

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023



**DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MADIUN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sekretaris
- 2 Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- 3 Fungsi : 1 penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 2 pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 3 pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 4 pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 5 pengelolaan administrasi kepegawaian;
 6 pengelolaan administrasi keuangan;
 7 pengelolaan administrasi perlengkapan;
 8 pengelolaan aset;
 9 pengelolaan urusan rumah tangga
 10 pengelolaan kearsipan;
 11 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 12 pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
1	Terpenuhinya penunjang urusan pemerintah daerah	a	Kepuasan ASN terhadap pelayanan sekretariat PD	(Jumlah pegawai yang puas terhadap pelayanan / jumlah seluruh pegawai di lingkup Dikbud) X 100%	Sekretariat Dikbud
		b	Nilai SAKIP PD	Nilai SAKIP PD	Sekretariat Dikbud
		c	Persentase Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun sesuai dengan aturan	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun sesuai dengan aturan/ jumlah Persentase Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun x 100%	Sekretariat Dikbud
		d	Persentase pegawai yang terpenuhi penggajiannya	(Jumlah pegawai yang terpenuhi penggajiannya/ jumlah pegawai di lingkup Dikbud) x 100%	Sekretariat Dikbud
		e	persentase layanan administrasi Umum yang tersedia	(Jumlah layanan administrasi umum yang tersedia / jumlah seluruh layanan di lingkup Dikbud) x 100%	Sekretariat Dikbud
		f	Persentase kebutuhan sarana prasarana baru yang tercukupi	(Jumlah kebutuhan sarana prasarana baru yang tercukupi / jumlah seluruh sarana prasarana yang ada) x 100%	Sekretariat Dikbud
		g	Persentase jasa penunjang yang tercukupi	(Jumlah Jasa penunjang yang tercukupi / Jumlah jasa penunjang yang ada) x 100%	Sekretariat Dikbud
		h	Persentase sarana prasarana yang layak fungsi	(Jumlah sarana prasarana yang layak fungsi / Jumlah sarana prasarana yang ada) x 100%	Sekretariat Dikbud

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2 Tugas : 1 menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2 mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 3 mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
 4 menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 5 melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 6 melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Terpenuhinya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Terpenuhinya peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Jumlah Paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Terpenuhinya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang	Jumlah paket bahan logistik kantor yang	Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Terpenuhinya barang cetakan dan	Jumlah Paket barang cetakan dan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan	Bagian Umum dan Kepegawaian
7.	Terpenuhinya bahan bacaan dan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan	Bagian Umum dan Kepegawaian
8.	Terselenggaranya rapat koordinasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit peralatan dan mesin yang disediakan	Jumlah Unit peralatan dan mesin yang disediakan	Bagian Umum dan Kepegawaian
11.	Terpenuhinya jasa komunikas, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Jumlah laporan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Bagian Umum dan Kepegawaian
12.	Terpenuhinya Jasa Pelayanan Umum kantor	Jumlah laporan jasa Pelayanan Umum yang disediakan	Jumlah laporan jasa Pelayanan Umum yang disediakan	Bagian Umum dan Kepegawaian
13.	Terpenuhinya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak	Jumlah Kendaraan Perorangna dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Perorangna dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan	Bagian Umum dan Kepegawaian
14.	Pemeliharaan mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	Jumlah mebel yang dipelihara	Bagian Umum dan Kepegawaian
15.	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	Bagian Umum dan Kepegawaian
16.	Pemeliharaan / Rehabilitas Gedung Kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direabilitasi	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direabilitasi	Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Keuangan
 2 Tugas : 1 menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 2 melaksanakan penatausahaan keuangan ;
 3 melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 4 melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, dan
 5 melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
1	Tersedianya dokumen keuangan serta dokumen lain dalam pelaksanaan anggaran	a	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta anggaran kas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta anggaran kas	Sub-koordinator Keuangan
		b	Jumlah koordinasi pengelolaan administrasi keuangan	Jumlah koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan BPKAD	Sub-koordinator Keuangan
