-	-	-	55	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyusunan Laporan Tahunan Program PLS	Jumlah Dokumen Laporan Tahunan Program PLS	-	-	-	-	1	100.000	-	-	-	-	1	Dokumen	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan Kursus Bahasa Inggris	Jumlah Peserta Kursus Bahasa Inggris	-	-	-	-	-	-	80	50.000	80	100.000	160	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan Kursus Menjahit	Jumlah Peserta Kursus Menjahit	-	-	-	-	-	-	30	50.000	30	100.000	60.	Orang	Seksi Kurikulim dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Kelembagaan PAUD dan PNF	Jumlah Lembaga PAUD dan PNF yang Berkinerja Baik	-	-	-	-	10	25.000	-	-	-	-	10	Lembaga	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD
			Pelayanan Lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal	Jumlah Lembaga PAUD dan PNF yang Dilayani	-	-	-	-	1	100.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD
			Pelaksanaan Supervisi Satuan PAUD dan PNF	Jumlah Dokumen Laporan Supervisi Satuan PAUD dan PNF	-	-	-	-	-	-	1	200.000	1	200.000	2	Dokumen	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Program PNF	Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Program PNF	-	-	-	-	-	-	1	300.000	1	300.000	1	Dokumen	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Sosialisasi Akreditasi Kelembagaan PAUD dan PNF	Jumlah Peserta Sosialisasi Akreditasi Kelembagaan PAUD dan PNF	-	-	-	-	-	-	-	120	30.000	100	30.000	320	Orang	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD dan PNF
			Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Kelembagaan PAUD dan PNF	Jumlah Dokumen Laporan Monev Kinerja Kelembagaan PAUD dan PNF	-	-	-	-	-	-	-	1	30.000	1	30.000	1	Dokumen	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD dan PNF
			FGD (Focus Group Discussion) Peningkatan Kinerja Supervisi Penilik PLS	Jumlah Pelaksanaan FGD	-	-	-	-	-	1	100.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
			Penyelenggaraan BOP PKBM	Jumlah PKBM penyelenggaraan Prograam pendidikan non forman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	35.000.000	7	Lembaga	Seksi Kurikulum dan Peserta didik PNF
			Peningkatan Kapasitas PTK PAUD dan PNF	Jumlah PTK PAUD dan PNF yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	33.825.000	25	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta didik PNF
			Pelaksanaan Diskusi terfokus Penilik PLS	Jumlah Penilik yang mengikuti kegiatan diskusi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	39.875000	30	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta didik PNF
			Sosialisasi Mekanisme dan Persyaratan Pendirian Lembaga PAUD	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60	27.177.000	60	Orang	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD dan PNF
			Pemetaan Mutu Kelembagaan PAUD dan PNF	Jumlah Peserta Pemetaan Mutu kelembagaan PAUD dan PNF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240	57.284.000	240	Orang	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi PAUD dan PNF
			Pengembangan Model Percepatan Penuntasan Buta Aksara	Jumlah Peserta yang mengikuti Pengembangan Model Percepatan Penuntasan Buta Aksara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	54.000	40	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta didik PNF
			Penuntasan Buta Aksara	Jumlah Masyarakat Putus Sekolah yang mengikuti Penuntasan Buta Aksara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200	1.000.00000	200	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta didik PNF

