



# **LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS (LPT)**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**2023**

**ALAMAT : KOMPLEK PERKANTORAN CANGAKAN  
TELP. (0271) 495041, FAK.495522  
Website: <http://disdikbud.karanganyarkab.go.id>  
E-mail : [disdikbud@karanganyarkab.go.id](mailto:disdikbud@karanganyarkab.go.id)  
KODE POS 57712 KARANGANYAR**

## **BAB II**

### **DISKRIPSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

#### **A. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar No. 102 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 102 Tahun 2021); diuraikan bahwa tentang kedudukan, tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar sebagai berikut :

a. Kedudukan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

b. Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

c. Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta Kesekretariatan.
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- e. pelaksanaan fungsi Kesekretariatan
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas kordinator wilayah tingkat kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Tugas pokok sebagai berikut :**

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari:
  1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pendidikan Dasar SD, terdiri dari :
  1. Seksi Kurikulum Dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
  2. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pendidikan Dasar SMP, terdiri dari :
  1. Seksi Kurikulum Dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
  2. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
  1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Satuan Pendidikan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar dibantu oleh Sekretariat, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD), Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama (SMP), Bidang Kebudayaan, Satuan Pendidikan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

masuk, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Kepala Subbagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan laporan keuangan, dan laporan capaian kinerja;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada perangkat daerah maupun satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem

Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Dokumen Rencana Tindak Pengendalian dan laporan-laporan lainnya;

- u. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
  - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - n. menyelenggarakan pelayanan publik;
  - o. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan sarana prasarananya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. merumuskan kebutuhan sarana prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang



- Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
- h. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
  - i. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengembangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat Yang Dilaksanakan Oleh Masyarakat;
  - j. merumuskan usulan bantuan bagi kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
  - k. merumuskan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - l. mengusulkan mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - m. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
  - n. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah;
  - o. melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah;
  - p. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari Pengawas Sekolah Taman Kanak-kanak, penilik, dan pamong belajar;
  - q. melaksanakan pelayanan kepegawaian pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
  - r. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
  - s. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
  - t. mengusulkan pengembangan karier dan profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
  - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
- Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - f. menyusun rencana daya tampung dan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta mutasi peserta didik pada PAUD sesuai pedoman yang berlaku;
  - g. merencanakan dan mengembangkan kurikulum muatan lokal PAUD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
  - h. menyusun dan mengembangkan perangkat pembelajaran dan evaluasi sesuai dengan pedoman yang berlaku;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kalender pendidikan PAUD;
  - j. menyiapkan bahan usulan pendirian, penghapusan dan penggabungan (*Regrouping*) PAUD;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi satuan PAUD yang akan diakreditasi;
  - l. merencanakan dan melaksanakan program kerja sama PAUD dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan kinerja guru/kepala, pengawas dan penilik sesuai peraturan yang berlaku;
  - n. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu PAUD;
  - o. melakukan pendataan peserta didik dan lembaga PAUD beserta infrastrukturnya;

- p. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak (KKTK);
  - q. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
  - r. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
  - s. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidikan Anak Usia Dini;
  - t. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - u. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
  - v. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
  - w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
- Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun rencana kerjasama dengan organisasi/badan/lembaga yang melaksanakan kegiatan bidang pendidikan masyarakat;
  - f. memproses izin pendirian dan melakukan inventarisasi organisasi/ badan/lembaga yang melaksanakan kegiatan bidang pendidikan masyarakat;
  - g. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pendidikan masyarakat;
  - h. menyebarluaskan kurikulum pendidikan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian kegiatan pendidikan masyarakat;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidikan Masyarakat;
  - m. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi pendidik Pendidikan Masyarakat;
  - n. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan Pendidikan Masyarakat;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan kinerja penilik sesuai peraturan yang berlaku;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Bidang Sekolah Dasar
- Uraian tugas Kepala Bidang Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- g. merumuskan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar
- h. memantau dan mengevaluasi Kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- i. mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Standar Minimal Kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada Pendidikan Dasar;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- l. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dan mutasi siswa pada Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan kesiswaan Pendidikan Dasar;
- n. merencanakan dan melaksanakan Kalender Pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- o. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- p. mengusulkan pemberian bantuan pada Pendidikan Dasar;
- q. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;

- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Pendidikan Dasar;
- s. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan dasar dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
- t. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- u. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu Pendidikan Dasar;
- y. mengkoordinasikan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
- z. merumuskan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- aa. mengusulkan mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- bb. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
- cc. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah dasar;
- dd. melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah Dasar;
- ee. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari Pengawas Sekolah Dasar;
- ff. melaksanakan pelayanan kepegawaian pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- gg. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- hh. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- ii. mengusulkan pengembangan karier dan profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- jj. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- mm. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar

Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- g. melaksanakan kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Kompetensi Minimal yang ditetapkan pemerintah pada Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian Tes Kemampuan Dasar, Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah/Nasional sesuai dengan pedoman/ peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada Sekolah Dasar;
- l. memproses izin pendirian, penggabungan (*regrouping*), alih fungsi dan penghapusan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;

- o. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan Sekolah Dasar;
  - p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
  - q. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - s. menyiapkan rencana daya tampung siswa Sekolah Dasar;
  - t. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mutasi siswa pada Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
  - v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Dasar;
  - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD)  
Uraian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) SD;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama

Uraian tugas Kepala Bidang SMP adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Dasar SMP;
- g. merumuskan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar;
- h. memantau dan mengevaluasi Kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- i. mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Standar Minimal Kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada Pendidikan Dasar;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- l. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dan mutasi siswa pada Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan kesiswaan Pendidikan Dasar;
- n. merencanakan dan melaksanakan Kalender Pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- o. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- p. mengusulkan pemberian bantuan pada Pendidikan Dasar;
- q. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Pendidikan Dasar;
- s. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan dasar dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;

- t. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- u. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu Pendidikan Dasar;
- v. mengkoordinasikan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- nn. merumuskan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- oo. mengusulkan mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- pp. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
- qq. mengusulkan pengangkatan Kepala Sekolah Menengah Pertama;
- rr. melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah Menengah Pertama;
- ss. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- tt. melaksanakan pelayanan kepegawaian pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- uu. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- vv. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- ww. mengusulkan pengembangan karier dan profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- xx. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- yy. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- zz. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama

Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- g. melaksanakan kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- i. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- l. memproses izin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;

- o. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) Sekolah Menengah Pertama;
  - p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
  - q. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu Pendidikan SMP;
  - r. menyiapkan rencana daya tampung siswa SMP;
  - s. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan SMP;
  - t. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mutasi siswa pada SMP sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
  - u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
  - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Uraian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah sebagai berikut:

- p. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- t. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) SMP;
  - u. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - v. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - w. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan Pendidik Tenaga Kependidikan SMP;
  - x. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - y. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Kepala Bidang Kebudayaan
- Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan budaya dan cagar budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun bahan pengkajian dan kebutuhan tenaga teknis dan sarana prasarana bidang kebudayaan;
- g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- h. memonitor pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- i. mengendalikan dan menilai pelaksanaan pembina dan pengembangan kebudayaan;
- j. mengurus pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- k. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat kebudayaan;
- l. memelihara dan meningkatnya kerjasama dengan instansi terkait dan pengembangan kebudayaan;
- m. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan kebudayaan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **g. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional

ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Fungsi
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaanserta Kesekretariatan.
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
  - e. pelaksanaan fungsi Kesekretariatan
  - f. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **h. Satuan Pendidikan**

Satuan Pendidikan merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan jenjang masing-masing, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar mempunyai kewenangan pada jenjang PAUD dan Dikmas, dan jenjang Pendidikan Dasar yaitu Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Satuan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- 1) pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang tehnik dan operasionalnya;
- 2) pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional

### **B. Standard Operating Procedure (SOP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

Urusan : Pendidikan

No	Nama SOP	Bidang/Subag	Keterangan
1	Standar Operasional Prosedur	Bidang SMP	



No	Nama SOP	Bidang/Subag	Keterangan
	Pelayanan Ijin Operasional Sekolah (SMP) Swasta		
2	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ijin Operasional Sekolah (SD) Swasta	Bidang SD	
3	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ijin Pendirian Sekolah (SD) Swasta	Bidang SD	
4	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ijin Pendirian Sekolah (SMP) Swasta	Bidang SMP	
5	SOP Permohonan Ijin Operasional Satuan PAUD	Bidang PAUD dan Dikmas	
6	SOP Permohonan dan Perpanjangan Ijin Operasional PKBM dan LKP	Bidang PAUD dan Dikmas	
7	SOP Bantuan Hibah Konstruksi/Barang/Belanja Langsung	Bidang PAUD dan Dikmas	
8	SOP Legalisir Ijazah Kesetaraan Paket C	Bidang PAUD dan Dikmas	
9	Standar Operasional Prosedur Permohonan Ijin Cuti Bersalin Bagi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tk/Sd Dan Smp	SeksiGuru Dan Tenaga Kependidikan	
10	Standar Operasional Prosedur Permohonan Ijin Belajar Dan Gelar Bagi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tk/Sd Dan Smp	SeksiGuru Dan Tenaga Kependidikan	
11	Standar Operasional Prosedur Permohonan Karis/Karsu Bagi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tk/Sd Dan Smp	SeksiGuru Dan Tenaga Kependidikan	