		c	Jumlah SPM	Jumlah SPM	Sub-koordinator Keuangan
		d	Jumlah SPP	Jumlah SPP	Sub-koordinator Keuangan
		e	Jumlah Laporan RLA, Neraca Saldo dan Realisasi SP2D, Belanja Modal Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun Anggaran	Jumlah Laporan RLA, Neraca Saldo dan Realisasi SP2D, Belanja Modal Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun Anggaran	Sub-koordinator Keuangan
		f	Jumlah dokumen keuangan serta dokumen lain sebagai dasar pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen keuangan serta dokumen lain sebagai dasar pelaksanaan anggaran	Sub-koordinator Keuangan
		g	Jumlah Laporan Penyerapan Anggaran per bulan	Jumlah Laporan Penyerapan Anggaran per bulan	Sub-koordinator Keuangan
		h	Jumlah Surat Permintaan Pengesahan dan Belanja (SP2B)	Jumlah Surat Permintaan Pengesahan dan Belanja (SP2B)	Sub-koordinator Keuangan
		i	Jumlah dokumen pengesahan SPJ	Jumlah dokumen pengesahan SPJ	Sub-koordinator Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Penyusunan Program dan Pelaporan
- 2 Tugas : 1 menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
 2 menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 3 melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 4 menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
 5 melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan; dan
 6 melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan aturan	a.	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Sub-koordinator Penyusunan Program dan Pelaporan
		b.	Jumlah Laporan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Sub-koordinator Penyusunan Program dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan SD
- 2 Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya.
- 3 Fungsi : 1 penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan SD
 2 penyusunan kebijakan teknis pembinaan SD;
 3 perencanaan operasional program pendidikan SD sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
 4 pelaksanaan operasional pendidikan SD sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 5 pemrosesan pemberian ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin satuan pendidikan SD;
 6 pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
 7 pengelolaan dan penyelenggaraan kreativitas siswa jenjang SD;
 8 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SD; dan
 9 pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	a. APS SD	jumlah penduduk usia 7-12 tahun yang sekolah/ jumlah penduduk usia 7-12 tahun x 100%	BPS
		b. Persentase lembaga SD terakreditasi A	jumlah lembaga SD terakreditasi A/ jumlah lembaga SD x 100%	Bidang Pembinaan SD
		c. APK SD	(jumlah seluruh siswa SD/MI) / (jumlah penduduk usia 7-12 tahun) x 100%	Bidang Pembinaan SD
		d. APM SD	(jumlah siswa SD/MI yang berusia 7-12 tahun) / (jumlah penduduk usia 7-12 tahun) x 100%	Bidang Pembinaan SD
		e. Angka Melanjutkan SD ke SMP	(jumlah Siswa Baru tingkat I pada jenjang SMP/Mts) / (jumlah lulusan SD/MI pada jenjang tahun ajaran sebelumnya) x 100%	Bidang Pembinaan SD
		f. Persentase siswa dengan nilai kompetensi literasi yang memenuhi kompetensi minimum jenjang SD	(jumlah siswa dengan nilai kompetensi literasi yang memenuhi kompetensi) / (semua siswa SD) x 100%	Bidang Pembinaan SD
		g. Persentase siswa dengan nilai kompetensi numerasi yang memenuhi kompetensi minimum jenjang SD	(jumlah siswa dengan nilai kompetensi numerasi yang memenuhi kompetensi) / (semua siswa SD) x 100%	Bidang Pembinaan SD
		h. Persentase bangunan SD kondisi baik	(jumlah lembaga SD yang kondisi baik) / (jumlah lembaga SD) x 100%	Bidang Pembinaan SD
		i. Persentase jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di SD	jumlah ana usia 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di SD / jumlah penduduk usia 7-12 tahun x 100%	Bidang Pembinaan SD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 2 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pada jenjang SD berdasar pedoman pemerintah;
 3 mengembangkan dan pendampingan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SD;
 4 menyusun dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pada jenjang SD;
 5 melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang SD;
 6 melaksanakan ujian nasional pendidikan SD sesuai ketetapan pemerintah;
 7 memfasilitasi melaksanakan akreditasi sekolah pada jenjang SD;
 8 melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang SD;
 9 melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada jenjang SD;
 10 memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SD pada Seksi Kurikulum dan Penilaian dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
 11 menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya di dalam wilayah Kabupaten Madiun;
 12 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD; dan
 13 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Teselenggaranya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik SD	Jumlah Satuan pendidikan yang menyelenggarakan proses belajar dan ujian	Jumlah Satuan pendidikan yang menyelenggarakan proses belajar dan ujian	Bidang Pembinaan SD