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

		Meningkatnya kualitas, mutu dan prestasi pendidikan	Angka Kelulusan		99,38		99,93		99,30		99,64		99,82		100	Persen	
		Penyelenggaraan dan Pembinaan Pendidikan Dasar	Jumlah Siswa yang Bersekolah di Tingkat Pendidikan Dasar		91,34		93,65		95,08		87,56		99,80		100	Persen	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah
		Penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD/Sederajat	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD/Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	5.125	350.000	5.200	400.000	10.325	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar
		Penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SMP/Sederajat	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SMP/Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	4.979	150.000	5.000	200.000	9.979	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah
		Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
		Penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD/Sederajat	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SD/Sederajat	-	-	-	7.056	350.000	7.100	350.000	-	-	-	-	14.156	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar
		Penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SMP/Sederajat	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ujian Nasional dan Ujian Sekolah SMP/Sederajat	-	-	-	6.400	190.000	6.500	60.000	-	-	-	-	12.900	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah
		Pelaksanaan Paket C	Jumlah Peserta Paket C	-	-	-	50	60.000	50	60.000	-	-	-	-	100	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
		Penyelenggaraan Paket B Setara SMP/MTs	Jumlah Peserta Paket B Setara SMP/MTs	-	-	-	-	-	50	70.000	-	-	-	-	50	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
		Penyelenggaraan Paket A Setara SD/MI	Jumlah Peserta Paket A Setara SD/MI	-	-	-	-	-	50	30.000	-	-	-	-	50	Orang	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PNF
		Meningkatnya kualitas, mutu dan prestasi pendidikan	Angka Putus Sekolah		0,35		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	Persen	Dinas Pendidikan
		Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
		Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah daerah (BOSDA) Tingkat SD	Jumlah Siswa SD/MI Penerima BOSDA	-	-	-	45.000	40.000.000	7.500	35.000.000	-	-	-	-	52.500	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar



*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Workshop Penyusunan Program Kerja Pengawas Sekolah	Jumlah Pelaksanaan Workshop Penyusunan Program Kerja Pengawas Sekolah	-	-	-	-	-	1	20.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia
			Pengelolaan Administrasi dan Penilaian Angka Kredit Guru	Jumlah Guru yang mendapatkab penilaian Angka Kredit sesuai dengan ketentuan	-	-	-	2.000	20.000	3.200	30.000	-	-	-	-	5.200	Orang	Seksi Penguatan Riset dan Pengembangan Teknologi
			Penataan/Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah Dokumen Data Hasil Pemetaan Tenaga Pendidikdan Kependidikan	-	-	-	-	-	1	30.000	-	-	-	-	1	Dokumen	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan
			Penilaian Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi	Jumlah Pelaksanaan Penilaian Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi	-	-	-	-	-	1	70.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan
			Bimbingan Teknis Implementasi Kurikulum 2013	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Implementasi Kurikulum 2013	-	-	-	-	-	50	200.000	-	-	-	-	50	Orang	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia
			Bimbingan Teknis Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran di Kelas	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran di Kelas	-	-	-	-	-	50	200.000	-	-	-	-	50	Orang	Seksi Penguatan Riset dan Pengembangan Teknologi
			Pembinaan Musyawarah Kelompok Guru Mata Pelajaran	Jumlah Kelompok Guru Mata Pelajaran yang Dibina	-	-	-	-	-	15	18.000	-	-	-	-	15	Kelompok	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan
			Peningkatan Mutu dan Profesionalisme Pendidik Serta Tenaga Pendidik	Persentase Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Telah Bersertifikat Profesi		68,57		69,45		71,86		74,90		75,34		76,09		Bidang Pengembangan SDM
			Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Jenjang SMP	Jumlah Guru SMP Peserta Pelatihan Kurikulum 2013	-	-	-	-	-	-	-	100	70.000	100	70.000	200	Orang	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia
			Pelatihan Kurikulum 2013 Bagi Guru Jenjang SD	Jumlah Guru SD Peserta Pelatihan Kurikulum 2013	-	-	-	-	-	-	-	200	200.000	200	200.000	400	Orang	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			Workshop Penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	Jumlah Peserta Workshop Penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	-	-	-	-	-	-	100	25.000	100	25.000	200	Oranag	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan
			Bimbingan Teknis Penulisan Karya Ilmiah (KTI) Bagi Guru	Jumlah Guru dan Kepala Sekolah yang Mengikuti Bimtek Penulisan Karya Ilmiah	-	-	-	-	-	-	100	30.000	100	30.000	200	Orang	Seksi Penguatan Riset dan Pengembangan Teknologi
			Diklat Calon Pengawas Sekolah	Jumlah Calon Pengawas Sekolah yang Mengikuti Diklat	-	-	-	-	-	-	11	150.000	11	150.000	22	Orang	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia
			Diklat Calon Kepala Sekolah	Jumlah Calon Kepala Sekolah yang Mengikuti Diklat	-	-	-	-	-	-	60	750.000	60	750.000	120	Orang	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia
			Bantuan Pendidikan Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan	Jumlah Guru yang Mendapatkan Bantuan PPG	-	-	-	-	-	-	30	450.000	30	450.000	60	Orang	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan
			Workshop Penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Sekolah Tingkat TK, SD dan SMP	Jumlah Peserta Workshop Penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Sekolah Tingkat TK, SD dan SMP	-	-	-	-	-	-	56	25.000	56	25.000	112	Orang	Seksi Peningkatan Sumber daya manusia
			Diklat Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah	Jumlah Kepala Sekolah yang Mengikuti Diklat Penguatan Kompetensi	-	-	-	-	-	-	92	1.200.000	92	1.200.000	184	Orang	Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia
			Pengadaan Sarana Pendukung Kegiatan Lembaga Guru (PGRI)	Jumlah Sarana Pendukung Kegiatan Lembaga Guru (PGRI) yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	40	30.000	50	50.000	90	Unit	Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia
			Pengelolaan dan Distribusi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jumlah Guru Pendidikan Dasar (SD/MI dan SMP/MTs)		78,45		79,09		82,34	85,54		88,79		90,51	Persen	Bidang Pengembangan SDM
			Penilaian Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi	Jumlah Guru dan Kepala Sekolah Berprestasi	-	-	-	-	-	-	27	60.000	30	80.000	57	Orang	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

