



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau Kode Pos 78711  
Telp./Fax. (0567) 21092 Email : kapuashuludikbud@gmail.com

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI ) TAHUN 2021-2026  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 3851 );

3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523 );
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 - 2026;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI ) TAHUN 2021-2026 DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU
- KESATU : Indikator Kinerja Individu ( IKI ) merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu ( IKI ) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu ( IKI ) Tahun 2021-2026 di lingkungan Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal 9 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



**PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP 19690815 199703 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI ) TAHUN 2021-2026 DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

#### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor;
  - f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
  - h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
  - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan petugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Tindaklanjut hasil pemeriksaan	Jumlah temuan Inspektorat Kabupaten/ BPK RI terhadap laporan keuangan dan aset SKPD yang ditindaklanjuti	Data Subbagian Program dan Keuangan
		Nilai evaluasi pelayanan publik	Nilai Evaluasi Pelayanan Publik dari Komisi Ombusmen	Data dari Komisi Ombusmen
		Nilai Reformasi Birokrasi OPD	Nilai Reformasi Birokrasi dari Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu	Nilai Reformasi Birokrasi
		Predikat SAKIP OPD	Predikat SAKIP dari Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu	Laporan Hasil Evaluasi Sakip
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Prosentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah aset/sarana dan prasarana layak fungsi (Kondisi Baik)}}{\text{Jumlah aset skpd}} \times 100\%$	Laporan Inventarisasi Aset SKPD
3.	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kehadiran pegawai dalam 1 tahun	$\frac{\text{Jumlah kehadiran pegawai dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah hari kerja}} \times 100\%$	Daftar hadir apel pagi dan sore harian pegawai
4.	Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur	Persentase pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ke PUSDIKLAT BKPM	$\frac{\text{Jumlah aparatur SKPD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (sebanyak 3 x per orang)}}{\text{Jumlah aparatur SKPD x 3}} \times 100\%$	Data Subbag Umum dan Aparatur

5.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai LAKIP OPD	Nilai LAKIP OPD dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Data dari Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kapuas Hulu
		Penyerapan anggaran dinas	Penyerapan anggaran dinas/tahun	RFK-0, SPJ Fungsional

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Perencana Ahli Muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Penyiapan Koordinasi dan Penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan kinerja.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan kinerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Badan;
  - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
  - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
  - f. pengendalian dan pelaporan program kerja Dinas;
  - g. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
  - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan kinerja secara periodik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya



NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Data Subbagian Program
2.	Tersusunnya Dokumen RKA	Jumlah Dokumen RKA	Tersedianya dokumen RKA	Data Subbagian Program
3.	Tersusunnya Dokumen RKA Perubahan	Jumlah Dokumen RKA Perubahan	Tersedianya dokumen RKA Perubahan	Data Subbagian Program
4.	Tersusunnya Dokumen DPA	Jumlah Dokumen DPA	Tersedianya dokumen DPA	Data Subbagian Program
5.	Tersusunnya Dokumen DPA Perubahan	Jumlah Dokumen DPA Perubahan	Tersedianya dokumen DPA Perubahan	Data Subbagian Program
6.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Tersedianya dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Data Subbagian Program
7.	Tersusunnya Dokumen Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen kinerja perangkat daerah	Data Subbagian Program
8.	Tersedianya Dana Bos Sekolah Dasar	Jumlah Sekolah	Tersedianya Dana Bos Sekolah Dasar	Data Subbagian Program



9.	Tersedianya Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sekolah	Tersedianya Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	Data Subbagian Program
10.	Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Kegiatan	Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Data Subbagian Program
11.	Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Jumlah Kegiatan	Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Data Subbagian Program

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
2. Tugas : Mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
3. Fungsi :
  - a) menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - b) menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - c) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d) penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
  - e) pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
  - f) koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

- g) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- h) pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran;
- j) penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- k) melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan secara periodik; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Usulan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya persyaratan gaji dan tunjangan ASN	Data Subbagian Keuangan
2.	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksannnya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Data Subbagian Keuangan
3.	Tersusunnya Akuntansi SKPD	Akuntansi SKPD	Tersusunnya Akuntansi SKPD	Data Subbagian Keuangan
4.	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Data Subbagian Keuangan