2	Tersusunnya dokumen Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang tersedia	Jumlah Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang tersedia	Bidang Pembinaan SD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan Pembangunan Karakter ;
- 2 menyusun pedoman teknis penerimaan siswa baru jenjang SD;
- 3 melaksanakan pembinaan organisasi kesiswaan, ekstrakurikuler dan pembangunan karakter siswa pada jenjang SD;
- 4 melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SD ;
- 5 menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa SD ;
- 6 menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas siswa baik akademik dan non akademik di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional;
- 7 memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SD pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
- 8 memfasilitasi bantuan kepada peserta didik jenjang SD ;
- 9 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada jenjang SD; dan
- 10 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Perlengkapan Siswa	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang tersedia	Bidang Pembinaan SD
2	Terlaksananya Pembinaan Minat,	Jumlah Siswa yang mengikuti ajang	Jumlah Siswa yang mengikuti ajang kompetisi/lomba	Bidang Pembinaan SD
3	Terkelolanya dana BOS Sekolah	Jumlah Sekolah dasar yang mengelola Dana	Jumlah Sekolah dasar yang mengelola Dana BOS	Bidang Pembinaan SD
4	Meningkatnya Pengelolaan Dana	Jumlah Tenaga Pengelola yang meningkat	Jumlah Tenaga Pengelola yang meningkat	Bidang Pembinaan SD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan SD
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD;
 2 melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana jenjang SD;
 3 menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SD termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 4 melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran SD, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran ;
 5 memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 6 melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SD;
 7 melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 8 memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SD pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
 9 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD; dan
 10 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya sarana dan prasarana Sekolah Dasar	a	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang telah dibangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang telah dibangun	Bidang Pembinaan SD
		b.	Jumlah Ruang Kelas yang direhabilitasi sedang/berat	Jumlah Ruang Kelas yang direhabilitasi sedang/berat	Bidang Pembinaan SD
		c.	Jumlah Mebel Sekolah yang tersedia	Jumlah Mebel Sekolah yang tersedia	Bidang Pembinaan SD
		d	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang tersedia	Bidang Pembinaan SD
		e	Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah dasar yang telah dibangun	Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah dasar yang telah dibangun	Bidang Pembinaan SD
2.	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	a	Jumlah Sekolah Dasar yang dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen sekolah	Jumlah Sekolah Dasar yang dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen sekolah	Bidang Pembinaan SD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan SMP
- 2 Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pendirian dan penetapan tatalaksana kelembagaan SMP, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Pembinaan SMP
- 3 Fungsi : 1 penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan SMP;
 2 perumusan kebijakan teknis pembinaan SMP;
 3 perencanaan operasional program Pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
 4 pelaksanaan operasional program Pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan strategis nasional dan Provinsi;
 5 monitoring dan evaluasi operasional program dan kegiatan SMP sesuai dengan perencanaan strategis nasional dan provinsi ;
 6 pemberian ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin satuan pendidikan SMP;
 7 pengelolaan dan penyelenggaraan program akademis dan non akademis pendidikan SMP;
 8 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SMP; dan
 9 pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan SMP	a. APS SMP/MTs	jumlah penduduk usia 13-15 tahun yang sekolah/ jumlah penduduk usia 13-15 tahun x 100%	BPS
		b. Persentase lembaga SMP terakreditasi A	jumlah lembaga SMP terakreditasi A/ jumlah lembaga SMP x 100%	Bidang Pembinaan SMP
		a. APK SMP/MTs	(jumlah peserta didik SMP/MTs)/ (jumlah penduduk usia 13-15 tahun) x 100%	Bidang Pembinaan SMP
		b. APM SMP/MTs	(jumlah siswa SMP/MTs yang berusia 13-15 tahun) / (jumlah penduduk usia 13-15 tahun) x 100%	Bidang Pembinaan SMP
		c. Persentase bangunan SMP kondisi baik	(jumlah lulusan SMP/MTs) / (jumlah siswa kelas VI) x 100%	Bidang Pembinaan SMP
		d. Persentase siswa dengan nilai kompetensi literasi yang memenuhi kompetensi minimum jenjang SMP	(jumlah Siswa Baru tingkat I pada jenjang SMA/SMK/MA) / (jumlah lulusan SMP/MTs pada jenjang tahun ajaran sebelumnya) x 100%	Bidang Pembinaan SMP