No	Nama SOP	Bidang/Subag	Keterangan
12	Standar Operasional Prosedur Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tk/Sd Dan Smp	Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan	
13	Standar Operasional Prosedur Permohonan Kenaikan Pangkat Pilihan Bagi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tk/Sd Dan Smp	Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan	
14	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Seniman	Bidang Kebudayaan	
15	SOP Legalisir Ijazah	Subag UMKEP	
16	SOP Surat Keluar	Subag UMKEP	
17	SOP Surat Masuk	Subag UMKEP	
18	SOP Pelayanan Tamu	Subag UMKEP	
19	SOP Penyusunan Surat Keputusan	Subag UMKEP	
20	SOP Usul Kenaikan Pangkat Pilihan	Subag UMKEP	
21	SOP Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Subag UMKEP	
22	SOP Usul Kenaikan Pangkat Reguler	Subag UMKEP	
23	SOP Permohonan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Subag UMKEP	
24	SOP Permohonan Karis/Karsu	Subag UMKEP	
25	SOP Ijin Belajar	Subag UMKEP	
26	SOP Pengajuan Pensiun	Subag UMKEP	
27	Standar operasional prosedur rekonsiliasi data aset tetap dari belanja modal	Subag Keuangan	
28	Standar operasional prosedur pengajuan uang persediaan (up)	Subag Keuangan	
29	Standar operasional prosedur pengajuan ganti uang (gu)	Subag Keuangan	
30	Standar operasional prosedur	Subag	

No	Nama SOP	Bidang/Subag	Keterangan
	permohonan pengajuan nomor pokok sekolah nasional (npsn)	Keuangan	

Urusan : Kebudayaan

No	Nama SOP	Bidang/Subag	Keterangan
1	SOP Rekomendasi Pendirian Sanggar, Paguyuban, Organisasi Seni Budaya	Bidang Kebudayaan	
2	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Pentas Sanggar, Peguyuban, Organisasi Seni Budaya	Bidang Kebudayaan	
3	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Fasilitasi Kesenian Kepada Pemerintah Kabupaten, Provinsi Dan Pemerintah Pusat	Bidang Kebudayaan	
4	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Belajar Kesenian Bagi Wna Ke Sanggar/ Pusat Latihan Kesenian Di Wilayah	Bidang Kebudayaan	

### C. Perda/Perbub Pendidikan dan Kebudayaan

1. Bidang Pendidikan telah menyusun Peraturan Daerah sebanyak 1 PERDA dengan nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Perda Kebudayaan

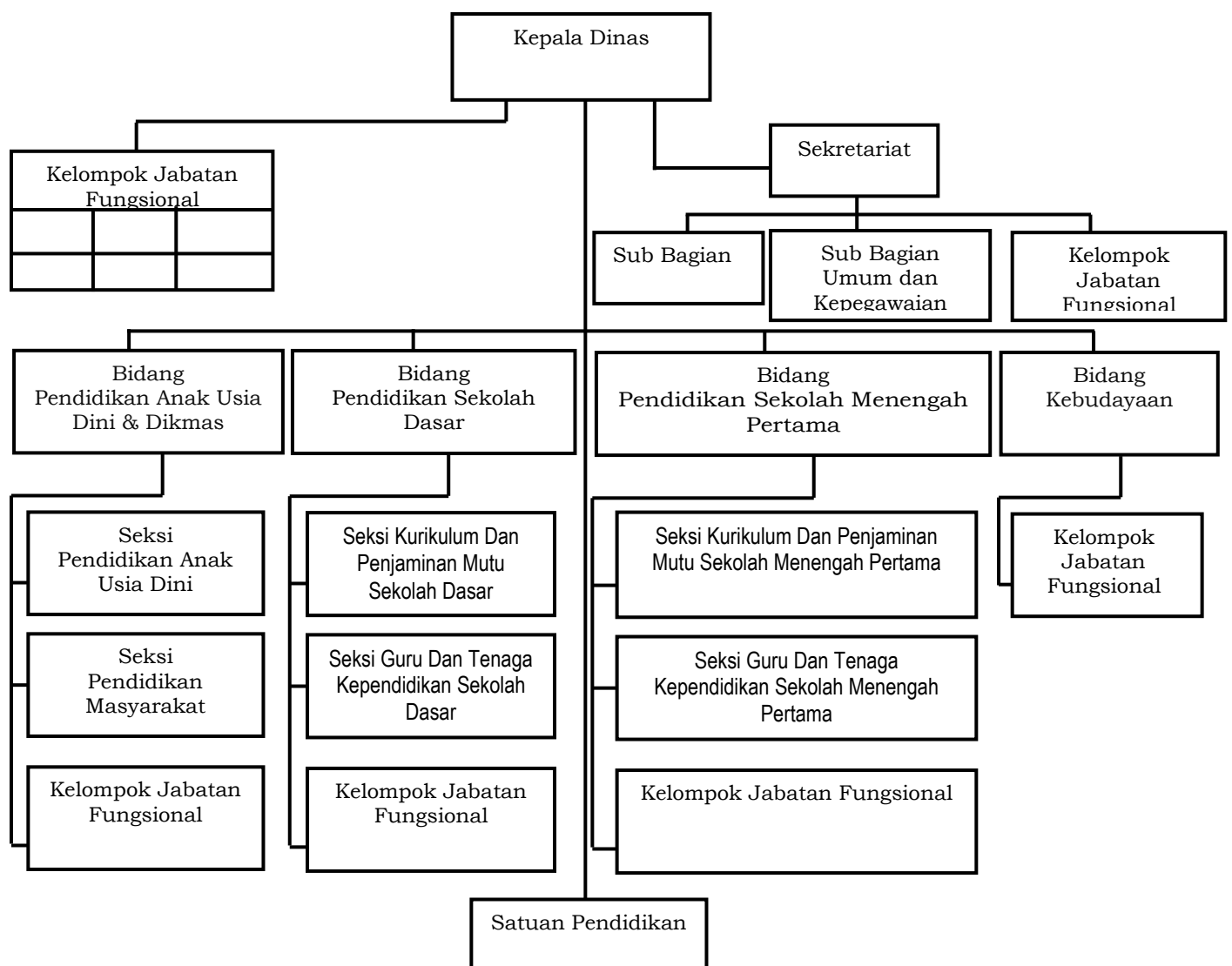
### D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan. Struktur Organisasi Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

Lampiran Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan :



Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Keuangan;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari:
1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pendidikan Dasar SD, terdiri dari :
1. Seksi Kurikulum Dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
  2. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pendidikan Dasar SMP, terdiri dari :
1. Seksi Kurikulum Dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
  2. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Satuan Pendidikan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**E. Kepegawaian Berdasarkan Urusan yang dilaksanakan**

- 1) Daftar Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar

## BAB III

## CAPAIAN INDIKATOR KINERJA KUNCI

## A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

## 1. Pendidikan

No	IKK Output dan Capaian Kinerja	IKK Outcome	Rumus	Capaian Kinerja	
1	1. Jumlah Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Terakreditasi	585,000 sekolah Ket.:	Tingkat partisipasi warga negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam PAUD	$\frac{\text{Jumlah anak usia 5-6 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di satuan PAUD}}{\text{Jumlah anak usia 5-6 tahun pada kabupaten/ kota yang bersangkutan}} \times 100\%$	Pembilang = 27324.00 orang Penyebut = 27650.00 orang Hasil = 98,82
	2. Jumlah peserta didik PAUD yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	27.121,00 orang Ket.:			
	3. Jumlah peserta didik PAUD yang menerima pembebasan biaya pendidikan	27.121,00 orang Ket.:			
	4. Jumlah kebutuhan minimal pendidik PAUD	1.831,00 orang Ket.:			
	5. Jumlah pendidik pada PAUD	1.831,00 orang Ket.:			
	6. Jumlah pendidik PAUD yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) bidang pendidikan anak usia dini, kependidikan lain atau psikologi dan sertifikat profesi guru pendidikan anak usia dini	962,00 orang Ket.:			
	7. Jumlah kepala sekolah PAUD yang memiliki	575,00 orang			

		ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah untuk PAUD formal atau sertifikat pendidikan dan pelatihan kepala satuan PAUD non-formal dari lembaga pemerintah yang berwenang	Ket.:			
2	1.	Jumlah SD dan SMP Negeri Terakreditasi	667,00 Sekolah Ket.:	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	Jumlah anak usia 7-12 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di sekolah dasar ----- x 100%	Pembilang = 72058.00 orang Penyebut = 72058.00 orang Hasil = 100,00
	2.	Jumlah peserta didik jenjang sekolah dasar yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	60.467,00 orang Ket.:			
3	3.	Jumlah peserta didik jenjang sekolah menengah pertama yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	32.565,00 orang Ket.:	Tingkat partisipasi warga negara usia 13-15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	Jumlah anak usia 13-15 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di sekolah menengah pertama ----- x 100%	Pembilang = 37948.00 orang Penyebut = 37948.00 orang Hasil = 100,00
	4.	Jumlah peserta didik pada jenjang sekolah dasar yang menerima pembebasan biaya pendidikan	60.467,00 orang Ket.:			
	5.	Jumlah peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama yang menerima pembebasan biaya pendidikan	32.565,00 orang Ket.:			
	6.	Jumlah kebutuhan minimal pendidik	4.355,00 orang			



	pada jenjang sekolah dasar	Ket.:		
7.	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	1.954,00 orang Ket.:		
8.	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah dasar	4.355,00 orang Ket.:		
9.	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	1.954,00 orang Ket.:		
10.	jumlah kebutuhan minimal tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	786,00 orang Ket.:		
11.	jumlah kebutuhan minimal tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	477,00 orang Ket.:		
12.	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	786,00 orang Ket.:		
13.	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	477,00 orang Ket.:		
14.	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	3.453,00 orang Ket.:		
15.	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah	1.540,00 orang		

	menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	Ket.:			
	16. Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	429,00 orang Ket.:			
	17. Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	70,00 orang Ket.:			
	18. Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah SMA/ sederajat	50,00 orang Ket.:			
	19. Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah SMA/ sederajat	25,00 orang Ket.:			
4	1. Jumlah satuan pendidikan kesetaraan terakreditasi	29,00 Sekolah Ket.:	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang sudah tamat atau sedang belajar di pendidikan kesetaraan ----- x 100%	Pembilang = 3980.00 orang Penyebut = 4383.00 orang Hasil = 90,81
	2. Jumlah peserta didik pendidikan kesetaraan yang menerima perlengkapan	5.533,00 orang Ket.:			

	dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah			Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah pada kabupaten/ kota yang bersangkutan
3.	Jumlah peserta didik pendidikan kesetaraan yang menerima pembebasan biaya pendidikan	5.533,00 orang Ket.:		
4.	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan	299,00 orang Ket.:		
5.	Jumlah pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan	299,00 orang Ket.:		
6.	Jumlah pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1)	105,00 orang Ket.:		
7.	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	29,00 orang Ket.:		
8.	Jumlah kepala sekolah pada satuan pendidikan kesetaraan yang memiliki ijazah D-IV atau S1	29,00 orang Ket.:		

## B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

### 1. Kebudayaan

No	IKK Output dan Capaian Kinerja	IKK Outcome	Rumus	Capaian Kinerja
1	1. Jumlah obyek pemajuan kebudayaan	26,00 obyek	Terlestarikannya Cagar Budaya	Jumlah cagar budaya yang dilestarikan ----- x 100% Pembilang = 354.00

	yang dilindungi (inventarisasi, pengamanan pemeliharaan, penyelamatan dan publikasi)	Ket.:	Jumlah cagar budaya yang terdata	Penyebut = 354,00 Hasil = 100,00
2.	Jumlah obyek pemajuan kebudayaan yang dikembangkan (penyebarluasan, pengkajian, penayaan keberagaman)	26,00 Obyek		
3.	Jumlah obyek pemajuan kebudayaan yang dimanfaatkan (membangun karakter bangsa, meningkatkan ketahanan budaya, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat)	26,00 Obyek		
4.	Jumlah SDM, lembaga dan pranata yang dibina (peningkatan kompetensi, standarisasi dan sertifikasi, serta peningkatan kapasitas tata kelola)	0,00		
5.	Register cagar budaya (pendaftaran, pengkajian, penetapan, pencatatan, pemeringkatan, penghapusan)	354,00 cagar budaya		
6.	Perlindungan cagar budaya provinsi (penyelamatan, zonasi, pemeliharaan dan pemugaran)	7,00 cagar budaya		
7.	Layanan perijinan membawa cagar budaya provinsi ke luar provinsi dengan dukungan data	0,00		
8.	Pengembangan	7,00		

	cagar budaya provinsi (penelitian, revitalisasi, adaptasi)	cagar budaya Ket.:		
9.	Pemanfaatan cagar budaya provinsi (dalam hal agama, sosial, pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, dan pariwisata)	7,00 cagar budaya Ket.:		
10.	Pengelolaan, pengamanan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi museum	4,00 Ket.:		
11.	Peningkatan akses masyarakat dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan	4,00 Ket.:		
12.	Peningkatan akses masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana museum kabupaten/ kota	4,00 Ket.:		
13.	Pembentukan tim pendaftaran cagar budaya	1,00 Ket.:		
14.	Pembentukan tim ahli cagar budaya provinsi	0,00 Ket.:		
15.	Fasilitas sertifikasi tim ahli cagar budaya	0,00 Ket.:		
16.	Pemetaan sdm cagar budaya dan permuseuman	2,00 Ket.:		
17.	Peningkatan kompetensi sdm cagar budaya dan pemuseuman kabupaten/ kota	1,00 Ket.:		

	18. Penyediaan sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya dan permuseuman	1,00 Ket.:			
	19. Penyelenggaraa n kegiatan museum yang melibatkan masyarakat	0,00 Ket.:			

**C. URUSAN PILIHAN***Nihil***D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG***Nihil*

## BAB IV

**HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI  
KEWENANGAN DAERAH**

**A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

URUSAN PEMERINTAHAN	KB . S TR A.	PROGR AM DAN KEGIAT AN	URAIAN SUB KEGIATAN	TARGE T	REAL ISASI	PERMAS ALAHAN	UPAYA M ENGATA SI PERM ASALAHAN
PROGR AM PEN UNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Umum Perang kat Daerah	1 Dukungan ) Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD Anggaran: Rp. 354.511.100,00 Realisasi: Rp. 352.161.100,00 Persentase: (99,34%)	Jumlah Dokumen Dukun gan Pel aksanaa n Sistem Pemerin tahan Berbasi s Elektr onik pada SKPD 12 paket	12 paket (100.00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Pere ncanaa n, Pen gangga ran, dan Ev aluasi Kinerja Perang kat Daerah	1 Evaluasi Kinerja ) Perangkat Daerah Anggaran: Rp. 110.000.000,00 Realisasi: Rp. 110.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1 Doku men	1 Dokumen (100.00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U	1 Fasilitasi ) Kunjungan Tamu Anggaran: Rp.	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjun	12 Laporan (100.00%)		

		RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Umum Perang kat Daerah	40.700.000,00 Realisasi: Rp. 40.600.000,00 Persentase: (99,75%)	gan Tamu 12 Laporan			
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Keuan gan Pe rangkat Daerah	1 Koordinasi dan ) Pelaksanaan Akuntansi SKPD Anggaran: Rp. 44.662.500,00 Realisasi: Rp. 44.081.500,00 Persentase: (98,70%)	Jumlah Dokume n Hasil Koordin asi dan Pelaksa naan Ak untansi SKPD 2 Dokume n	2 Dok umen (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Barang Milik Daerah pada P erangk at Daerah	1 Koordinasi dan ) Penilaian Barang Milik Daerah SKPD Anggaran: Rp. 199.500.000,00 Realisasi: Rp. 193.956.000,00 Persentase: (97,22%)	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Ko ordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD 2 Laporan	2 Lap oran ( 100.0 0%)		
		PROG RAM P	1 Koordinasi dan ) Penyusunan	Jumlah Dokume	1 Dok umen		



		ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Pere ncanaa n, Pen ganggu ran, dan Ev aluasi Kinerja Perang kat Daerah	Dokumen Perubahan RKA- SKPD Anggaran: Rp. 57.004.000,00 Realisasi: Rp. 50.104.000,00 Persentase: (87,90%)	n Perub ahan R KA- SKPD dan Laporan Hasil Ko ordinasi Penyus unan Do kumen Perubah an RKA- SKPD 1 Dokume n	(100. 00%)		
			2 Koordinasi dan ) Penyusunan Dokumen RKA- SKPD Anggaran: Rp. 147.776.500,00 Realisasi: Rp. 140.712.500,00 Persentase: (95,22%)	Jumlah Dokume n RKA- SKPD dan Laporan Hasil Ko ordinasi Penyus unan Do kumen RKA- SKPD 1 Dokume n	1 Dok umen (100. 00%)		
			3 Koordinasi dan ) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Anggaran: Rp. 522.940.500,00 Realisasi: Rp. 506.503.001,00 Persentase: (96,86%)	Jumlah Dokume n Perub ahan D PA- SKPD dan Laporan Hasil Ko ordinasi Penyus unan Do kumen Perubah an DPA- SKPD 5 Dokume n	5 Dok umen (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA	1 Koordinasi dan ) Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/	Jumlah Laporan Keuang an Bulanan	12 La poran (100. 00%)		

		N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Keuan gan Pe rangkat Daerah	Triwulanan/ Semesteran SKPD Anggaran: Rp. 141.095.600,00 Realisasi: Rp. 139.816.600,00 Persentase: (99,09%)	/ Triwula nan/Se mestera n SKPD dan Laporan 12 Laporan			
			2 Pelaksanaan ) Penatausahaan dan Pengujian/V erifikasi Keuangan SKPD Anggaran: Rp. 182.458.000,00 Realisasi: Rp. 178.168.000,00 Persentase: (97,65%)	Jumlah Dokume n Penat ausahaa n dan P engujian /Verifika si Keua ngan SKPD 1 Dokume n	1 Dok umen (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Barang Milik Daerah pada P erangk at Daerah	1 Pembinaan, ) Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD Anggaran: Rp. 150.000.000,00 Realisasi: Rp. 147.663.000,00 Persentase: (98,44%)	Jumlah Laporan Hasil Pe mbinaan , Penga wasan, dan Pen gendalia n Barang Milik Daerah pada SKPD 1 Laporan	1 Lap oran ( 100.0 0%)		
		i PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA	1 Pemeliharaan ) Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran: Rp. 99.717.000,00 Realisasi: Rp. 92.251.500,00 Persentase:	Jumlah Peralata n dan Mesin Lainnya yang Di pelihara 12 unit	12 unit ( 100.0 0%)		

		BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Pem elihara an Barang Milik Daerah Penunj ang Urusan Pemer ntahan Daerah	(92,51%)				
			2 Pemeliharaan/Re ) habilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 1.170.755.000,00 Realisasi: Rp. 1.156.985.811,00 Persentase: (98,82%)	Jumlah Gedung Kantor dan Ban gunan Lainnya yang Di pelihara/ Direhabi litasi 18 unit	18 unit ( 100.0 0%)		
		j PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Umum Perang kat Daerah	1 Penatausahaan ) Arsip Dinamis pada SKPD Anggaran: Rp. 100.000.000,00 Realisasi: Rp. 99.419.300,00 Persentase: (99,42%)	Jumlah Dokume n Penat ausahaa n Arsip Dinamis pada SKPD 12 Doku men	12 D okum en (1 00.00 %)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO	1 Penatausahaan ) Barang Milik Daerah pada SKPD Anggaran: Rp. 20.000.000,00 Realisasi: Rp. 19.780.000,00 Persentase: (98,90%)	Jumlah Laporan Penatau sahaan Barang Milik Daerah pada SKPD 1 Laporan	1 Lap oran ( 100.0 0%)		

		TA, Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada P erangk at Daerah					
		I PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiatan Peng adaan Barang Milik Daerah Penunj ang Urusan Pemer intah Daerah	1 ) Pengadaan Aset Tetap Lainnya Anggaran: Rp. 1.000.000.000,00 Realisasi: Rp. 722.350.230,00 Persentase: (72,24%)	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Di sediaka n 1 paket	1 paket (100. 00%)		
			2 ) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran: Rp. 1.340.942.900,00 Realisasi: Rp. 1.173.603.500,00 Persentase: (87,52%)	Jumlah Unit Per alatan dan Mesin Lainnya yang Di sediaka n 1 paket	1 paket (100. 00%)		
			3 ) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 40.000.000,00 Realisasi: Rp. 40.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Unit Sarana dan Pra sarana Gedung Kantor atau Ba ngunan Lainnya yang Di sediaka n 1 paket	1 paket (100. 00%)		

		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Keuan gan Pe rangkat Daerah	1 ) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan Anggaran: Rp. 29.102.800,00 Realisasi: Rp. 29.012.800,00 Persentase: (99,69%)	Jumlah Laporan Keuang an Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Ko ordinasi Penyus unan 2 Dokume n	2 Dok umen (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Kepeg awaian Perang kat Daerah	1 ) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai Anggaran: Rp. 1.667.781.000,00 Realisasi: Rp. 1.631.294.261,00 Persentase: (97,81%)	Jumlah Unit Pen ingkatan Sarana dan Pra sarana Disiplin Pegawai 1 Laporan	1 Lap oran ( 100.0 0%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Keuan gan Pe rangkat Daerah	1 ) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Anggaran: Rp. 312.262.200,00 Realisasi: Rp. 301.795.200,00 Persentase: (96,65%)	Jumlah Dokume n Hasil Penyedi aan Ad ministra si Pelak sanaan Tugas ASN 1 Dokume n	1 Dok umen (100. 00%)		

		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Umum Perang kat Daerah	1 Penyediaan ) Bahan Logistik Kantor Anggaran: Rp. 512.415.000,00 Realisasi: Rp. 511.835.000,00 Persentase: (99,89%)	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Di sediaka n 12 paket	12 paket (100. 00%)		
			2 Penyediaan ) Bahan/Material Anggaran: Rp. 315.000.000,00 Realisasi: Rp. 310.821.000,00 Persentase: (98,67%)	Jumlah Paket B ahan/M aterial yang Di sediaka n 12 paket	12 paket (100. 00%)		
			3 Penyediaan ) Barang Cetak an dan Pengganda an Anggaran: Rp. 109.333.500,00 Realisasi: Rp. 103.660.300,00 Persentase: (94,81%)	Jumlah Paket Barang Cetak an dan Pen ganda an yang Disediak an 12 paket	12 paket (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Keuan gan Pe rangkat	1 Penyediaan Gaji ) dan Tunjangan ASN Anggaran: Rp. 590.454.072. 494,00 Realisasi: Rp. 577.317.378. 975,00 Persentase: (97,78%)	Jumlah Bulan Gaji dan Tunjang an ASN 14 bulan	14 bulan (100. 00%)		

		Daerah					
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Peny ediaan Jasa P enunja ng Urusan Pemer ntahan Daerah	1 ) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Anggaran: Rp. 495.056.000,00 Realisasi: Rp. 459.671.721,00 Persentase: (92,85%)	Jumlah Laporan Penyedi aan Jasa Ko munikas i, Sumber Daya Air dan Listrik yang Di sediaka n 12 Laporan	12 La poran (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Pem elihara an Barang Milik Daerah Penunj ang Urusan Pemer ntahan Daerah	1 ) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Anggaran: Rp. 443.242.000,00 Realisasi: Rp. 442.710.500,00 Persentase: (99,88%)	Jumlah Kendara an Peror angan Dinas atau Ke ndaraan Dinas Jabatan yang Di pelihara dan diba yarkan Pajaknya 85 unit	85 unit ( 100.0 0%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT	1 ) Penyediaan Jasa Surat Menyurat Anggaran: Rp. 6.211.000,00 Realisasi: Rp. 6.200.000,00 Persentase: (99,82%)	Jumlah Laporan Penyedi aan Jasa Surat M enyurat 12 Laporan	12 La poran (100. 00%)		

		EN/KO TA, Kegiata n Peny ediaan Jasa P enunja ng Urusan Pemer intahan Daerah					
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Umum Perang kat Daerah	1 ) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/P enerangan Bangunan Kantor Anggaran: Rp. 67.648.000,00 Realisasi: Rp. 64.570.300,00 Persentase: (95,45%)	Jumlah Paket K ompone n Instalasi Listrik/P enerang an Bang unan Kantor yang Di sediaka n 12 paket	12 paket (100. 00%)		
			2 ) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Anggaran: Rp. 124.925.000,00 Realisasi: Rp. 124.520.000,00 Persentase: (99,68%)	Jumlah Paket P eralatan Rumah Tangga yang Di sediaka n 12 paket	12 paket (100. 00%)		
			3 ) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Anggaran: Rp. 642.432.500,00 Realisasi: Rp. 634.090.074,00 Persentase: (98,70%)	Jumlah Laporan Penyele nggaran Rapat K oordinas i dan Ko nsultasi SKPD 12 Laporan	12 La poran (100. 00%)		
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM	1 ) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Anggaran:	Jumlah Dokume n Peren canaan Perangk at	3 Dok umen (100. 00%)		



		ERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 750.933.400,00 Realisasi: Rp. 717.177.290,00 Persentase: (95,50%)	Daerah 3 Dokumen			
		PROGRAM ENUNJANG RUSAN PERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 ) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran: Rp. 20.000.000,00 Realisasi: Rp. 19.988.000,00 Persentase: (99,94%)	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 12 Dokumen	12 Dokumen (100.00%)		
		PROGRAM ENUNJANG RUSAN PERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat	1 ) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD Anggaran: Rp. 25.000.000,00 Realisasi: Rp. 24.930.000,00 Persentase: (99,72%)	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD 12 Laporan	12 Laporan (100.00%)		

		Daerah					
		PROG RAM P ENUNJ ANG U RUSA N PEM ERINT AHAN DAER AH KA BUPAT EN/KO TA, Kegiata n Admi nistrasi Kepeg awaian Perang kat Daerah	1 Sosialisasi ) Peraturan Perundang-Undangan Anggaran: Rp. 2.855.251.000,00 Realisasi: Rp. 2.800.097.300,00 Persentase: (98,07%)	Jumlah Orang yang Me ngikuti S osialisas i Peratur an Peru ndang-U ndanga n 85 orang	85 orang (100. 00%)		

## B. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN

### DASAR

URUSAN PEMERI NTAHAN	KB JK . S TR A.	PROGR AM DAN KEGIAT AN	URAIAN SUB KEGIATAN	TARGE T	REAL ISASI	PERMAS ALAHAN	UPAYA M ENGATA SI PERM ASALAHA N
PENDIDI KAN		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Anak Usia Dini (PAUD )	1 Pembangunan ) Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD Anggaran: Rp. 510.000.000,00 Realisasi: Rp. 510.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Gedung/ Ru ang Kelas/R uang Guru PAUD yang Telah Di bangun 2 Unit, P ersentas e gedun g/ruang kelas/ru ang guru dalam kondisi baik 70 %	2 Unit, 70 % (100. 00%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan	1 Pembangunan ) Perpustakaan Sekolah Anggaran: Rp. 5.245.500.000,00 Realisasi: Rp. 5.245.500.000,00	Jumlah Perpust akaan Sekolah yang Telah Di bangun 15 Ru ang	15 R uang (100. 00%)		

		Pendidikan Sekolah Dasar	Persentase: (100,00%)				
			2) Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah Anggaran: Rp. 2.941.500.000,00 Realisasi: Rp. 2.941.500.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun 40 Ruang	40 Ruang (100.00%)		
		PROGRAM ENGENGOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1) Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD Anggaran: Rp. 1.794.606.000,00 Realisasi: Rp. 1.794.606.000,00 Persentase: (100,00%)	Persentase sarana, prasarana dan utilitas PAUD yang kondisi baik 85 %, Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Dibangun 21 Unit	85 %, 21 Unit (100.00%)		
		PROGRAM ENGENGOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1) Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Anggaran: Rp. 4.298.500.000,00 Realisasi: Rp. 4.294.202.000,00 Persentase: (99,90%)	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun 7 Unit	7 Unit (100.00%)		
		PROGRAM ENGENGOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Peng	1) Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Anggaran: Rp. 18.948.000.000,00 Realisasi:	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Di	99 Unit (100.00%)		

		elolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp. 18.938.910.000,00 Persentase: (99,95%)	bangun 99 Unit			
		PROGRAM ENCEL OLAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD Anggaran: Rp. 347.683.800,00 Realisasi: Rp. 330.083.000,00 Persentase: (94,94%)	Jumlah Kecamatan yang dilaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD 17 Kecamatan, Jumlah PAUD yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen 44 Satuan Pendidikan	17 Kecamatan, 44 Satuan Pendidikan (100.00%)		
		PROGRAM ENCEL OLAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Anggaran: Rp. 561.228.800,00 Realisasi: Rp. 545.303.800,00 Persentase: (97,16%)	Jumlah Sekolah Menengah Dasar yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan manajemen sekolah 500 Satuan Pendidikan	500 Satuan Pendidikan (100.00%)		
		PROGRAM ENCEL OLAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan	1 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Non Formal/Kesetaraan Anggaran: Rp. 4.230.800.500,00 Realisasi: Rp.	Jumlah Sekolah Nonformal/Kesetaraan yang Dilaksanakan Pembinaan Kelemb	2 Satuan Pendidikan (100.00%)		

		kan Non Formal/Kesetaraan	4.214.175.500,00 Persentase: (99,61%)	agaan dan Manajemen 2 Satuan Pendidikan			
		i PROGRAM ENCEL OLAAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1 Pembinaan ) Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa Anggaran: Rp. 454.900.000,00 Realisasi: Rp. 450.360.000,00 Persentase: (99,00%)	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi /Lomba Akademik dan Non Akademik 100 Peserta Didik, Jumlah prestasi yang diraih 45 Kejuaraan	100 Peserta Didik, 40 Kejuaraan (94,44%)		
		j PROGRAM ENCEL OLAAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1 Pembinaan ) Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa Anggaran: Rp. 416.958.000,00 Realisasi: Rp. 396.742.500,00 Persentase: (95,15%)	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi /Lomba Akademik dan Non Akademik 15 Peserta Didik	15 Peserta Didik (100,00%)		
		PROGRAM ENCEL OLAAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1 Penambahan ) Ruang Kelas Baru Anggaran: Rp. 3.815.000.000,00 Realisasi: Rp. 3.810.317.400,00 Persentase: (99,88%)	Jumlah Ruang Kelas Baru yang bertambah 6 Ruang	6 Ruang (100,00%)		
		l PROGRAM ENCEL OLAAN PENDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1 Penambahan ) Ruang Kelas Baru Anggaran: Rp. 3.815.000.000,00 Realisasi: Rp. 3.810.317.400,00 Persentase: (99,88%)	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Be	4 Ruang (100,00%)		

		DIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	350.000.000,00 Realisasi: Rp. 350.000.000,00 Persentase: (100,00%)	rtambah 4 Ruang			
			2 ) Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Anggaran: Rp. 591.000.000,00 Realisasi: Rp. 547.005.000,00 Persentase: (92,56%)	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedi a 6 Paket	6 Paket (100. 00%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1 ) Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Anggaran: Rp. 7.983.806.000,00 Realisasi: Rp. 5.694.355.932,00 Persentase: (71,32%)	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedi a 4 Paket	4 Paket (100. 00%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	1 ) Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Non Formal / Kesetaraan Anggaran: Rp. 30.000.000,00 Realisasi: Rp. 30.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa N onforma l/ Kesen garaan yang Tersedi a 1 Paket	1 Paket (100. 00%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan	1 ) Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD Anggaran: Rp. 320.000.000,00 Realisasi: Rp. 314.925.000,00 Persentase:	Jumlah Alat Praktik dan Peraga PAUD yang Tersedi a 3 Paket	3 Paket (100. 00%)		

		Anak Usia Dini (PAUD)	(98,41%)				
			2 Pengadaan ) Mebel PAUD Anggaran: Rp. 55.000.000,00 Realisasi: Rp. 55.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Mebel PAUD yang Tersedia 1 Paket	1 Paket (100.00%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	1 Pengadaan ) Perlengkapan Pendidikan Non Formal / Kesetaraan Anggaran: Rp. 425.000.000,00 Realisasi: Rp. 425.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Perlengkapan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan yang Tersedia 2 Paket	2 Paket (100.00%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 Pengelolaan ) Dana BOP PAUD Anggaran: Rp. 16.470.959.803,00 Realisasi: Rp. 0,00 Persentase: (0,00%)	Jumlah Kecamatan yang tersalurkan BOP PAUD 17 Kecamatan	17 Kecamatan (100.00%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	1 Pengelolaan ) Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan Anggaran: Rp. 6.077.080.000,00 Realisasi: Rp. 0,00 Persentase: (0,00%)	Presentase Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan 100 %	100 % (100.00%)		

		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Sekola h Dasar	1 Pengelolaan ) Dana BOS Sekolah Dasar Anggaran: Rp. 295.000.000,00 Realisasi: Rp. 273.759.800,00 Persentase: (92,80%)	Pengelo laan BOS yang sesuai dan benar 100 %	100 % (10 0.00 %)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Sekola h Mene ngah P ertama	1 Pengelolaan ) Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Anggaran: Rp. 168.392.000,00 Realisasi: Rp. 165.925.750,00 Persentase: (98,54%)	Jumlah Sekolah Meneng ah pertama yang Me ngelola Dana BOS 84 Satuan Pendidik an, Pen gelolaan dana BOS yang sesuai juknis 90 %	84 Sa tuan Pendi dikan , 100 % (10 5.56 %)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Anak Usia Dini (PAUD )	1 Pengembangan ) Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD Anggaran: Rp. 1.671.637.000,00 Realisasi: Rp. 1.601.873.896,00 Persentase: (95,83%)	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependi dikan yang Me ndapatk an Fasilita si Kenaik an Pang kat/Golo ngan, P emberia n Promosi , Pening katan K ompete nsi dan Kualifika si 60 %	60 % (100. 00%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI	1 Pengembangan ) Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan	prosent ase guru SD yang me enuhi	70 %, 4110 Oran g (93. 75%)		



		DIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Pendidikan Sekolah Dasar Anggaran: Rp. 11.915.005.000,00 Realisasi: Rp. 11.361.414.890,00 Persentase: (95,35%)	kekurangan guru SD 80 %, Jumlah Pendidikan dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi 4110 Orang		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1 Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Anggaran: Rp. 5.201.770.000,00 Realisasi: Rp. 5.007.230.513,00 Persentase: (96,26%)	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi 250 Orang, prosentase guru yang memenuhi kekurangan guru SMP 86	250 Orang, 86 % (100,00 %)	

				%			
		PROG RAM P ENGE NDALI AN PE RIZINA N PEN DIDIKA N, Kegiata n Pene rbitan Izin PAUD dan Pe ndidika n Non Formal yang Di seleng garaka n oleh Masyar akat	1 ) Penilaian Kelayakan Usul Perizinan PAUD dan Pendidikan Non Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat Anggaran: Rp. 10.000.000,00 Realisasi: Rp. 10.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Dokume n Hasil Penilaian Kelay akan Usul Per izinan PAUD dan Pen didikan Nonform al yang Diselen garaka n oleh M asyarakat 25 Do kumen	15 D okum en (6 0.00 %)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendid kan Sekola h Dasar	1 ) Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar Anggaran: Rp. 58.535.264.0 52,00 Realisasi: Rp. 0,00 Persentase: (0,00%)	Jumlah Peserta Didik Sekolah Meneng ah Atas yang Me nerima Biaya Personil Peserta Didik 61860 Peserta Didik, Pr osentas e siswa penerim a BOS 100 %	6186 0 Pes erta Didik, 80 % (90.0 0%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendid kan Sekola h Mene ngah P ertama	1 ) Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama Anggaran: Rp. 36.048.514.7 69,00 Realisasi: Rp. 0,00 Persentase: (0,00%)	Prosent ase siswa SMP pe nerima BOS 100 %, Jumlah Peserta didik Sekolah Meneng ah Pertama yang Me nerima	100 %, 3199 6 Pes erta Didik (100. 00%)		

				Biaya Personil Peserta Didik 31996 Peserta Didik			
			2 Penyelenggaraan ) Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik Anggaran: Rp. 665.620.000,00 Realisasi: Rp. 640.016.500,00 Persentase: (96,15%)	Persentase proses kegiatan belajar mengajar lancar 100 %, Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Proses Belajar dan Ujian 31996 Peserta Didik	100 %, 31996 Peserta Didik (100.00%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1 Penyelenggaraan ) Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik Anggaran: Rp. 567.986.100,00 Realisasi: Rp. 542.491.100,00 Persentase: (95,51%)	Proses Belajar mengajar lancar 85 %, Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar dan Ujian 500 Satuan Pendidikan	70 %, 500 Satuan Pendidikan (91.18%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetara	1 Penyelenggaraan ) Proses Belajar Non Formal/Kesetaraan Anggaran: Rp. 120.000.000,00 Realisasi: Rp. 112.296.000,00 Persentase: (93,58%)	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Proses Belajar 5236 Peserta Didik, Jumlah Peserta proses belajar	5236 Peserta Didik, 80 % (94.44%)		

		an		non formal/kesetaraan yang dilaksanakan Didik yang Mengikuti Proses Belajar 90 %			
		PROGRAM PENGELOMPOKAN, KEGIATAN PENGELOMPOKAN ANAK USIA DINI (PAUD)	1 Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD Anggaran: Rp. 240.150.000,00 Realisasi: Rp. 222.255.000,00 Persentase: (92,55%)	Tersedia materi pembelajaran siswa PAUD 75 %, Jumlah Peserta Didik PAUD yang Mengikuti Proses Belajar 30887 Peserta Didik	75 %, 30887 Peserta Didik (100.00%)		
		PROGRAM PENGELOMPOKAN SEKOLAH DASAR	1 Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar Anggaran: Rp. 3.826.094.000,00 Realisasi: Rp. 3.657.157.279,00 Persentase: (95,58%)	Jumlah lokasi sekolah yang dievaluasi 17 Kecamatan, Jumlah Satuan Pendidikan Dasar yang Siap Dievaluasi dan Melaksanakan Rekomendasi 500 Satuan Pendidikan	17 Kecamatan, 500 Satuan Pendidikan (100.00%)		
		PROGRAM PENGELOMPOKAN, KEGIATAN PENGELOMPOKAN	1 Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di Pendidikan Non Formal/Kesetaraan Anggaran:	Jumlah Satuan Pendidikan Non formal/Kesetaraan Siap Dievaluasi	2 Satuan Pendidikan (100.00%)		

		elolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Rp. 30.000.000,00 Realisasi: Rp. 29.305.000,00 Persentase: (97,68%)	asi dan Melaksanakan Rekomendasi 2 Satuan Pendidikan			
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1) Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Anggaran: Rp. 611.821.000,00 Realisasi: Rp. 583.234.750,00 Persentase: (95,33%)	Jumlah Satuan Pendidikan Menengah Pertama yang Siap Dievaluasi dan Melaksanakan Rekomendasi 51 Satuan Pendidikan	51 Satuan Pendidikan (100,00%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1) Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD Anggaran: Rp. 225.000.000,00 Realisasi: Rp. 225.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Persentase gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD kondisi baik 850, Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat 1 Unit	850, 1 Unit (100,00%)		
		PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Mene	1) Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium Anggaran: Rp. 284.000.000,00 Realisasi: Rp. 284.000.000,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Laboratorium yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat 1 Ruang	1 Ruang (100,00%)		

		ngah P ertama					
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Sekola h Dasar	1 Rehabilitasi ) Sedang/Berat Ruang Kelas Anggaran: Rp. 515.000.000,00 Realisasi: Rp. 500.220.400,00 Persentase: (97,13%)	Jumlah Ruang Kelas yang Dir ehabilita si Seda ng/Berat 11 Ruang	11 R uang (100. 00%)		
			2 Rehabilitasi ) Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah Anggaran: Rp. 47.748.000,00 Realisasi: Rp. 47.747.600,00 Persentase: (100,00%)	Jumlah Ruang Unit Kes ehatan Sekolah yang Telah Di rehabilit asi Sed ang/Ber at 6 Ruang	6 Ru ang ( 100.0 0%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Sekola h Mene ngah P ertama	1 Rehabilitasi ) Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Anggaran: Rp. 1.006.790.000,00 Realisasi: Rp. 1.005.940.000,00 Persentase: (99,92%)	Jumlah Sarana, Prasara na dan Utilitas Sekolah yang Telah Di rehabilit asi Sed ang/Ber at 2 Unit	2 Unit (100. 00%)		
		PROG RAM P ENGEL OLAAN PENDI DIKAN, Kegiata n Peng elolaan Pendi kan Sekola h Dasar	1 Rehabilitasi ) Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Anggaran: Rp. 245.000.000,00 Realisasi: Rp. 244.727.000,00 Persentase: (99,89%)	Jumlah Sarana, Prasara na dan Utilitas Sekolah yang Telah Di rehabilit asi 9 Unit	9 Unit (100. 00%)		

**C. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR**

URUSAN PEMERINTAHAN	KB JK . S TR A.	PROGR AM DAN KEGIATAN	URAIAN SUB KEGIATAN	TARGE T	REAL ISASI	PERMAS ALAHAN	UPAYA M ENGATA SI PERM ASALAHAN
KEBUDAYAAN		PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN, Kegiatan Peningkatan Lembaga Adat yang Pengeruhannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	1 Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat Anggaran: Rp. 67.000.000,00 Realisasi: Rp. 66.950.000,00 Persentase: (99,93%)	Jumlah Objek Pemajuan Lembaga Adat yang Telah Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan 19 Objek	19 Objek (100.00%)		
		PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN, Kegiatan Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	1 Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya Anggaran: Rp. 1.599.859.800,00 Realisasi: Rp. 1.598.329.800,00 Persentase: (99,90%)	Jumlah Objek Pemajuan Tradisi Budaya yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan 19 Obyek, Presentase penyelenggaraan festival seni budaya daerah 85 %	19 Obyek, 85 % (100.00%)		
		PROGRAM PEMBINAAN SEJARAH,	1 Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota	Jumlah Sejarah Lokal yang dikembangkan 2	2 Buah, 1 Orang (100.00)		

