



PERJANJIAN KINERJA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN WAJO

20
26



<https://disdikwajo.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Penyusunan Perjanjian Kinerja ini merupakan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 merupakan dokumen perencanaan kinerja tahunan yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, serta target kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang didukung oleh penganggaran. Dokumen ini disusun sebagai bagian dari implementasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Wajo Tahun 2025–2029 dan menjadi instrumen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Keberhasilan pelaksanaan Perjanjian Kinerja ini memerlukan komitmen dan kerja sama seluruh unit kerja dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo agar target kinerja yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal. Perjanjian Kinerja ini juga menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dasar pertanggungjawaban kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026.

Akhir kata, disadari bahwa dokumen ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan kemudahan dalam pelaksanaan seluruh komitmen kinerja yang telah ditetapkan.



Sengkang, 5 Januari 2026
Kepala Dinas,

Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja	6
1.4 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	7
1.4.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	7
1.4.2 Kondisi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional	7
1.4.3 Sumber daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	40
1. 5 Sistematika Penulisan	43
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA	44
2.1 Perencanaan Strategis	44
2.1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	46
2.2 Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan & Kebudayaan Tahun 2026	47
BAB III PENUTUP	48
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo	40
------------	--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 43
Pengawas, Penilik dan Unit Pelaksana Teknis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Penyelenggaraan otonomi daerah tersebut diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan tetap memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhususan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sejalan dengan hal tersebut, penyelenggaraan pemerintahan daerah dituntut untuk dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Untuk itu, hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah perlu dikelola secara harmonis dengan memperhatikan potensi daerah, tantangan pembangunan, serta dinamika dan persaingan global yang semakin kompleks. Pemberian kewenangan yang luas kepada daerah harus diimbangi dengan pemenuhan kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berorientasi pada hasil (outcome oriented).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menegaskan bahwa perencanaan pembangunan diselenggarakan secara demokratis dengan prinsip kebersamaan, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, serta kemandirian, dengan menjaga keseimbangan antara kemajuan dan kesatuan nasional. Perencanaan pembangunan disusun secara

sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan. Ketentuan tersebut selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang mengatur pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah secara terintegrasi.

Dalam rangka menjamin keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, Pemerintah menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014. SAKIP merupakan suatu rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran kinerja, pengumpulan data, pengolahan, pengikhtisaran, serta pelaporan kinerja instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

Sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, penyelenggaraan SAKIP meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan capaian kinerja. Salah satu instrumen utama dalam perencanaan kinerja adalah Perjanjian Kinerja, yang sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (2), disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi prinsip spesifik (specific), terukur (measurable), dapat dicapai (attainable), memiliki batas waktu (time bound), serta dapat dipantau dan ditelusuri (trackable).

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan dokumen yang memuat penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang

lebih rendah untuk melaksanakan program dan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target kinerja tertentu. Melalui Perjanjian Kinerja, terbangun komitmen kinerja yang terukur antara pemberi dan penerima amanah berdasarkan tugas, fungsi, kewenangan, serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja tidak hanya mencakup hasil pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan, tetapi juga mencerminkan capaian hasil (outcome) dari pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, Perjanjian Kinerja menjadi instrumen penting dalam menjamin kesinambungan kinerja dan konsistensi pencapaian sasaran strategis pembangunan daerah dari tahun ke tahun.

Sejalan dengan ketentuan tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo sebagai salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pembangunan sumber daya manusia dan pelestarian kebudayaan daerah, wajib menyusun Perjanjian Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja kepada Kepala Daerah. Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 disusun sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran pembangunan pendidikan dan kebudayaan daerah, sekaligus sebagai pedoman dalam pengukuran dan evaluasi kinerja pada akhir tahun anggaran.

1.2 DASAR HUKUM

Landasan hukum penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
12. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 6)
18. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Wajo Tahun 2025–2045;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Wajo Tahun 2025–2029;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 171);
21. Peraturan Bupati Wajo Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 162) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2023 Nomor 12);
22. Peraturan Bupati Wajo Nomor 43 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2025 Nomor 43); dan

23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2026 Nomor DPA/A.1/1.01.2.22.0.00.02.0000/001/2026.

1.3 TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo bertujuan untuk:

1. Mewujudkan komitmen kinerja antara pemberi amanah dan penerima amanah dalam rangka meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, serta kinerja aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo;
2. Menetapkan tolok ukur kinerja yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar dalam pengukuran dan evaluasi kinerja aparatur;
3. Menjadi dasar penilaian keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar dalam pemberian penghargaan dan penerapan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjadi instrumen bagi pemberi amanah dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap perkembangan dan capaian kinerja penerima amanah secara berkelanjutan;
5. Menjadi dasar penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), sehingga terwujud keterpaduan antara kinerja organisasi dan kinerja individu aparatur.