		e. Persentase siswa dengan nilai kompetensi numerasi yang memenuhi kompetensi minimum jenjang SMP	(jumlah lembaga SMP yang terakreditasi A) / (jumlah lembaga SMP) x 100%	Bidang Pembinaan SMP
		f. Angka Melanjutkan SMP/MTs ke SMA/SMK/MA	(Jumlah siswa baru tingkat I pada jenjang SMA/SMK/MA) / (Jumlah lulusan pada jenjang SMP/MTs Tahun ajaran sebelumnya) x 100%	Bidang Pembinaan SMP
g.	Persentase jumlah anak usia 12 (dua belas) sampai 15 (lima belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di SMP	jumlah anak usia 12 (dua belas) sampai 15 (lima belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di SMP / jumlah penduduk usia 13-15 tahun x 100%	Bidang Pembinaan SMP	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 2 menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pada jenjang SMP berdasar pedoman pemerintah;
 3 mengembangkan dan pendampingan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SMP ;
 4 menyusun dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pada jenjang SMP;
 5 melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
 6 melaksanakan ujian nasional pendidikan SMP sesuai ketetapan pemerintah;
 7 memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada jenjang SMP;
 8 melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP;
 9 melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;
 10 memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Kurikulum dan Penilaian dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan pihak lain ;
 11 menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam wilayah Kabupaten Madiun;
 12 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP; dan
 13 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Teselenggaranya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik SMP	Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar dan ujian	Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar dan ujian	Bidang Pembinaan SMP
2	Terbinanya Kelembagaan dan Manajemen sekolah	Jumlah sekolah menengah pertama yang dilaksanakan pembinaan	Jumlah sekolah menengah pertama yang dilaksanakan pembinaan	Bidang Pembinaan SMP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 2 menyusun pedoman penerimaan peserta didik baru jenjang SMP ;
 3 melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan, ekstrakurikuler dan pembangunan karakter siswa pada jenjang SMP;
 4 melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SMP ;
 5 menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan pendidikan karakter siswa SMP ;
 6 menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas siswa pada jenjang SMP di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional;
 7 memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan
 8 memfasilitasi program bantuan untuk peserta didik SMP;
 9 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP; dan
 10 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama	Jumlah biaya personil peserta didik yang telah dipenuhi	Jumlah biaya personil peserta didik yang telah dipenuhi	Bidang Pembinaan SMP
2	Terbinanya Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa	Jumlah Siswa yang mengikuti ajang kompetisi/lomba akademik dan non akademik	Jumlah Siswa yang mengikuti ajang kompetisi/lomba akademik dan non akademik	Bidang Pembinaan SMP
3	Terkelolanya Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah sekolah Menengah Pertama yang mengelola dana BOS	Jumlah sekolah Menengah Pertama yang mengelola dana BOS	Bidang Pembinaan SMP
4	Meningkatnya kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Bidang Pembinaan SMP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP ;
 2 melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana jenjang SMP;
 3 menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SMP termasuk
 4 melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran SMP, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran ;
 5 memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 6 melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 7 melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 8 memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan Pihak Lain;
 9 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 10 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Sarana Prasarana Satuan Pendidikan SMP	a.	Jumlah ruang kelas baru yang bertambah	Jumlah ruang kelas baru yang bertambah	Bidang Pembinaan SMP
		b.	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/ TU yang telah dibangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/ TU yang telah dibangun	Bidang Pembinaan SMP
		c.	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang telah dibangun	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang telah dibangun	Bidang Pembinaan SMP
		d.	Jumlah laboratorium yang telah dibangun	Jumlah laboratorium yang telah dibangun	Bidang Pembinaan SMP
		e.	Jumlah Sarana, Prasarana dan utilitas sekolah yang telah dibangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan utilitas sekolah yang telah dibangun	Bidang Pembinaan SMP