5.	Tersedianya Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Tanggapan Pemeriksaan	Tersedianya Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Data Subbagian Keuangan
6.	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semester SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semester SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Data Subbagian Keuangan
7.	Tersusunnya Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Data Subbagian Keuangan
8.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jenis Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Data Subbagian Keuangan
9.	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Jenis peralatan dan perlengkapan kantor	Data Subbagian Keuangan
10.	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jenis Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	Data Subbagian Keuangan



11.	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	Jumlah terpenuhinya pembayaran barang cetakan dan penggandaan	Data Subbagian Keuangan
12.	Tersediannya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersediannya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Data Subbagian Keuangan
13.	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah baik Provinsi maupun Pusat	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke luar daerah baik Provinsi maupun Pusat	Jumlah terpenuhinya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah baik Provinsi maupun Pusat	Data Subbagian Keuangan
14.	Tersedianya Sistem Aplikasi Keuangan	Mengelola rencana Sistem Aplikasi Keuangan	Tersedianya rencana Sistem Aplikasi Keuangan	Data Subbagian Keuangan
15.	Tersedianya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jasa Surat Menyurat	Tersediannya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Data Subbagian Keuangan
16.	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Data Subbagian Keuangan

17.	Terlaksananya pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah	Jumlah pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah	Terlaksananya pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah	Data Subbagian Keuangan
18.	Tersedianya biaya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	Jumlah biaya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	Tersediannya Jumlah biaya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	Data Subbagian Keuangan

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Umum dan Aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - e. penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, penataan, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan aset/barang sekolah dan Dinas;
  - f. penyusunan laporan aset/barang sekolah dan Dinas;
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksanannya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah sistem informasi kepegawaian	Tersedianya sistem informasi kepegawaian	Data Subbagian Umum
2.	Tersedianya gedung kantor yang layak	Jumlah gedung kantor yang layak	Tersedianya gedung kantor yang layak	Data Subbagian Umum
3.	Tersusunnya Data Aset Barang Milik Negara	Penyusunan data aset barang milik negara	Terinventarisasinya data aset barang milik negara	Data Subbagian Umum
4.	Tersediannya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersediannya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Data Subbagian Umum
5.	Terlaksanannya Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksanannya Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Data Subbagian Umum
6.	Tersusunnya Bahan Laporan Barang Milik	Jumlah Dokumen Laporan Barang Milik	Tersedianya Bahan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Data Subbagian Umum



	Daerah pada SKPD	Daerah pada SKPD		
7.	Terlaksanannya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksanannya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Data Subbagian Umum
8.	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	Data Subbagian Umum

#### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - f. penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidikan Dasar;

- g. pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar;
- h. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- i. pengoordinasian dan pengelolaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- j. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- l. perencanaan dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala Satuan Pendidikan Dasar beserta pelaksanaan seleksinya;
- m. monitoring, pengawasan dan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi serta kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- n. pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidikan	Guru SD/MI, SMP/MTs yang memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	Jumlah Guru SD/MI, SMP/MTs yang memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar
			----- X 100%	
			Jumlah Guru SD/MI, SMP/MTs	
		Guru SD/MI, SMP/MTs yang Bersertifikat Pendidik	Jumlah Guru SD/MI, SMP/MTs yang Bersertifikat Pendidik	Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar
			----- X 100%	
			Jumlah Guru SD/MI, SMP/MTs	



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan bahan dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;
  - f. penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. penyusunan rencana peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - i. penyusunan rencana dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan beserta pelaksanaan seleksinya pada Sekolah Dasar;
  - j. pengendalian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - k. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, yang meliputi



penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;