																		kependidikan	
				Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Tenaga Fungsional Jabatan Guru	Jumlah Guru yang Mendapatkan Penilaian Angka Kredit sesuai dengan Ketentuan	-	-	-	-	-	-	3.200	20.000	3.200	20.000	6.400	Orang	Seksi Penguatan Riset dan Pengembangan Teknologi	
				Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Kepsek	-	-	-	-	-	-	1	200.000	1	200.000	2	Dokumen	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan	
				Penyusunan Profil Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah Buku Profil Pendidik dan Tenaga Kependidikan	-	-	-	-	-	-	56	30.000	56	30.000	112	Buku	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan	
				Pembinaan Kelompok Kerja Guru	Jumlah Kelompok Kerja Guru yang Dibina	-	-	-	-	-	-	56	25.000	56	25.000	112	Kelompok	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan	
				Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Bagi Guru SD Berbasis Komunitas	Jumlah Guru yang Mengikuti Diklat PKB	-	-	-	-	-	-	28	15.000	30	30.000	56	Orang	Seksi Penghargaan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga kependidikan	
				Penataan/Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah Dokumen Data Hasil Pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	-	-	-	-	-	1	30.000	1	50.000	1	50.000	3	Dokumen	Jumlah Dokumen Data Hasil Pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
SASARAN 2 : TERWUJUDNYA RUANG KOTA YANG LAYAK HUNI																			
MENINGKATKAN KUALITAS DAN AKSESIBILITAS PENDIDIKAN																			