		f.	Jumlah ruang kelas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah ruang kelas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang Pembinaan SMP
		g.	Jumlah ruang guru sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah ruang guru sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang Pembinaan SMP
		h.	Jumlah Ruang unit kesehatan sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah Ruang unit kesehatan sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang Pembinaan SMP
		i.	Jumlah laboratorium yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah laboratorium yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang Pembinaan SMP
		j.	Jumlah sarana prasarana dan utilitas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah sarana prasarana dan utilitas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang Pembinaan SMP
		k.	Jumlah mebel sekolah yang tersedia	Jumlah mebel sekolah yang tersedia	Bidang Pembinaan SMP
l.	Jumlah Alat Praktik dan peraga siswa yang tersedia	Jumlah Alat Praktik dan peraga siswa yang tersedia	Bidang Pembinaan SMP		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Bidang PAUD Dan Pendidikan Masyarakat
- 2 Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pendirian dan tata laksana kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat
- 3 Fungsi : 1 penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2 perumusan kebijakan teknis bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 3 pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 4 penyusunan pelaksanaan standar, norma, pedoman, dan prosedur di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 5 pemberian ijin dan penutupan lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 6 pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 7 pelaksanaan urusan administrasi di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 8 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 9 pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	a	APS PAUD	jumlah penduduk usia 5-6 tahun yang sekolah/ jumlah penduduk usia 5-6 tahun x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		b	Persentase lembaga PAUD yang terakreditasi minimal B	(jumlah lembaga PAUD yang terakreditasi / jumlah lembaga PAUD) X 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		c	APK PAUD	(Jumlah siswa pada jenjang TK/RA/Penitipan Anak / penduduk usia 5-6 tahun) x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		d	Persentase bangunan PAUD kondisi baik	(jumlah bangunan PAUD kondisi baik / semua bangunan PAUD) X 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		e	Persentase anak usia 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di satuan pendidikan anak usia dini	jumlah anak usia 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di satuan pendidikan anak usia dini / jumlah anak usia 5-6 tahun x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
2	Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan	a	Angka partisipasi pendidikan kesetaraan	jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di pendidikan kesetaraan / jumlah anak usia 7-18 tahun yang tidak sekolah di sekolah formal x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		b	Persentase PKBM yang terakreditasi	(jumlah PKBM yang terakreditasi / semua PKB) X 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		c	Angka Kelulusan Paket A/B/C	(Jumlah lulusan Paket A/B/C / jumlah siswa kelas tertinggi Paket A/B/C) x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		d	Persentase Lembaga PKBM yang difasilitasi	(jumlah lembaga PKBM yang difasilitasi / semua lembaga PKBM) X 100%	Bidang PAUD dan Dikmas
		e	Cakupan layanan pendidikan kesetaraan penduduk usia 19 tahun keatas	jumlah penduduk usia 19 tahun keatas yang sekolah kesetaraan/ jumlah penduduk 19 tahun keatas yang belum lulus sekolah formal x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas

INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
f	Persentase anak usia 7 (tujuh) sampai 18 (delapan belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di pendidikan kesetaraan	jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai 18 (delapan belas) tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di pendidikan kesetaraan/ jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau menengah x 100%	Bidang PAUD dan Dikmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Pendidikan Anak Usia Dini
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2 melaksanakan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur Pendidikan Anak Usia Dini;
 3 menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat prestasi dan pendidikan karakter peserta didik PAUD ;
 4 menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun nasional ;
 5 melaksanakan dan mengembangkan kurikulum seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
 6 melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 7 melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan Anak Usia Dini ;