- l. pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- m. pengolahan dan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Sekolah Dasar	Jumlah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Sekolah Dasar	Tersedianya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Sekolah Dasar	Data Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
2.	Terlaksananya Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar Pada Jenjang Sekolah Dasar	Jumlah Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar Pada Jenjang Sekolah Dasar	Tersedianya Terlaksananya Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar Pada Jenjang Sekolah Dasar	Data Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
3.	Terlaksananya Pendistribusian, Penugasan Guru, dan Penugasan Guru sebagai Satuan Pendidikan (Kepala Sekolah)	Pendistribusian, Penugasan Guru, dan Penugasan Guru sebagai Satuan Pendidikan (Kepala Sekolah)	Terlaksananya Pendistribusian, Penugasan Guru, dan Penugasan Guru sebagai Satuan Pendidikan (Kepala Sekolah)	Data Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
  - f. penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. penyusunan rencana peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama
  - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. penyusunan rencana dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan beserta pelaksanaan seleksinya pada Sekolah Menengah Pertama;



- j. pengendalian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama , yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;
- l. pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pengolahan dan pengelolaan data satuan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta data pendidik dan tenaga Sekolah Menengah Pertama;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Tersedianya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Data Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah

2.	Terselenggaranya Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Tersedianya pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Data Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah
----	--	--	---	---

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan satuan pendidikan dasar.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar;
  - d. pengoordinasian di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan terhadap pelaksanaan dan penyempurnaan kurikulum, kelembagaan, mutu pendidikan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
  - g. pengelolaan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- h. penetapan pedoman penerimaan peserta didik pendidikan dasar;
- i. pembinaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar;
- j. penetapan standar dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan dasar;
- l. pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan pendidikan dasar;
- m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, sarana prasarana dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidikan	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/Paket A	Jumlah siswa SD/MI/paket A	Bidang Pendidikan Dasar
			----- x 100%	
			Jumlah penduduk kelompok usia 7 - 12 thn	
		Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	Jumlah siswa usia 7 - 12 thn di jenjang SD/MI/paket A	Bidang Pendidikan Dasar
			----- x 100%	
			Jumlah penduduk kelompok usia 7 - 12 thn	
		Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/Paket B	Jumlah siswa SMP/MTs/Paket B	Bidang Pendidikan Dasar
			----- x 100%	
			Jumlah penduduk kelompok usia 13 - 15 thn	
		Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	Jumlah siswa usia 13 - 15 tahn dijenjang SMP/MTs/Paket B	Bidang Pendidikan Dasar
			----- x 100%	
			Jumlah penduduk kelompok usia 13 - 15 thn	
		Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs	Jumlah SD yang Lulus / Jumlah anak SMP Kelas VII x 100%	Bidang Pendidikan Dasar
		Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI	Jumlah Putus Sekolah pd tingkat & jenjang SD/MI	Bidang Pendidikan Dasar
			----- x 100%	
			Jumlah siswa pd tingkat yg sama & jenjang SD/MI pd thn ajaran sebelumnya	



	Angka Kelulusan (AL) SD/MI	Jumlah lulusan pada jenjang SD/MI	Bidang Pendidikan Dasar
		-----X 100%	
		Jumlah siswa tingkat tertinggi pada jenjang SD/MI pada tahun ajaran sebelumnya	
	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/MTs	Jumlah putus Sekolah pd tingkat & jenjang SMP/MTs	Bidang Pendidikan Dasar
		-----x 100%	
		Jumlah siswa pd tingkat yg sama dan jenjang SMP/MTs	
	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	Jumlah lulusan pada jenjang SMP/MTs	Bidang Pendidikan Dasar
		----- X 100%	
		Jumlah siswa tingkat tertinggi pada jenjang SMP/MTs pada tahun ajaran sebelumnya	

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Widyaprada Ahli Muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang pendidikan dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sekolah dasar
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) sekolah dasar;