		Kegiatan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Anggaran: Rp. 40.000.000,00 Realisasi: Rp. 39.672.500,00 Persentase: (99,18%)	Buah, Jumlah Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Provinsi yang Diberdayakan 1 Orang	%)		
		PROGRAM ENGENMBANGKANEKEBUDAYAAN, Kegiatan Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	1 Pembinaan ) Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan Anggaran: Rp. 150.500.000,00 Realisasi: Rp. 148.876.000,00 Persentase: (98,92%)	Jumlah Peserta Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan 80 Orang	80 Orang (100.00%)		
		PROGRAM ELESTARIAN DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA, Kegiatan Peneetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	1 Penetapan Cagar ) Budaya Anggaran: Rp. 32.000.000,00 Realisasi: Rp. 28.210.000,00 Persentase: (88,16%)	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Ditetapkan 75 %	75 % (100.00%)		
		PROGRAM ENGENMBANGKANEKESENI	1 Peningkatan ) Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisi	100 Orang (100.00%)		



		AN TR ADISIO NAL, Kegiata n Pem binaan Kesenian yang M asyara kat Pel akunya dalam Daerah Kabup aten/K ota	Tradisional Anggaran: Rp. 2.554.380.000,00 Realisasi: Rp. 2.541.895.000,00 Persentase: (99,51%)	onal yang Me ndapat Pendidik an dan Pelatiha n (Diting katkan Kompet ensinya) 100 Orang		
--	--	---	---	--	--	--

**D. URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN***Nihil***E. UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN***Nihil***F. UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN***Nihil***G. UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN***Nihil***H. UNSUR KEWILAYAHAN***Nihil***I. UNSUR PEMERINTAHAN UMUM***Nihil***J. UNSUR KEKHUSUSAN***Nihil*

## BAB V

### CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

#### A. TUGAS PEMBANTUAN DARI PEMERINTAH PUSAT YANG DILAKSANAKAN

##### PEMERINTAH KABUPATEN

N o	Kement erian/ LPNK	Dasar Hukum	Program Kegiatan	Output	Lokasi	Alokasi	Kinerja	Keteran gan
Nihil								

#### B. TUGAS PEMBANTUAN DARI PEMERINTAH PROVINSI YANG DILAKSANAKAN

##### PEMERINTAH KABUPATEN

N o	Bidang Urusan	Dasar Hukum	Program Kegiatan	Output	Lokasi	Alokasi	Kinerja	Keteran gan
Nihil								

#### C. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN KEPADA DESA

N o	Kabupat en	Dasar Hukum	Program Kegiatan	Output	Lokasi	Alokasi	Kinerja	Keteran gan
Nihil								

## **BAB VI**

### **PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

#### A. Bidang Urusan Pendidikan

##### I. Kebijakan Umum

##### 1. Visi dan Misi Kabupaten Karanganyar

Visi pembangunan Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 adalah “Berjuang Bersama Memajukan Karanganyar”. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut untuk kemajuan Karanganyar selama 5 (lima) tahun ke depan dengan Misi:

- 1) Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh;
- 2) Pemberdayaan Perekonomian Rakyat;
- 3) Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis;
- 4) Pembangunan Desa Sebagai Pusat Pertumbuhan;
- 5) Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial dan Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

## 2. Program Pembangunan Yang Mendukung Pelaksanaan SPM Bidang Urusan Pendidikan

**Tabel 1.1****Program Pembangunan Daerah yang Mendukung Pelaksanaan SPM Bidang Urusan Pendidikan Tahun 2022**

<b>Misi Ke - 3</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Program</b>	<b>Indikator Kinerja Program</b>	<b>Target Capaian Kinerja (%)</b>
1	2	3	4	5	6
Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis	Terwujudnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing tinggi	Meningkatnya kualitas pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Persentase Warga Negara Usia 5-6 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan PAUD	100
				Persentase Warga Negara Usia 7 – 12 Tahun yang Berpartisipasi dalam pendidikan dasar	100
				Persentase Warga Negara Usia 13 – 15 Tahun yang Berpartisipasidalam pendidikan dasar	100
				Persentase Warga Negara Usia 7 – 18 Tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau Menengah yangberpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	100

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 – 2023

## II. Arah Kebijakan

### 1. Arah kebijakan Tahun 2022 yang menjadi prioritas OPD yang berpedoman pada SPM

Program Pembangunan Tahun 2022, dalam RPJMD Tahun 2018-2023, yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2021, dengan tagline **“Maju dan Mandiri”** adalah melanjutkan keberlanjutan capaian perencanaan 2022, dan fokus yang diprioritaskan untuk RKPD tahun 2022 yaitu: **”Peningkatan kemampuan kemandirian masyarakat untuk berwirausaha dan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan sosial”**.

**Arah kebijakan** tahun 2022 yang berkaitan dengan pelaksanaan SPM yaitu:

#### 1) **Urusan Pendidikan :**

Arah kebijakan Tahun 2022 yang menjadi prioritas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar adalah Pembangunan SDM berkarakter budaya Unggul. Dengan rangkaian kebijakan: (1) Penyelenggaraan layanan pendidikan dan literasi masyarakat secara merata dan berkualitas; (2) Peningkatan kualitas dan pemerataan SDM pendidikan; dan (3) Penyediaan bantuan sosial pendidikan untuk semua sepanjang hayat. (1) Penyelenggaraan layanan pendidikan dan literasi masyarakat secara merata dan berkualitas, dengan adanya kemudahan akses pendidikan bagi masyarakat maka secara tidak langsung akan memberikan pedoman dan pegangan kepada masyarakat untuk menjalani kehidupan di masa yang penuh dengan kecanggihan teknologi, serta agar masyarakat bisa lebih berpikiran rasional, terbuka dan kritis terhadap perubahan yang terjadi di sekitar mereka. (2) Peningkatan kualitas dan pemerataan SDM pendidikan menjadi penting karena menjadi tolok ukur dalam pembelajaran. (3) Penyediaan bantuan sosial pendidikan untuk semua sepanjang hayat, Dalam Pasal 31 UUD 1945 pada ayat 1 menyatakan setiap warga negara berhak mendapat pendidikan. Upaya pemerataan dan perluasan pendidikan merupakan suatu kebijakan publik yang harus dilaksanakan oleh pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

## 2. Integrasi SPM ke dalam Arah Kebijakan OPD Tahun 2022

Integrasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Pendidikan ke  
Dalam Arah Kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Karanganyar Tahun 2022

<b>Prioritas Kabupaten</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Strategi Penerapan SPM</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1	2	3	4
Meningkatkan Kualitas Pendidikan	Meningkatnya kualitas pendidikan	1) Peningkatan layanan pendidikan untuk semua penduduk usia sekolah; 2) Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD; 3) Pemerataan SDM pendidikan (tenaga pendidik dan kependidikan); 4) Peningkatan kualitas pendidikan kesetaraan; 5) Peningkatan kualitas perpustakaan	1) Penyelenggaraan layanan pendidikan dan literasi masyarakat secara merata dan berkualitas; 2) Peningkatan kualitas dan pemerataan SDM pendidikan; 3) Penyediaan bantuan sosial pendidikan untuk semua sepanjang hayat.

		dalam mewujudkan budaya literasi.	
--	--	--	--

*Sumber : Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Karanganyar Tahun 2018 – 2023.*

### III. Penerapan dan Pencapaian SPM

#### 1. Jenis Pelayanan Dasar

Jenis pelayanan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal untuk di kabupaten/Kota terdiri atas Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan. Jenis pelayanan dasar tersebut dimaksudkan dalam rangka penyediaan barang dan/atau jasa kebutuhan dasar yang berhak diperoleh oleh peserta didik sebagai penerima pelayanan dasar secara minimal. Peserta didik sebagai anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu wajib mendapatkan pelayanan minimal sebagaimana ketentuan tersebut di atas.

Penerima Pelayanan Dasar SPM Pendidikan terdiri atas 3 (tiga) jenis pelayanan yaitu :

- a. Pelayanan Dasar SPM Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan Peserta Didik yang berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
- b. Pelayanan Dasar SPM Pendidikan pada Pendidikan Dasar merupakan Peserta Didik yang berusia 7 (tujuh) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun;
- c. Pelayanan Dasar SPM Pendidikan pada Pendidikan Kesetaraan merupakan Peserta Didik yang berusia 7 (tujuh) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun.