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

		Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Kabupaten Maros	Angka Partisipasi Sekolah		97,83		97,56		98,08		98,55		98,89		99,02	Persen	Dinas Pendidikan
		Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	Persentase Cakupan Layanan Pendidikan Dasar														
		Bimbingan Teknis Penguatan Kelembagaan Pembinaan Akreditasi Satuan Pendidikan	Jumlah Pelaksanaan Bimtek Penguatan Kelembagaan Pembinaan Akreditasi Sekolah	-	-	-	-	-	1	100.000	-	-	-	-	1	Kali	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah
		Pemuktahiran Ijin Operasional Kelembagaan Sekolah	Jumlah Sekolah yang Mendapatkan Perpanjangan Ijin Operasional	-	-	-	-	-	43	10.000	-	-	-	-	43	Sekolah	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Sekolah dasar dan Menengah
		Pembangunan Rumah Dinas Guru	Jumlah Rumah Dinas Guru yang disediakan	-	-	-	-	-	1	1.000.000	-	-	-	-	1	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
		Rehabilitasi Halaman Sekolah	Jumlah Halaman Sekolah yang Direhab	-	-	-	-	-	3	500.000	-	-	-	-	3	Pake	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
		Pembangunan Rumah Dinas Guru	Jumlah Rumah Dinas Guru yang disediakan	-	-	-	-	-	1	1.000.000	-	-	-	-	1	Paket	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
		Rehabilitasi Halaman Sekolah	Jumlah Halaman Sekolah yang Direhab	-	-	-	-	-	3	500.000	-	-	-	-	3	Pake	Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
		Pemetaan, Pemutakhiran data Base Sekolah Sasaran Akreditasi	Jumlah Data yang tersedia	-	-	-	-	-	1	11.020	-	-	-	-	1	data	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Sekolah dasar dan Menengah
		Penyelenggaraan dan Pembinaan Pendidikan Dasar	Jumlah Siswa yang Bersekolah di Tingkat Pendidikan Dasar		91,34		93,65		95,08		87,56		99,80		100	Persen	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah
		Pemetaan Sekolah Sasaran Akreditasi	Jumlah Sekolah Sasaran Akreditasi yang Terdata	-	-	-	-	-	-	-	62	15.000	62	20.000	62	Sekolah	Seksi Kelembagaan, Pembinaan

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

																			Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah
			Sosialisasi Pelaksanaan Akreditasi Sekolah	Jumlah Sekolah Sasaran Akreditasi	-	-	-	-	-	-	62	35.000	62	50.000	62	Sekolah	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah		
			Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SD	Jumlah UKS Sekolah Dasar yang Dibina	-	-	-	-	-	-	150	200.000	150	200.000	150	Sekolah	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar		
			Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMP	Jumlah UKS Sekolah Menengah Pertama yang Dibina	-	-	-	-	-	-	74	100.000	74	100.000	74	Sekolah	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah		
			Penyediaan Sampul Laporan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik	Jumlah Sampul Laporan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik	-	-	-	-	-	-	4.000	200.000	4.000	200.000	8.000	Sampul	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah dasar		
			Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	Jumlah Sistem Informasi Manajemen Pendidikan yang diimplementasikan	-	-	-	-	-	-	1	150.000	1	150.000	1	Sistem	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan		
			Penyusunan Perencanaan Pengembangan Sekolah	Jumlah Dokumen RKTS Sekolah	-	-	-	-	-	-	339	30.000	339	30.000	339	Sekolah	Subbag Perencanaan dan Pelaporan		
			Pemetaan, Pemuktahiran Data Base/Sekolah Sasaran Akreditasi	Jumlah Sekolah Sasaran Akreditasi yang Terdata	-	-	-	-	-	43	15.000	-	-	-	43	Sekolah	Seksi Kelembagaan, Pembinaan Akreditasi Sekolah Dasar dan Menengah		
			Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	4	149.845.000	4	Kegiatan	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar		
			Pengembangan dan pembinaan Kurikulum SD	Jumlah pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kurikulum SD	-	-	-	-	-	-	-	-	6	466.775.000	6	Kegiatan	Seksi kurikulum dan peserta Didik Sekolah Dasar		
			Penyelenggaraan Ujian Nasional Berbasis Komputer	Jumlah Siswa SMP yang mengikuti Ujian Nasional Berbasis	-	-	-	-	-	-	-	-	5000	126.850.000	5000	Siswa	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengan		