- e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum sekolah dasar;
- g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik sekolah dasar;
- h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
- j. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada sekolah dasar;
- k. pengawasan dan evaluasi kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu sekolah dasar;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program sekolah dasar;
- m. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik sekolah dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
- o. penyusunan data peserta didik sekolah dasar;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sekolah dasar secara periodik; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Jumlah Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Jumlah Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
2.	Terlaksananya Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Terselenggaranya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
3.	Tersusunnya Rumusan Kompetensi Dasar Pendidikan lingkungan Hidup Jenjang	Tersusunnya Rumusan Kompetensi Dasar Pendidikan lingkungan Hidup Jenjang	Tersusunnya Rumusan Kompetensi Dasar Pendidikan lingkungan Hidup Jenjang	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis kebijakan ahli muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang pendidikan dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah



dasar dan sekolah menengah pertama

3. Fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sarana prasarana dan Kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional kelembagaan pendidikan dasar;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan standar sarana prasarana pendidikan dasar;
  - i. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi kebijakan sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar;
  - j. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sarana prasarana dan Kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah Ruang Kelas Baru	Tersediannya Ruang Kelas Baru	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
2.	Terlaksananya Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Terlaksananya Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
3.	Terlaksananya Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah	Terlaksananya Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
4.	Terlaksananya Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana Prasarana dan Utilitas Sekolah	Terlaksananya Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
5.	Terlaksananya Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Pe njaga Sekolah	Tersediannya Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
6.	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar



7.	Terlaksananya Pembangunan Ruang Guru /Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Terlaksananya Pembangunan Ruang Guru /Kepala Sekolah/TU	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
8.	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Pe njaga Sekolah yang di Rehabilitasi Sedang/Berat	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
9.	Terlaksananya Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah Mebel Sekolah	Tersediannya Mebel Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
10.	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Jumlah Perlengkapan Sekolah	Tersedianya Perlengkapan Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
11.	Terlaksananya Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah Ruang Kelas Baru	Tersedianya Ruang Kelas Baru	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
12.	Terlaksananya Pembangunan Laboratorium	Jumlah Laboratorium	Tersediannya Laboratorium	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar



13.	Terlaksananya Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Pe njaga Sekolah	Tersediannya Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
14.	Terlaksananya Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Utilitas Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Uti litas Sekolah	Tersediannya Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Utilitas Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
15.	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Jumlah Ruang Kelas Sekolah yang di rehabilitasi	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
16.	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Jumlah Perlengkapan Sekolah	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
17.	Terlaksananya Pembinaan dan Manajemen Sekolah	Pembinaan dan Manajemen Sekolah	Terlaksananya Pembinaan dan Manajemen Sekolah	Data Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Widyaprada ahli muda Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang pendidikan dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan

pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sekolah menengah pertama.

3. Fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama Sekolah Menengah Pertama; penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan, kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
  - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
  - i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada Sekolah Menengah Pertama;
  - k. pengawasan dan evaluasi kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Sekolah Menengah Pertama;
  - l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program Sekolah Menengah Pertama;



- m. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- o. penyusunan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Monitoring Penyaluran Dana Program Indonesia Pintar	Monitoring Penyaluran Dana Program Indonesia Pintar	Terlaksananya Monitoring Penyaluran Dana Program Indonesia Pintar	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
2.	Terlaksananya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Terlaksananya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
3.	Terlaksananya Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah	Terlaksananya Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama



		Pertama		
4.	Tersusunnya Rumusan Kompetensi Dasar Pendidikan lingkungan Hidup Jenjang	Rumusan Kompetensi Dasar Pendidikan lingkungan Hidup Jenjang	Tersusunnya Rumusan Kompetensi Dasar Pendidikan lingkungan Hidup Jenjang	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
5.	Terlaksananya Pembinaan Minat Bakat Siswa di Bidang Jurnalisme	Pembinaan Minat Bakat Siswa di Bidang Jurnalisme	Terlaksananya Pembinaan Minat Bakat Siswa di Bidang Jurnalisme	Data Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

#### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kemasyarakatan.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana serta ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
  - d. pengoordinasian di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, akreditasi, pembangunan

karakter peserta didik dan sarana prasarana serta ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan terhadap pelaksanaan dan penyempurnaan kurikulum, kelembagaan, mutu pendidikan, penilaian, minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pengelolaan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kemasyarakatan atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penetapan pedoman penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pembinaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. penetapan standar dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- n. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal;
- o. pengoordinasian dan pengelolaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- p. pembinaan, pengendalian, pengembangan, pengelolaan, penataan, pemetaan,



pendistribusian, pengelolaan data dan pemberian penghargaan serta pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;