1.4 GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1.4.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pembentukan organisasi perangkat daerah yang memiliki kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Wajo menetapkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 162 Tahun 2021 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan ini disusun sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan, penyederhanaan struktur organisasi, dan optimalisasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pendidikan dan kebudayaan.

1.4.2 Kondisi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Tiap Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

1. Kepala Dinas

a. Tugas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang

ditugaskan kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- 2) pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- 3) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- 4) pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain terhadap Kepala Dinas yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya.

c. Tugas Pokok

- 1) merumuskan program kerja kesekretariatan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya agar pelaksanaan program kerja lebih optimal;
- 2) menyusun kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) merumuskan sasaran dalam bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non

formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) membina pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan. sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) mengarahkan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) melaksanakan aktivitas kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Disdikbud untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan;
- 11) melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan kepada atasan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya. yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

a. Tugas

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas bagian keuangan dan barang milik daerah, umum dan

kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan dan barang milik daerah, serta
- 2) penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
- 3) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
- 4) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.

c. Tugas Pokok

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
- 4) Mengkoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang- undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia

- dini dan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
- 6) Mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan program kerja, anggaran dan pelaporan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan
 - 7) Mengkoordinasikan dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
 - 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini dan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pembinaan ketenagaan serta kebudayaan;
 - 9) Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - 10) Melaksanakan urusan organisasi, tata laksana, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perjalanan dinas serta keprotokolandi lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - 11) Menilai prestasi kerja kepala sub bagian sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - 12) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - 13) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Melaksanakan pelayanan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi umum lainnya.

b. Fungsi

- 1) Merumuskan kebijakan teknis dan umum bidang kepegawaian;
- 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum dan kepegawaian;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain oleh sekretaris baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.

c. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahan rencana program kerja di sub bagian umum dan kepegawaian;
- 2) Melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- 3) Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, perjalanan dinas dan keprotokolan;

- 4) Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dengan fasilitasi bantuan hukum;
- 5) Melaksanakan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, cuti, izin/tugas belajar, mutasi, kartu pegawai, karsu/karis, taspen, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- 7) Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai dan pengembangan kinerja pegawai;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 10) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- 11) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian
- 12) Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendidikan dan kebudayaan serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan capaian kinerja.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran;
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- 4) Penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi sub bagian perencanaan dan pelaporan.

c. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahan rencana program kerja, rencana anggaran di sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- 5) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pokok dan Perubahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- 7) Melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 8) Menyusun data pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 10) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- 11) Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 12) Menyusun laporan sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Kepala Subbagian Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan barang milik daerah.
- 2) Pelaksanaan kebijakan sub bagian keuangan dan barang milik daerah.
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka

pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan barang milik daerah.

- 4) Pelaksanaan pembinaan secara intensif sub bagian keuangan dan barang milik daerah.

c. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahan program kerja di sub bagian keuangan dan barang milik daerah;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah;
- 3) Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 4) Menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan;
- 5) Menelaah laporan keuangan dan barang milik daerah;
- 6) Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan barang milik daerah;
- 9) Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;

- 10) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b. Fungsi

- 1) penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 2) penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 3) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 4) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- 5) penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter,
- 6) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter, dan

- 7) pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- c. Tugas Pokok
 - 1) Melaksanakan penyusunan bahan perumusandan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 2) Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 3) Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 5) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan pendidikan nonformal sesuai dengan kurikulum nasional
 - 6) Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar pendidikan anak usia dini
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 8) Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 9) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- 11) Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 12) Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- 2) Pelaksanaan kebijakan seksi kurikulum dan penilaian;
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- 4) Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kurikulum dan penilaian.

c. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- 4) Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan kurikulum nasional;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 6) Melaksanakan analisis hasil belajar peserta pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 7) Melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 9) Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 10) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 11) Menelaah laporan pengawas taman kanak-kanak dan penilik nonformal terkait kurikulum dan penilaian;
- 12) Menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

a. Tugas pokok

Menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan,

pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- 2) Pelaksanaan kebijakan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- 4) Pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kelembagaan dan sarana prasarana.

c. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 3) Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan Akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- 5) Memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 6) Memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 7) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- 8) Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 9) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 10) Menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;
- 2) Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar;
- 3) Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah.

c. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 2) Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- 3) Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karaktersekolah dasar;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- 7) Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar Sekolah Dasar;
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta didik satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- 10) Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 12) Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan sekolah dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 13) Menyusun laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

a. Tugas

Seksi kurikulum dan penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.

b. Tugas Pokok

- 1) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar,
- 2) melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar,
- 3) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar,
- 4) menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar sekolah dasar,
- 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan sekolah dasar,
- 6) melaksanakan analisis hasil belajar peserta didik satuan pendidikan sekolah dasar,
- 7) melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada sekolah dasar,
- 8) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar,
- 10) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar,
- 11) mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 12) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 13) menelaah laporan pengawas sekolah dasar terkait kurikulum dan penilaian;
- 14) menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar, dan

- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan. perundang-undangan.