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

			dan Ujian Sekolah	Komputer dan Ujian Sekolah														Pertama
			Penyelenggaraan Try Out Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tingkat Sekolah Dasar	Jumlah Siswa SD yang mengikuti Try Out	-	-	-	-	-	-	-	-	6285	387.685.	6285	Siswa		Seksi kurikulum dan peserta Didik Sekolah Dasar

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Dengan Indikator Kinerja Utama dapat diukur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas secara kualitatif dari keberhasilan Perangkat Daerah. Rincian Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel. 7.1  
Metode Perhitungan Indikator Kinerja  
Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	PENJELASAN/METODE PERHITUNGAN																									
	Hasil Survey Masyarakat	<p>Nilai di peroleh dari hasil survey secara objektif dari seluruh indikator pelayanan. Tingkat pengukuran menggunakan skala ordinal</p> <table border="1" data-bbox="576 1108 1477 1308"> <thead> <tr> <th>Nilai Persepsi</th> <th>Nilai Interval IKM</th> <th>Nilai Interval Konversi IKM</th> <th>Mutu Pelayanan</th> <th>Kinerja Satuan/Unit Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00-1,75</td> <td>25,00-43,75</td> <td>D</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1,76-2,50</td> <td>43,76-62,50</td> <td>C</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2,51-3,25</td> <td>62,51-81,25</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,26-4,00</td> <td>81,26-100,00</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Satuan/Unit Pelayanan	1	1,00-1,75	25,00-43,75	D	Tidak Baik	2	1,76-2,50	43,76-62,50	C	Kurang Baik	3	2,51-3,25	62,51-81,25	B	Baik	4	3,26-4,00	81,26-100,00	A	Sangat Baik
Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Satuan/Unit Pelayanan																							
1	1,00-1,75	25,00-43,75	D	Tidak Baik																							
2	1,76-2,50	43,76-62,50	C	Kurang Baik																							
3	2,51-3,25	62,51-81,25	B	Baik																							
4	3,26-4,00	81,26-100,00	A	Sangat Baik																							
	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	$\frac{\sum \text{Siswa pada Jenjang PAUD}}{\sum \text{Penduduk Usia 4 - 6 Tahun}} \times 100\%$																									
	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/Paket A	$\frac{\sum \text{Siswa pada Jenjang SD}}{\sum \text{Penduduk Usia 7 - 12 Tahun}} \times 100\%$																									
	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/Paket B	$\frac{\sum \text{Siswa pada Jenjang SMP}}{\sum \text{Penduduk Usia 13 - 15 Tahun}} \times 100\%$																									
	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	$\frac{\sum \text{Siswa Usia 7 - 12 Tahun pada Jenjang SD}}{\sum \text{Penduduk Usia 7 - 12 Tahun}} \times 100\%$																									
	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	$\frac{\sum \text{Siswa Usia 13 - 15 Tahun pada Jenjang SMP}}{\sum \text{Penduduk Usia 13 - 15 Tahun}} \times 100\%$																									
	Angka Melek Huruf	$\frac{\sum \text{Penduduk Usia Sekolah yang melek huruf}}{\sum \text{Penduduk Usia Sekolah}} \times 100\%$																									
	Angka Kelulusan	$\frac{\sum \text{Lulusan pada jenjang pendidikan tertentu}}{\sum \text{Siswa tingkat tertinggi pada jenjang pendidikan tertentu tahun sebelumnya}} \times 100\%$																									

*Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

	Angka Putus Sekolah	$\frac{\sum \text{Putus Sekolah pada jenjang pendidikan tertentu}}{\sum \text{Siswa tahun sebelumnya pada jenjang pendidikan yang sama}} \times 100\%$
	Rasio Guru/Murid sekolah pendidikan dasar	$\frac{\sum \text{Guru}}{\sum \text{Murid}} \times 100\%$
	Angka Partisipasi Sekolah	$\frac{\sum \text{Siswa Usia Sekolah}}{\sum \text{Penduduk Usia Sekolah}} \times 100\%$
	Rasio ketersediaan sekolah terhadap penduduk usia sekolah pendidikan dasar.	$\frac{\sum \text{Sekolah}}{\sum \text{Penduduk Usia Sekolah}} \times 10.000$

Tabel 7.2

Indikator Kinerja Dinas Pendidikan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN							SATUAN
		AWAL PERIODE RPJMD	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4	TAHUN 5	AKHIR PERIODE RPJMD	
		TAHUN 0							
1	Nilai Survey IKM	C	C	C	B	B	A	A	Nilai Survey
2	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	30,21	33,40	36,29	39,11	42,05	45,21	50,67	Persen
3	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/ Paket A	96,84	97,72	99,60	102,88	104,15	106,23	106,67	Persen
4	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/Paket B	70,34	73,89	75,71	77,55	79,68	81,34	85,87	Persen
5	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	90,74	91,39	93,21	95,15	97,45	99,07	100	Persen
6	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	60,31	62,94	64,69	66,14	68,37	70,45	72,34	Persen
7	Angka Melek Huruf	93,24	96,36	98,48	100	100	100	100	Persem
8	Angka Kelulusan	99,21	99,38	99,93	99,30	99,64	99,82	100	Persen
9	Angka Putus Sekolah	0,35	0,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Persen
10	Rasio Guru/Murid sekolah pendidikan dasar	621,97	648,87	644,30	622,64	638,74	656,30	675,41	Persen

## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

---

11	Angka Partisipasi Sekolah	95,75	97,83	97,56	98,08	98,55	98,89	100	Persen
12	Rasio ketersediaan sekolah terhadap penduduk usia sekolah pendidikan dasar.	71,65	76,10	75,07	75,61	75,38	75,17	78,95	Persen

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedapankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat, dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku-pelaku (stakeholders) dalam menciptakan Good Governance sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya merembes kebawah sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar-benar dikedepankan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Kabupaten Maros periode 2016 – 2021 telah disusun berdasar pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Renstra sudah dilakukan melalui berbagai tahapan, termasuk interaksi dengan para pemangku kepentingan, baik pada lingkup lokal (Kabupaten Maros), regional (Provinsi Sulawesi Selatan), maupun nasional (Pemerintah Pusat).

Output dari Rencana Strategis ini adalah Program Tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros yang berkelanjutan sesuai dengan Tupoksi dan sasaran yang diimplementasikan dalam kegiatan tahunan dan diharapkan mampu menjadi alat control dan bahan evaluasi dalam laporan pelaksanaan kinerja tahunan dalam satu periode Renstra. Selain itu Renstra ini juga diharapkan menjadi pedoman bagi setiap pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hal ini mengingat bahwa keberhasilan setiap pelaksanaan kegiatan sangat dipengaruhi oleh keterlibatan semua pihak.

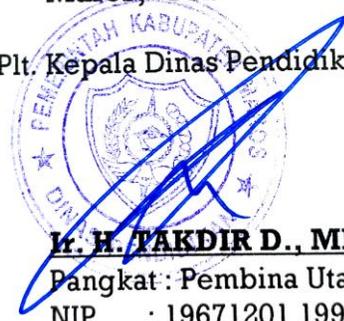
## *Perubahan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 2016-2021*

---

Oleh karena itu dibutuhkan konsistensi dan komitmen untuk melaksanakan Renstra ini dengan sebaik-baiknya dengan menjabarkan lebih lanjut ke dalam rencana tindak operasional bagi setiap unit kerja dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Akhirnya semoga Renstra ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

**Maros, Februari 2019**

Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Maros



**H. H. TAKDIR D., MM**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19671201 199703 1 004