 8 memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD ;
 9 melaksanakan administrasi umum di seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
 10 memfasilitasi pelaksanaan Program PAUD pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat ;
 11 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pendidikan Anak Usia Dini;dan
 12 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya proses belajar PAUD	Jumlah peserta didik PAUD yang mengikuti proses belajar	Jumlah peserta didik PAUD yang mengikuti proses belajar	Bidang PAUD dan Dikmas
2	Terkelolanya dana BOP PAUD	Jumlah PAUD yang mengelola Dana BOP	Jumlah PAUD yang mengelola Dana BOP	Bidang PAUD dan Dikmas
3	Meningkatnya Kapasitas Pengelola Dana BOP PAUD	Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOP PAUD	Bidang PAUD dan Dikmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Pendidikan Masyarakat
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Masyarakat;
 2 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Masyarakat;
 3 melaksanakan standar, kriteria, pedoman dan prosedur Pendidikan Non Formal dan kewenangannya;
 4 memberikan bimbingan teknis dan evaluasi Seksi Pendidikan Masyarakat;
 5 menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dengan kewenangannya;
 6 memfasilitasi program bantuan biaya pendidikan bagi masyarakat untuk jenjang menengah atas, Perguruan Tinggi dan Sekolah Luar Biasa;
 7 mengembangkan dan pengawasan kurikulum Pendidikan Non Formal;
 8 melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Pendidikan Non Formal
 9 memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Non Formal ;
 10 melaksanakan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan Non Formal ;
 11 melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat pada Pendidikan Non Formal;
 12 melaksanakan urusan administrasi umum di Seksi Pendidikan Masyarakat;
 13 memfasilitasi koordinasi pendataan dan pembinaan pendidikan masyarakat untuk semua jenjang pendidikan;
 14 melaksanakan koordinasi dalam rangka monitoring dan pengawasan perkembangan siswa di lingkungan dan masyarakat;
 15 memfasilitasi pelaksanaan Program Pendidikan Masyarakat pada Seksi Pendidikan Masyarakat dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat ;
 16 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 17 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

SASARAN		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya proses belajar	Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar	Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar	Bidang PAUD dan Dikmas
2	Terpenuhinya Dana BOP Sekolah	Jumlah sekolah Nonformal/Kesetaraan yang mengelola Dana BOP	Jumlah sekolah Nonformal/Kesetaraan yang mengelola Dana BOP	Bidang PAUD dan Dikmas
3	Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Dana BOP	Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam pengelolaan Dana BOP sekolah	Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam pengelolaan Dana BOP sekolah Nonformal/Kesetaraan	Bidang PAUD dan Dikmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Pendidikan
 2 melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 3 menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk pembangunan dan
 4 melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran, Alat Pembelajaran Edukatif dan Alat Kesenian serta bantuan lainnya ;
 5 memberikan bimbingan teknis manajemen kelembagaan serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 6 melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 7 melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dini dan pendidikan masyarakat;
 8 memfasilitasi pelaksanaan Program PAUD dan Program Pendidikan Masyarakat pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan
 9 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 10 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan Mutu Kelembagaan PAUD dan Dikmas Kabupaten Madiun	a	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang telah dibangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang telah dibangun	Bidang PAUD dan Dikmas
		b	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang PAUD dan Dikmas
		c.	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat	Bidang PAUD dan Dikmas
		d	Jumlah mebel PAUD yang tersedia	Jumlah mebel PAUD yang tersedia	Bidang PAUD dan Dikmas
		e	Jumlah Perlengkapan peserta didik PAUD yang tersedia	Jumlah Perlengkapan peserta didik PAUD yang tersedia	Bidang PAUD dan Dikmas
		f	Jumlah Alat Praktik dan Peraga PAUD yang tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga PAUD yang tersedia	Bidang PAUD dan Dikmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Ketenagaan
- 2 Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga administrasi serta pengembangan karier tenaga kependidikan, dan tenaga administrasi, menyusun dan memelihara data bidang ketenagaan
- 3 Fungsi : 1 Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Ketenagaan
 2 penyusunan kebijakan teknis bidang ketenagaan
 3 pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan karier tenaga kependidikan