4.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

a. Tugas

Sekai kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.

b. Tugas Pokok

- 1) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar,
- 2) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar,
- 3) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan
- 4) dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar, d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan. sekolah dasar;
- 5) melaksanakan pemutakhiran data kelembagaan, sarana dan prasarana satuan pendidikan sekolah dasar,
- 6) memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah dasar;
- 7) memantau dan mengevaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar,
- 8) mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 9) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir,
- 10) menelaah laporan pengawas sekolah dasar terkait kelembagaan, sarana dan prasarana;
- 11) menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, dan

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan. oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5 Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

a. Tugas pokok

Bidang pembinaan sekolah menengah pertama dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan. penyiapan perumusan, menyusun, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik dibidang pembinaan sekolah menengah pertama.

b. Fungsi

- 1) penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- 2) penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- 3) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- 4) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- 5) penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter,
- 6) pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter,
- 7) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter, dan
- 8) pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

c. Tugas Pokok

- 1) melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

- prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - 4) melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - 6) menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar sekolah menengah pertama;
 - 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta didik satuan pendidikan sekolah menengah pertama,
 - 8) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - 9) memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - 10) memantau dan mengevaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan. perundang-undangan.

5.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

a. Tugas

Seksi kurikulum dan penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengembangan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

b. Tugas Pokok

- 1) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- 2) melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- 3) melaksanakan penyusunan pelaksanaan kurikulum bahan pembinaan dan penilaian sekolah menengah pertama,
- 4) menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar sekolah menengah pertama;
- 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan sekolah menengah. pertama:
- 6) melaksanakan analisis hasil belajar peserta didik satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 7) melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada sekolah menengah pertama:
- 8) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama,
- 9) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum. dan penilaian sekolah menengah pertama;
- 10) mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 11) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan
- 12) pembinaan dan pengembangan karir,
- 13) menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait kurikulum dan penilaian:
- 14) menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.2 Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana

a. Tugas pokok

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.

b. Tugas Pokok

- 1) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan
- 2) kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 3) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 4) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 5) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 6) melaksanakan pemutakhiran data sarana prasarana satuan pendidikan sel sekolah menengah pertama;
- 7) memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 8) memantau dan mengevaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 9) mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 10) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.

6 Kepala Bidang Kebudayaan

a. Tugas

Bidang kebudayaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan

kebijakan, memelihara situs cagar budaya, menyelenggarakan pengembangan dan pelestarian nilai budaya dan penyimpanan benda purbakala di museum, menanamkan nilai sejarah dan melaksanakan pelestarian nilai tradisi yang berkembang di Daerah dan melaksanakan pelestarian nilai seni yang berkembang di Daerah.

b. Fungsi

- 1) penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- 2) penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
- 3) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang kebudayaan;
- 4) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang kebudayaan. penyusunan rencana kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
- 5) pelaksanaan kebijakan seksi cagar budaya dan permuseuman;
- 6) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
- 7) pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi cagar budaya dan permuseuman
- 8) penyusunan rencana kegiatan seksi sejarah dan tradisi:
- 9) pelaksanaan kebijakan seksi sejarah dan tradisi; k. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi sejarah dan tradisi;
- 10) pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi sejarah dan tradisi.
- 11) penyusunan rencana kegiatan seksi kesenian; n. pelaksanaan kebijakan seksi kesenian;
- 12) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kesenian; dan
- 13) pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kesenian.

c. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahanperumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yangmasyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- 6) Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- 8) Melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- 10) Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- 11) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 12) Memantau dan mengevaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- 13) Menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan bidang pembinaan kebudayaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 14) Menyusun laporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7 Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

a. Tugas

Bidang pembinaan ketenagaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal

b. Fungsi

- 1) penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan;
- 2) penyelenggaraan program pembinaan ketenagaan; dan kegiatan bidang
- 3) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pembinaan ketenagaan;
- 4) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pembinaan ketenagaan.
- 5) penyusunan rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 6) pelaksanaan kebijakan sekai pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 7) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

- 8) pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Tugas Pokok
 - 1) melaksanakan penyusunan bahan perumusan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - 2) melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - 3) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan. pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - 4) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - 5) melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - 6) menyusun database dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
 - 7) menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - 8) melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - 9) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta

pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

- 10) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 11) menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang pembinaan ketenagaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 12) menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- 13) menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan. pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 14) melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk
- 15) teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan. pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 16) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 17) melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 18) menyusun database dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- 19) menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan. tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- 20) melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