- q. monitoring, pengawasan dan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi serta kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- r. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidikan	Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Jumlah Siswa pada jenjang TK/RA/Penitipan Anak	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Masyarakat
			----- x 100%	
			Jumlah Anak Usia 4 - 6 thn	
		Guru PAUD yang memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	Jumlah Guru PAUD yang memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Masyarakat
			----- x 100%	
			Jumlah Guru PAUD	
		Guru PAUD yang bersertifikat Pendidik	Jumlah Guru PAUD yang bersertifikat Pendidik	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Masyarakat
			----- x 100%	
			Jumlah Guru PAUD	



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Widyaprada ahli muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan anak usia dini.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini;
  - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;

- i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan anak usia dini;
- j. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan pendidikan anak usia dini;
- l. penyusunan bahan pemberian penghargaan, rencana peningkatan mutu, pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi, pelaksanaan sidang penetapan angka kredit, penyusunan rencana kebutuhan serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- m. pengendalian dan pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- n. monitoring, pengawasan dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal terkait dengan kendali mutu pendidikan, yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;
- o. pengolahan dan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini serta data pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- p. penyusunan pedoman standar dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- q. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan anak usia dini;
- s. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan anak usia dini pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;



- t. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. penyusunan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini ;
- w. evaluasi dan pelaporan tugas pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan anak usia dini secara periodik; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksanannya Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Paud	Jumlah Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Paud	Terlaksanannya Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Paud	Data Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Terlaksananya Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Tersedianya Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Data Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
3.	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Data Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini



4.	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah Dana BOP PAUD	Tersedianya Dana BOP PAUD	Data Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
5.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	Data Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
6.	Terlaksananya Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Terlaksananya Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Data Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pamong belajar ahli muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan masyarakat.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kemasyarakatan;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, kurikulum muatan lokal, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan

masyarakat;

- d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di kelembagaan, kurikulum muatan lokal, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan kemasyarakatan;
- e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya;
- f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum muatan lokal pendidikan kemasyarakatan;
- g. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan, pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya;
- h. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan kemasyarakatan;
- i. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan keaksaraan, pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, satuan pendidikan non formal (SPNF), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. penyusunan pedoman standar dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan kemasyarakatan;
- k. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana pendidikan



kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan kemasyarakatan;
- m. penyusunan bahan pemberian penghargaan, rencana peningkatan mutu, pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi, rencana kebutuhan, pelayanan administrasi kepegawaian, pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat pada jalur pendidikan non formal;
- n. pengawasan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat pada jalur pendidikan non formal;
- o. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan kemasyarakatan pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- p. pengelolaan penyusunan data peserta didik dan ketenagaan pada pendidikan kemasyarakatan jalur pendidikan non formal;
- q. pelaksanaan kegiatan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- r. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik pendidikan kemasyarakatan;
- s. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidikan Masyarakat secara periodik; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Bantuan Operasional Pembinaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan	Jumlah Bantuan Operasional Pembinaan Pusat Kegiatan Belajar	Tersedianya Bantuan Operasional Pembinaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM ) dan Tenaga Lapangan Dikmas yang Profesional	Data Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat



	Tenaga Lapangan Dikmas yang Profesional	Masyarakat ( PKBM ) dan Tenaga Lapangan Dikmas yang Profesional		
2.	Tersedianya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Terlaksanannya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Data Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
3.	Tersedianya Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal / Kesetaraan	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal / Kesetaraan	Terlaksanannya Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan	Data Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
4.	Terlaksanannya Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Terlaksanannya Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Data Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terhadap pelestarian di bidang kebudayaan.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan pelestarian kebudayaan;
  - c. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian kesenian tradisi dan adat istiadat masyarakat;