 4 pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan serta Tenaga Administrasi
 5 peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan serta Tenaga Administrasi
 6 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenagaan
 7 pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya mutu pengelolaan pendidikan	a	Persentase lembaga SD terakreditasi A	Jumlah lembaga SD terakreditasi A / jumlah lembaga SD x 100%	Bidang SD
		b	Persentase lembaga SMP terakreditasi A	Jumlah lembaga SMP terakreditasi A / jumlah lembaga SMP x 100%	Bidang SMP
		c	Persentase lembaga pendidikan kesetaraan yang terakreditasi	Jumlah PKBM yang terakreditasi / jumlah IPKBM x 100%	Bidang PAUD & Dikmas
		d	Persentase lembaga PAUD yang terakreditasi	Jumlah lembaga PAUD yang terakreditasi / jumlah lembaga PAUD x 100%	Bidang PAUD & Dikmas
2	Meningkatnya mutu pendidik dan tenaga kependidikan	a	Persentase tenaga pendidik yang tersertifikasi	jumlah tenaga pendidik yang tersertifikasi / jumlah tenaga pendidik x 100%	Bidang Ketenagaan
		b	Persentase guru yang memenuhi kualifikasi S1/DIV	jumlah guru yang memenuhi kualifikasi S1/DIV / jumlah guru x 100%	Bidang Ketenagaan
3	Terpenuhinya pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	a	Rasio guru murid SD	jumlah guru SD : jumlah peserta didik SD	Bidang Ketenagaan
		b	Rasio guru murid SMP	jumlah guru SMP : jumlah peserta didik SMP	Bidang Ketenagaan
		c	Rasio guru murid PAUD	jumlah guru PAUD : jumlah peserta didik PAUD	Bidang Ketenagaan
		d	Rasio Tutor PNF dengan Peserta didik PNF/Kesetaraan	jumlah tutor : jumlah Peserta didik PNF/Kesetaraan	Bidang Ketenagaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2 melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun, dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan;
 3 melaksanakan validasi dan verifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
 4 melaksanakan penyiapan kebutuhan untuk pendidik dan tenaga kependidikan;
 5 menyusun rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
 6 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 7 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya PTK bagi satuan pendidikan SD, SMP, PAUD dan Nonformal / Kesetaraan	a	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada SD	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada SD	Bidang Ketenagaan
		b	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada SMP	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada SMP	Bidang Ketenagaan
		c	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada PAUD	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada PAUD	Bidang Ketenagaan
		d	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada Nonformal/Kesetaraan	Bidang Ketenagaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 2 melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3 melaksanakan pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, perlindungan, pemberhentian dan pemensiunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 4 melaksanakan pengusulan kelengkapan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5 memproses kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- 7 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
1	Terpetakannya PTK bagi satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal / Kesetaraan	Jumlah Dokumen Hasil perhitungan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Dokumen Hasil perhitungan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Bidang Ketenagaan
2	Terdistribusikannya PTK satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal Kesetaraan secara merata	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan Pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan Pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Bidang Ketenagaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 2 melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3 melaksanakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 4 melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi, kompetensi dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5 melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- 6 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan pengembangan karier PTK SD, SMP, PAUD dan Nonformal/Kesetaraan	a	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada SD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada SD	Bidang Ketenagaan
		b	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada SMP	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada SMP	Bidang Ketenagaan
		c	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada PAUD	Bidang Ketenagaan
		d	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi pada Nonformal/Kesetaraan	Bidang Ketenagaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
- 2 Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan perencanaan, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pada Bidang Kebudayaan
- 3 Fungsi : 1 penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Kebudayaan
 2 perumusan kebijakan teknis pengelolaan cagar budaya , pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 3 pelaksanaan pembinaan kebudayaan dan pelestarian tradisi, sejarah lokal ;