- 21) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 22) mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 23) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- 24) menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.1 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

a. Tugas

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.

b. Tugas Pokok

- 1) menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan. sekolah dasar,
- 2) melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan. pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar,
- 3) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar:
- 4) melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga. kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar,

- 5) menyusun database dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar,
- 6) menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan. kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan
- 7) tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar; g melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar,
- 8) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar,
- 9) mendistribusikan dan memberi bawahan sesuai bidang tugas; petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas
- 10) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan. dan pengembangan karir;
- 11) menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.2 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

a. Tugas

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama.

b. Tugas Pokok

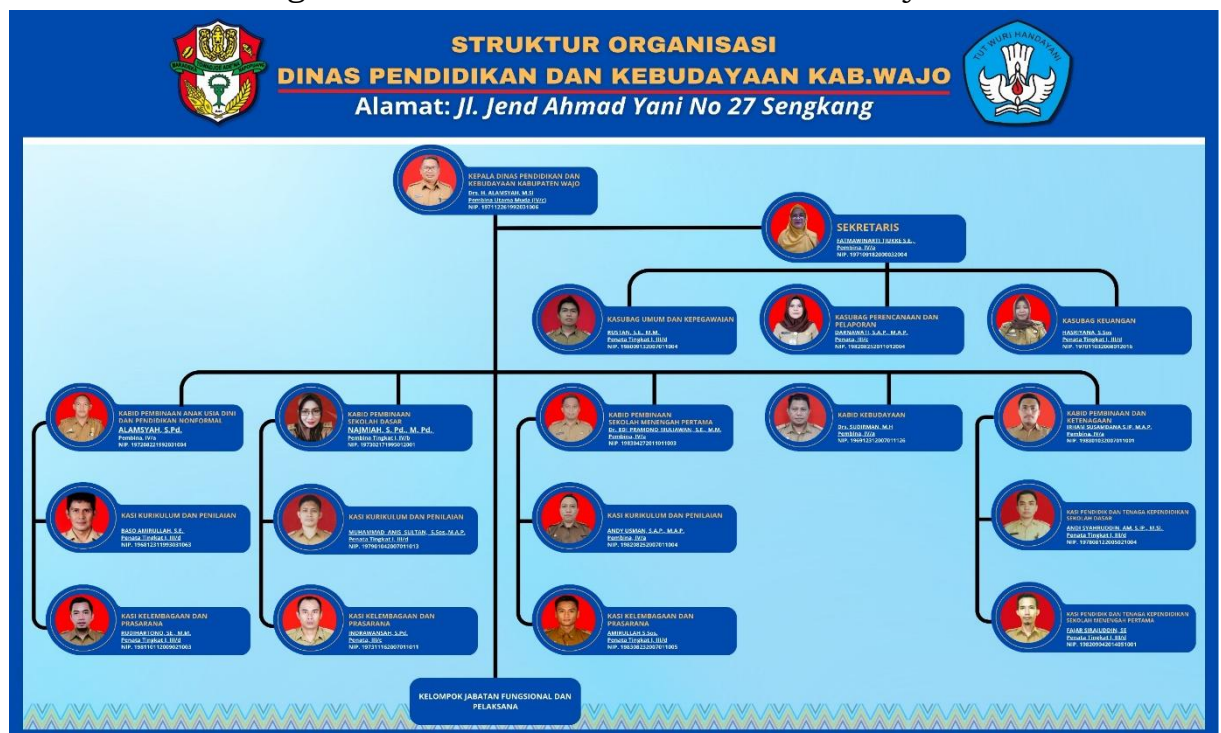
- 1) menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

- 2) melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan satuan sekolah menengah pertama;
- 3) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 4) melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 5) menyusun database dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 6) menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 7) melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 8) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- 9) mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- 10) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir,

- 11) menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar I.1.

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



1.4.3 Sumber daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sumber daya manusia pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN). Per tanggal 31 Desember 2025, jumlah ASN tercatat sebanyak 183 orang dengan mencakup ASN yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional, termasuk pengawas sekolah, penilik, pengembang teknologi pembelajaran, pamong belajar, pamong budaya, serta analis SDM aparatur dan pelaksana.

Dari jumlah tersebut, tercatat 43 pengawas sekolah yang berperan dalam pembinaan, pemantauan, dan penilaian penyelenggaraan pendidikan formal sesuai amanat PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah. Selanjutnya, terdapat 19 penilik yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal sebagaimana diatur dalam PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya serta Permendiknas Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Penilik.