- d. fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan di bidang kebudayaan masyarakat, cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah lokal, pelestarian kesenian tradisi dan adat istiadat masyarakat;
- e. pengelolaan izin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang kebudayaan masyarakat, cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah lokal, pelestarian tradisi dan adat istiadat masyarakat serta kesenian;
- g. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpeliharanya Seni dan Kebudayaan Daerah	Persentase Pelaku, Organisasi dan Komunikasi Seni Berkarya	Jumlah Pelaku, Organisasi dan Komunikasi Seni Berkarya yang dibina	Bidang Kebudayaan
			----- X 100%	
			Jumlah Pelaku, Organisasi dan Komunikasi Seni Berkarya	
		Persentase Pengembangan Kesenian Tradisional	Jumlah Pagelaran /Festival Seni Budaya Daerah yang dilaksanakan	Bidang Kebudayaan
			----- X 100%	
			Jumlah Pagelaran /Festival Seni Budaya Daerah yang direncanakan	
		Cagar Budaya yang dilestarikan	Jumlah Benda, situs dan kawasan Cagar Budaya yang Dilestarikan	Bidang Kebudayaan
			----- X 100%	
			Total Benda, situs & kawasan yang dimiliki daerah (rencana)	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pamong budaya ahli muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah lokal.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah lokal;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan nilai sejarah;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pelestarian nilai sejarah;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah dalam 1 (satu) provinsi;
  - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelestarian nilai sejarah serta permuseuman;
  - h. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelestarian nilai sejarah serta permuseuman;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah lokal secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.



NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pendaftaran Objek diduga Cagar Budaya	Jumlah Pendaftaran Objek diduga Cagar Budaya	Tersedianya Objek diduga Cagar Budaya	Data Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah
2.	Terlaksananya Penetapan Cagar Budaya	Jumlah Penetapan Cagar Budaya	Tersedianya Cagar Budaya	Data Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah
3.	Penyusunan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Jumlah Penyusunan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Tersedianya Penyusunan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Data Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah
4.	Terlaksana pengelolaan dan pengembangan pelestarian Sejarah, museum dan Peninggalan Bawah Air	Jumlah pengelolaan dan pengembangan pelestarian Sejarah, museum dan Peninggalan Bawah Air	Tersedianya pengelolaan dan pengembangan pelestarian Sejarah, museum dan Peninggalan Bawah Air	Data Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah

5.	Terlaksananya Pengembangan SM Juru Pelihara BCB	Jumlah Pengembangan SM Juru Pelihara BCB	Terbinanya Pengembangan SM Juru Pelihara BCB	Data Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah
6.	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat	Jumlah Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat	Tersediannya Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat	Data Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah

#### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pamong budaya ahli muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu bidang kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku di masyarakat.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku di masyarakat;
  - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku dimasyarakat;
  - c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tradisi, kesenian dan adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
  - d. penyusunan bahan, fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan Registrasi Sanggar Seni Budaya untuk pelestarian kesenian, adat dan tradisi masyarakat yang berlaku;
  - e. penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian di bidang tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat;

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
- g. pelaporan di bidang pembinaan dan pelestarian tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat.
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelestarian kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku di masyarakat secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Dokumen Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Jumlah Dokumen Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Obyek Pemajuan Tradisi Budaya	Tersedianya Dokumen Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Obyek Pemajuan Tradisi Budaya	Data Kepala Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi
2.	Tersusunnya Dokumen Pembinaan SDM, Lembaga dan Pranata Kebudayaan	Jumlah Dokumen Pembinaan SDM, Lembaga dan Pranata Kebudayaan	Tersedianya Dokumen Pembinaan SDM, Lembaga dan Pranata Kebudayaan	Data Kepala Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi



3.	Tersusunnya Dokumen Peningkatan dan Pelatihan SDM Kesenian Tradisional	Jumlah Dokumen Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesenian Tradisional	Tersediannya Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesenian Tradisional	Data Kepala Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi
4.	Tersusunnya Dokumen Standarisasi dan Sertifikasi SDM Kesenian Tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan	Jumlah Dokumen Standarisasi dan Sertifikasi SDM Kesenian Tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan	Tersediannya Dokumen Standarisasi dan Sertifikasi SDM Kesenian Tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan	Data Kepala Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi
5.	Tersusunnya Dokumen Peningkatan Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Jumlah Dokumen Peningkatan Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Tersediannya Dokumen Peningkatan Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Data Kepala Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



**PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP 19690815 199703 1 009