 4 pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 5 penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesenian serta fasilitasi sarana dan prasarana kesenian;
 6 penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya;
 7 penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten ;
 8 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 9 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Bidang Kebudayaan; dan
 10 pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengembangan Kebudayaan	Persentase budaya lokal yang dikembangkan	$(\text{jumlah budaya lokal yang dikembangkan} / \text{jumlah budaya lokal yang ada}) \times 100\%$	Bidang Kebudayaan
2	Meningkatnya pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten / kota	jumlah budaya lokal yang dilestarikan	jumlah budaya lokal yang dilestarikan	Bidang Kebudayaan
3	Meningkatnya pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten / kota	Jumlah Lembaga adat yang dibina	Jumlah Lembaga adat yang dibina	Bidang Kebudayaan
4	Meningkatnya Pembinaan Sejarah	Cakupan pembinaan sejarah	Cakupan pembinaan sejarah	Bidang Kebudayaan
5	Meningkatnya pembinaan sejarah lokal dalam 1 (satu) daerah kabupaten /kota	Jumlah pembinaan sejarah yang difasilitasi	Jumlah pembinaan sejarah yang difasilitasi	Bidang Kebudayaan
7	Meningkatnya Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Persentase cagar budaya yang ditetapkan	Persentase cagar budaya yang ditetapkan	Bidang Kebudayaan
8	Terlaksananya Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten / Kota	Jumlah cagar budaya yang ditetapkan	Jumlah cagar budaya yang ditetapkan	Bidang Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya;
 2 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan sejarah,
 3 menyusun bahan pembinaan pelestarian, perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan sejarah, tradisi dan cagar
 4 melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelestarian sejarah, tradisi dan cagar budaya;
 5 menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten ;
 6 menyusun bahan dan melaksanakan monitoring/ pemantauan , evaluasi pelaporan Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya; dan
 7 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah	Jumlah Dokumen data dan informasi Sejarah yang dapat diakses masyarakat	Jumlah Dokumen data dan informasi Sejarah yang dapat diakses masyarakat	Bidang Kebudayaan
2.	Meningkatnya jumlah pendaftaran obyek di duga cagar budaya	Jumlah obyek cagar budaya yang didaftarkan	Jumlah obyek cagar budaya yang didaftarkan	Bidang Kebudayaan
3.	Terpilihnya cagar budaya	Jumlah Objek cagar budaya yang ditetapkan	Jumlah Objek cagar budaya yang ditetapkan	Bidang Kebudayaan
4.	Meningkatnya perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya	Jumlah obyek cagar budaya yang dilindungi	Jumlah obyek cagar budaya yang dilindungi	Bidang Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
 2 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
 3 menyusun bahan pembinaan Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
 4 melaksanakan bimbingan teknis peningkatan sumber daya manusia seni budaya;
 5 menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data kebudayaan;
 6 melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian bagi sanggar seni, komunitas dan lembaga adat;
 7 menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan
 8 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pembinaan sumberdaya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan	Jumlah sumber daya manusia lembaga dan pranata kebudayaan yang telah dibina	Jumlah sumber daya manusia lembaga dan pranata kebudayaan yang telah dibina	Bidang Kebudayaan
2	Terlaksananya Pelindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat	Jumlah sumber daya manusia lembaga dan pranata kebudayaan yang telah dilindungi	Jumlah sumber daya manusia lembaga dan pranata kebudayaan yang telah dilindungi	Bidang Kebudayaan
3	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat	Jumlah sarana dan prasarana baru yang disediakan	Jumlah sarana dan prasarana baru yang disediakan	Bidang Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-koordinator Kesenian
- 2 Tugas : 1 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada pada Seksi Kesenian ;
 2 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan
 3 menyusun bahan pembinaan pelestarian, perlindungan, pengamanan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 4 melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelestarian kesenian;
 5 menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesenian; dan
 6 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

SASARAN		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Obyek Pemajuan Kebudayaan	Jumlah seniman/seniwati yang ditingkatkan kompetensinya	Jumlah seniman/seniwati yang ditingkatkan kompetensinya	Bidang Kebudayaan
2	Pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan	jumlah pelaku seni yang mendapatkan apresiasi	jumlah pelaku seni yang mendapatkan apresiasi	Bidang Kebudayaan