Untuk mendukung proses pembelajaran di satuan pendidikan, terdapat 1 orang pengembang teknologi pembelajaran yang diatur dalam PermenPANRB Nomor 28 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran, yang kemudian diperkuat dengan Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2018 mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional tersebut. Selain itu, terdapat 1 orang analis SDM aparatur yang diatur dalam PermenPANRB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur, yang kemudian diperkuat dengan Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2022 mengenai Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional tersebut. Jabatan ini berperan dalam melakukan analisis beban kerja, menyusun perencanaan kebutuhan SDM aparatur, mendukung penataan formasi ASN, serta memberikan rekomendasi kebijakan SDM di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo. Dalam urusan kebudayaan, terdapat 3 orang Pamong Budaya yang berperan dalam pembinaan, pemantauan, dan penilaian penyelenggaraan kebudayaan.

Adapun UPTD SPNF SKB didukung oleh 7 orang ASN yang terdiri dari 2 pamong belajar, sesuai amanat Permendikbud Nomor 4 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Pamong Belajar, yang berperan dalam penyelenggaraan layanan pendidikan Masyarakat.

Meskipun jumlah SDM tersebut telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, kondisi yang ada masih relatif terbatas dari sisi kuantitas, kualitas, dan kesesuaian kompetensi dengan kebutuhan jabatan. Masih terdapat kesenjangan antara kualifikasi pegawai dengan tuntutan program dan kegiatan strategis, khususnya dalam menghadapi transformasi digital, implementasi kurikulum, serta pelestarian kebudayaan.

Tabel 1.4.

Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pengawas, Penilik dan Unit Pelaksana Teknis

No.	Lokasi	Jumlah PNS	Jumlah PPPK	Jumlah PPPK PW
1.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			
	- Pejabat Eselon	18		
	- JF Pengawas Sekolah	43		
	- JF Penilik	19		
	- JF Pamong Belajar	2		
	- JF Pamong Budaya	3		
	- JF Pengembang Teknologi Pembelajaran	1		
	- JF Analisis SDM Aparatur	1		
	- Pelaksana	33	3	60
	Jumlah	120	3	60

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian, 31 Desember 2025

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat uraian mengenai latar belakang penyusunan perjanjian kinerja, landasan hukum, tujuan penyusunan perjanjian kinerja, gambaran umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, struktur organisasi dan tata kerja, serta sistematika penulisan dokumen.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Bab ini menjelaskan perencanaan strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2025–2029 yang meliputi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, serta arah kebijakan dalam pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2026.

BAB III PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan sebagai penegasan atas komitmen pelaksanaan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2026.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Visi pembangunan daerah yang termuat dalam Rencana Strategis (Renstra) merupakan cerminan dari visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang menjadi arah utama pembangunan Kabupaten Wajo sekaligus gambaran kondisi ideal daerah di masa mendatang. Visi tersebut disusun untuk dicapai dalam periode perencanaan jangka menengah Tahun 2025–2029. Visi pembangunan Kabupaten Wajo adalah: **“WAJO MARADEKA”** (*Maju, Religius, Bermartabat, Terdepan, dan Berkeadilan*)

Rumusan visi tersebut memuat lima pilar utama yang menjadi fondasi perencanaan pembangunan daerah, yaitu Maju, Religius, Bermartabat, Terdepan, dan Berkeadilan. Kelima pilar tersebut menjadi landasan dalam perumusan arah kebijakan, strategi, serta program pembangunan daerah yang selaras dengan kebutuhan masyarakat dan potensi Kabupaten Wajo.

1. Maju

Menggambarkan kondisi meningkatnya kualitas pembangunan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh, yang mencakup peningkatan kesejahteraan, mutu sumber daya manusia, penguatan infrastruktur, serta terjaganya kelestarian lingkungan hidup secara berkelanjutan dengan dukungan tata kelola pemerintahan yang responsif dan melayani.

2. Religius

Menunjukkan terwujudnya kehidupan masyarakat yang harmonis dalam bingkai kerukunan umat beragama, dengan penyelenggaraan pemerintahan yang berlandaskan nilai-nilai agama, norma, dan adat istiadat, sehingga tercipta tatanan sosial yang beretika dan berkeadilan.

3. Bermartabat

Mengambarkan kondisi penyelenggaraan pemerintahan yang dijalankan dengan integritas dan kedaulatan, sehingga mampu menjamin kehidupan masyarakat yang sejahtera, tenteram, dan berkeadaban.

4. Terdepan

Menunjukkan tekad Kabupaten Wajo untuk menjadi daerah yang unggul dan kompetitif melalui optimalisasi potensi lokal agar mampu bersaing di tingkat regional maupun nasional.

5. Berkeadilan

Mencerminkan pemerataan hasil pembangunan berbasis wilayah dan sumber daya lokal dengan menjunjung tinggi prinsip *No One Left Behind*, sehingga seluruh lapisan masyarakat dapat menikmati hasil pembangunan tanpa diskriminasi.