## 2. Target Pencapaian SPM oleh Daerah

No	Jenis Pelayanan Dasar	Indikator Kinerja Pencapaian						
		Penerima Layanan Dasar			Mutu Minimal Layanan Dasar			
		Indikator	Target	Batas waktu pencapaian	Indikator	Target	Batas waktu pencapaian	Keterangan
1	Pendidikan Dasar	Jumlah Warga Negara usia 7-15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	100%	Setiap tahun	Jumlah barang, jasa dan sumber daya manusia	100% (sesuai dengan jumlah anak usia 7-15 tahun yang akan dipenuhi)	Setiap tahun	Indikator mutu minimal layanan dasar berupa jumlah barang, jasa dan sumber daya manusia sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar teknis pelayanan minimal
		Rata-rata kemampuan literasi dan numerasi siswa berdasarkan hasil Asesmen Nasional	Meningkat dari hasil dua tahun sebelumnya	Setiap tahun				
2	Pendidikan Kesetaraan	Jumlah Warga Negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan	100%	Setiap tahun	Jumlah barang, Jasa dan sumber daya manusia	100% (sesuai Dengan jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum	Setiap tahun	bidang pendidikan



		dasar dana atau menengah yang perpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan				menyelesaika n pendidikan dasar atau menengah yang akan dipenuhi	
		Rata-rata kemampuan literasi dan numerasi siswa berdasarkan hasil Asesmen Nasional	Menin gkat dari hasil dua tahun sebelu mnya	Setiap tahun			
3	Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Warga Negara usia 5- 6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan PAUD	100%	Setiap Tahun	Jumlah barang, Jasa dan sumber daya manusia	100% (sesuai Dengan jumlah anak usia 5-6 tahun yang akan dipenuhi)	Setia ptah un

## 3. Realisasi

**REALISASI CAPAIAN SPM PENDIDIKAN**

No	Jenis Layanan Dasar	Penerima Layanan Dasar			Anggaran (Rp)		
		Target	Realisasi	Capaian	APBD	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pendidikan Anak Usia Dini	27.991	27.691	98,93%	21.529.375.500	20.217.806.401	93,91%
2	Pendidikan Dasar (SD dan SMP)	128.980	128.980	100,00%	141.713.498.380	128.173.228.349	90,45%
3	Pendidikan Kesetaraan	3.316	2.997	90,38%	10.524.700.000	10.178.321.100	96,71%

## 4. Alokasi Anggaran

**Alokasi Anggaran Urusan Pendidikan**

No	Jenis Pelayanan Dasar	Anggaran (Rp)		Sumber Lain yang sah
		APBN	APBD	
1	2	3	4	5
1	Pendidikan PAUD		21.529.375.500	
2	Pendidikan Dasar		141.713.498.380	
3	Pendidikan Kesetaraan		10.524.700.000	

Keterangan:

Urusan Pendidikan tidak terdapat anggaran dari APBN.

## 5. Dukungan Personil

**Data Dukungan Personil**

<b>No</b>	<b>Jenjang Pendidikan</b>	<b>Jumlah (Orang)</b>
1	2	3
1	Strata 3	2
2	Strata 2	443
3	Strata 1	9.025
4	SMA / Sederajat	1.228
Jumlah		10.698

## 6. Permasalahan dan Solusi

No	Sumber	Permasalahan	Solusi
<b>I</b>	<b>Internal</b>	Masih kurangnya tenaga pendidik TK/PAUD untuk memenuhi standar 1:15	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar berinisiatif untuk mengangkat guru honorer untuk mencukupi kekosongan guru yang sebagian besar sudah pensiun.
		Kurangnya SDM maupun Tenaga guru di jenjang SD	(a) Guru merangkap sebagai tenaga administrasi; (b) Mengangkat dari guru honorer;

			(c) Mengusulkan ke Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah untuk penanganan masalah sarana dan prasarana.
<b>II</b>	<b>Eksternal</b>	Adanya anak berkebutuhan khusus	Perlunya dukungan orang tua
		Sulitnya transportasi ke sekolah-sekolah atau PKBM-PKBM yang harus ditempuh karena tidak memiliki kendaraan sendiri.	PKBM setempat mendatangi ke rumah-rumah penduduk untuk mengajak sekolah Kembali

## BAB VII

### INOVASI DAN PENGHARGAAN

#### A. INOVASI

No.	Nama Inovasi	Deskripsi
1	E-IJAZAH	Sistem Pendataan Dokumen Ijazah berbasis aplikasi
2	Peta Digital	Sistem informasi dan titik koordinat sekolah berbasis website

#### B. PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Instansi Pemberi Penghargaan
1	Juara 1 Kyorugi Festival Cadet U41 Putri	Gubernur Cup 2023
2	Juara 1 Kyorugi Festival Cadet U44 Putri	Gubernur Cup 2023
3	Juara 1 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 39 Putri	Kemenpora Cup 2023
4	Juara 1 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 51 Putri	Kemenpora Cup 2023
5	Juara 1 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 54 Putra	Kemenpora Cup 2023
6	Juara 2 Kyorugi Kelas Junior Pemula Under 49 Putri	Kemenpora Cup 2023
7	Juara 2 Kyorugi Kelas Kadet Pemula Under 42 Putri	Kemenpora Cup 2023
8	Juara 2 Kyorugi Kelas Kadet Pemula Under 50 Putri	Kemenpora Cup 2023
9	Juara 2 Kyorugi Kelas Kadet Pemula Under 50 Putri	Kemenpora Cup 2023
10	Juara 2 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 24 Putra	Kemenpora Cup 2023
11	Juara 2 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 45 putra	Kemenpora Cup 2023
12	Juara 2 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 48 Putri	Kemenpora Cup 2023
13	Juara 2 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 57 Putri	Kemenpora Cup 2023
14	Juara 3 Kyorugi Kelas Kadet Pemula Under 46 Putri	Kemenpora Cup 2023
15	Juara 3 Kyorugi Kelas Kadet Pemula Under 64 Putra	Kemenpora Cup 2023
16	Juara 3 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 28 Putra	Kemenpora Cup 2023
17	Juara 3 Kyorugi kelas Prakadet Pemula Under 30 Putri	Kemenpora Cup 2023
18	Juara 3 Kyorugi Kelas Prakadet Pemula Under 45 Putri	Kemenpora Cup 2023
19	Juara 3 Kyorugi Kelas Senior Prestasi	Kemenpora Cup 2023

<b>No.</b>	<b>Nama Penghargaan</b>	<b>Instansi Pemberi Penghargaan</b>
	Under 26 Putri	
20	Juara 3 Kyorugi Kelas Senior Prestasi Under 45 Putri	Kemenpora Cup 2023
21	Juara 3 Kyorugi Kelas Senior Prestasi Under 58 Putra	Kemenpora Cup 2023
22	Juara 3 Kyorugi Kelas Senior Prestasi Under 68 Putra	Kemenpora Cup 2023

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, walaupun masih perlu banyak perbaikan dan permasalahan yang dihadapi, namun secara keseluruhan baik capaian indikator maupun realisasi anggaran pada tahun 2023 dapat dicapai melebihi dari target yang ditentukan.
2. Semua program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar tertumpu pada 3 pilar kebijakan pokok pembangunan pendidikan nasional yaitu 1) Perluasan dan pemerataan akses pendidikan, 2) Peningkatan Mutu, relevansi dan daya saing keluaran pendidikan, serta 3) Penguatan Tata Kelola akuntabilitas dan pencitraan publik pengelolaan pendidikan. Acuan program dan kegiatan sesuai permendagri Nomor 90 tahun 2019 juga merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis OPD.
3. Anggaran pendidikan, yaitu berupa honor guru tidak tetap, Sarana dan Prasarana Sekolah maupun kebutuhan menggambar dan perlengkapan sekolah untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sudah dialokasikan sesuai ketentuan walaupun .

#### **A. SARAN**

1. Anggaran pendidikan yaitu Sarana dan Prasarana Sekolah jenjang SD dan SMP perlu ditingkatkan karena untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal masih jauh untuk mencapai target.
2. Belanja pemeliharaan perlu ditingkatkan, karena banyaknya kantor Korwil dimasing – masing Kecamatan sudah perlu pembenahan, dan untuk pemeliharaan di satuan pendidikan semua jenjang perlu adanya tambahan anggaran terutama sekolah swasta.
3. Dana Alokasi Khusus, Dana Dekonsentrasi dan sumber dana lainnya sangat membantu dalam melengkapi kekurangan anggaran APBD Kabupaten, maka perlu dipertahankan.
4. Perlu adanya tenaga Administrasi di jenjang SD karena Sumber Daya Manusia (SDM) jenjang SD belum mencukupi, sehingga

5. Perlu adanya rekrutmen tenaga pendidik pada jenjang SD dikarena belum mencukupi setelah ASN lama pensiun.