Sebagai wujud dukungan terhadap reformasi birokrasi yang efektif dan berkelanjutan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berperan strategis dalam memperkuat akuntabilitas kinerja pendidikan dan pengelolaan anggaran pendidikan daerah. Penguatan akuntabilitas tersebut diarahkan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan sekaligus membangun tata kelola pendidikan yang transparan, responsif, dan berorientasi pada peningkatan hasil belajar peserta didik.

Sejalan dengan arah pembangunan daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang dirancang secara terukur, realistis, dan adaptif terhadap tantangan sektoral. Perumusan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan program dan kebijakan selama periode perencanaan Tahun 2025–2029.

Misi pembangunan daerah merupakan pernyataan umum mengenai langkah-langkah yang akan ditempuh untuk mewujudkan visi pembangunan. Adapun rumusan Misi RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025–2029 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan ekonomi yang inklusif.

2. Membangun sistem dan budaya birokrasi yang profesional dan modern dengan pelayanan publik yang mudah, terjangkau, cepat, dan tepat.
3. Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif, dan berkarakter.
4. Mewujudkan keadilan ekologis untuk keberlanjutan pembangunan bagi generasi mendatang.

2.1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

a. Tujuan Perangkat Daerah

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Wajo Tahun 2025–2029, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo menetapkan tujuan strategis yang menjadi dasar penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025–2029. Tujuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo adalah:

“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendidikan serta pelestarian dan pemajuan nilai budaya daerah guna mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, berkarakter, dan berdaya saing secara berkelanjutan.”

b. Sasaran Perangkat Daerah

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya tata kelola perangkat daerah dan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel.
2. Meningkatnya kualitas masyarakat yang cerdas dan berkarakter melalui pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan.
3. Meningkatnya pemahaman dan aktualisasi nilai-nilai kebudayaan di tengah masyarakat.

Selain mendukung pelaksanaan Rencana Strategis, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo juga mengampu pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Indikator prioritas pemenuhan SPM bidang pendidikan meliputi Angka Partisipasi Sekolah, kompetensi literasi dan numerasi, mutu satuan pendidikan, serta iklim keamanan, kebhinekaan, dan inklusivitas satuan pendidikan.

2.2 PERJANJIAN KINERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN 2026

Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 merupakan dokumen penugasan kinerja yang memuat komitmen pencapaian sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja perangkat daerah dalam satu tahun anggaran.

Dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2026, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo menetapkan program, kegiatan, dan subkegiatan yang didukung oleh alokasi anggaran dengan total pagu sebesar **Rp. 296.440.981.986,- (Dua Ratus Sembilan Puluh Enam Miliar Empat Ratus Empat Puluh Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Enam Rupiah).**

Rincian sasaran strategis, indikator kinerja, target, program, kegiatan, subkegiatan, serta dukungan anggaran dimuat dalam **Lampiran Perjanjian Kinerja** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen ini.

BAB III

PENUTUP

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo sebagai salah satu perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo, sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, berkewajiban menyusun Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen formal dalam penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada hasil.

Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 merupakan dokumen yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, serta target kinerja yang akan dicapai dalam pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan perangkat daerah, dengan memperhatikan sumber daya yang tersedia. Perjanjian Kinerja ini tidak hanya berfokus pada capaian kinerja tahunan, tetapi juga memperhatikan kesinambungan kinerja (outcome) yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya, sehingga terbangun kesinambungan dan keberlanjutan kinerja dari waktu ke waktu.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 bertujuan untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo. Selain itu, Perjanjian Kinerja menjadi tolok ukur dalam menilai keberhasilan atau kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Perjanjian Kinerja juga berfungsi sebagai instrumen pengendalian manajemen kinerja dan dasar dalam pemberian penghargaan maupun sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengukuran pencapaian Perjanjian Kinerja dilakukan melalui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pendidikan

dan Kebudayaan Kabupaten Wajo Tahun 2026 sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja perangkat daerah. Melalui penyusunan dan evaluasi LKjIP tersebut, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang objektif mengenai tingkat pencapaian kinerja, sekaligus menjadi bahan perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan urusan pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Wajo.

Dengan ditetapkannya Perjanjian Kinerja Tahun 2026 ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo berkomitmen untuk melaksanakan seluruh program dan kegiatan secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab, guna mendukung terwujudnya visi pembangunan Kabupaten Wajo Tahun 2025–2029 serta peningkatan kualitas pelayanan pendidikan dan kebudayaan kepada masyarakat.



Sengkang, 5 Januari 2026
Kepala Dinas,

Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H. ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.
Jabatan : Bupati Wajo

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.


BUPATI WAJO
H. ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,


Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

A. Lampiran I

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendidikan serta pelestarian dan pemajuan nilai budaya daerah guna mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, berkarakter, dan berdaya saing secara berkelanjutan	Indeks Pendidikan	62%
		Indeks Pembangunan Kebudayaan	30%
2	Meningkatnya kualitas masyarakat yang cerdas dan berkarakter melalui penguatan mutu pendidikan yang merata dan berkelanjutan	Indeks SPM Pendidikan	75,95%
3	Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap nilai budaya	Persentase warisan budaya dan cagar budaya yang dilestarikan	50%
4	Meningkatnya tatakelola perangkat daerah dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	68,05%

BUPATI WAJO

H. ANDI ROSMAN, S. Sos., M.M

KEPALA DINAS,

Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

B Lampiran II

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas hasil belajar peserta didik	Rata-rata kemampuan Numerasi SD berdasarkan asesmen nasional (Nilai)	58,98
		Rata-rata kemampuan Literasi SD berdasarkan asesmen nasional (Nilai)	63,33
		Rata-rata kompetensi Numerasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional (Nilai)	62,87
		Rata-rata kompetensi Literasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional (Nilai)	69,00
2	Meningkatnya partisipasi warga negara melalui penguatan sistem pengelolaan pendidikan	Jumlah Warga Negara Usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan (APS) (Persentase)	86,69
		Jumlah Warga Negara Usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS) (Persentase)	94,72
		Jumlah Warga Negara Usia 7-18 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan (APS) (Persentase)	21,58
3	Meningkatnya proporsi guru PAUD berkualifikasi S1/ IV	Pertumbuhan Proporsi Guru PAUD Formal dengan kualifikasi S1 / D IV (%)	76,96
4	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kebudayaan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Terhadap Pengembangan Kebudayaan (Persentase)	100
5	Meningkatnya Cagar Budaya dan Warisan Budaya yang dilestarikan	Persentase Cagar Budaya dan Warisan Budaya Tak Benda yang Ditetapkan (Persentase)	100
		Persentase Cagar Budaya dan Warisan Budaya Tak Benda yang dilestarikan (%)	100
6	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Rata-rata Realisasi Output Kegiatan Perangkat Daerah (%)	100

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pengelolaan Pendidikan	Rp. 59.099.511.000 ,-	APBD dan APBN (DAK Non Fisik)
2	Program Pengembangan Kebudayaan	Rp. 15.000.000 ,-	APBD
3	Program Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp. 10.000.000 ,-	APBD
4	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 237.316.470.986 ,- Rp. 296.440.981.986 ,-	APBD DAN APBN (DAK Non Fisik)

BUPATI WAJO

H. ANDI ROSMAN, S. Sos., M.M

KEPALA DINAS,

Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

C Lampiran III

No.	Indikator Kinerja Lainnya	Target
(1)	(2)	(3)
1	Persentase pencapaian Program Strategis Nasional	100%
2	Persentase pencapaian 8 (delapan) Program Wajo Maradeka	100%
3	Persentase pemenuhan indikator MCSP KPK	100%
4	Persentase kemajuan kegiatan (fisik) perangkat daerah	-
5	Persentase penyerapan anggaran	100%
6	Persentase Temuan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (termasuk temuan selama bertahun-tahun tidak selesai) sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah yang terlambat atau belum ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dan masih relevan sampai tahun 2026	85%
7	Persentase Pelaporan LHKPN secara lengkap dan tepat waktu	100%
8	Persentase Pemenuhan Target PAD pada perangkat daerah atau PBB pada Kecamatan Tahun 2026	-
9	Persentase Realisasi DAK dan DAU SG Tahun 2026	100%
10	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1
11	Persentase Laporan pengaduan/aspirasi masyarakat sesuai kewenangan perangkat daerah yang diselesaikan pada tingkat perangkat daerah	100%
12	Persentase Perintah atau arahan Bupati/Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis yang terlambat atau tidak diselesaikan dengan baik oleh perangkat daerah sepanjang tahun 2026	70%
13	Predikat Penilaian Kebersihan Kantor Perangkat Daerah	Baik
14	Jumlah Penghargaan yang diterima oleh perangkat daerah dan/atau pemerintah daerah atas kontribusi perangkat daerah Tahun 2026	1
15	Jumlah bantuan Pusat (anggaran, barang dan/atau jasa) yang diterima oleh pemerintah daerah atas kontribusi perangkat daerah Tahun 2026	2

BUPATI WAJO

H. ANDI ROSMAN, S. Sos., M.M

KEPALA DINAS,

Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP. 197112261992031006



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FATMAWINARTI TJUKKE, S.E.
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
NIP. 197112261992031006

SEKRETARIS,



FATMAWINARTI TJUKKE, S.E.
NIP. 197109182000032004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya partisipasi warga negara melalui penguatan sistem pengelolaan pendidikan	Jumlah Warga Negara Usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan (APS) (Persentase)	86,69
		Jumlah Warga Negara Usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS) (Persentase)	94,72
		Jumlah Warga Negara Usia 7-18 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan (APS) (Persentase)	21,58
2	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Rata-rata Realisasi Output Kegiatan Perangkat Daerah (%)	100

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 16.000.000,00	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 236.729.070.986,00	APBD DAN APBN (DAK Non Fisik)
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 2.000.000,00	APBD
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 55.000.000,00	APBD
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 36.150.000,00	APBD
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 426.250.000,00	APBD
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 52.000.000,00	APBD
8	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 3.000.000,00	APBD
9	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 2.000.000,00	APBD
		Rp 237.321.470.986,00	

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP. 197112261992031006

SEKRETARIS,



FATMAWATI NARTI TJUKKE, S.E.
 Pangkat : Pembina
 NIP. 197109182000032004

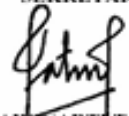
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2 Dokumen
2	Tersusunnya dokumen penganggaran perangkat daerah	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
3	Tersusunnya laporan capaian, ikhtisar realisasi dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1 Laporan
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	18 Laporan
4	Terlaksananya tata kelola layanan pendidikan sekolah dasar melalui koordinasi, perencanaan, supervisi, dan evaluasi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan (Dokumen)	3 Dokumen

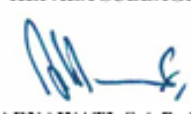
No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 3.000.000,00	APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 3.000.000,00	APBD
8	Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Rp 30.691.000,00	APBD
		Rp 46.691.000,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

SEKRETARIS,


EATMAY NARTI THUKKE, S.E.
 Pangkat : Pembina
 NIP . 19710918200032004

KEPALA SUBBAGIAN,


DARNAWATI, S.A.P., M.A.P.
 Pangkat : Penata
 NIP . 198208252011012004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya hak ASN berupa gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	
2	Tersedianya laporan keuangan perangkat daerah	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	1 Laporan
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	12 Laporan
3	Tersusunnya rencana kebutuhan dan dokumen pengamanan Barang Milik Daerah (BMD) SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	1 Dokumen
4	Tersedianya sarana dan prasarana penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	50 Unit
		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	3 Unit
5	Terselenggaranya pengelolaan pendidikan sekolah dasar yang efektif dan inklusif	Jumlah Sekolah Dasar yang Mengelola Dana BOS (Satuan Pendidikan)	398 Satuan Pendidikan
		Jumlah Tenaga Pengelola yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar (Orang)	10 Orang
6	Terselenggaranya pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama yang efektif dan inklusif	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelola Dana BOS (Satuan Pendidikan)	84 Satuan Pendidikan
		Jumlah Tenaga yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama (Orang)	5 Orang
7	Terselenggaranya layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas, inklusif, dan berkeadilan	Jumlah PAUD yang Mengelola Dana BOP (Satuan Pendidikan)	363 Satuan Pendidikan
8	Terlaksananya fasilitasi layanan pendidikan nonformal/kesetaraan yang mendukung peningkatan akses, mutu, tata kelola, penguatan SDM, serta penyediaan sarana prasarana dan teknologi pembelajaran	Jumlah Sekolah Nonformal/Kesetaraan yang Mengelola Dana BOP (Satuan Pendidikan)	12 Satuan Pendidikan

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 236.737.070.986,00	APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
3	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 2.000.000,00	APBD
4	Pengadaan Mebel	Rp 30.000.000,00	APBD
5	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 6.150.000,00	APBD
6	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Rp 3.000.000,00	APBD
7	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Rp 2.000.000,00	APBD
		Rp 236.782.220.986,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA SUBBAGIAN,



HASRIYANA, S.Sos

Pangkat : Penata Tingkat I
 NIP.197011032008012016

SEKRETARIS,



FATMA KARTI TIUKKE, S.E.

Pangkat : Pembina
 NIP.19710918.000032004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terselenggaranya administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	5 Paket
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12 Laporan
2	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	4 Laporan
3	Terpeliharanya kondisi barang milik daerah agar tetap berfungsi optimal	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit
		Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 5.000.000,00	APBD
2	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 50.000.000,00	APBD
3	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 24.899.000,00	APBD
4	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 7.028.000,00	APBD
5	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 394.323.000,00	APBD
6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 40.000.000,00	APBD
7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 12.000.000,00	APBD
		Rp 5.000.000,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

SEKRETARIS,

FATMAWATI TJUKKE, S.E.
Pangkat : Pembina
NIP . 197105182000032004

KEPALA SUBBAGIAN,

RUSTAN, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tingkat I
NIP . 198009132007011004



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ALAMSYAH, S.Pd., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



ALAMSYAH, S.Pd., M.M.
NIP. 197208221992031004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya partisipasi warga negara melalui penguatan sistem pengelolaan pendidikan	Jumlah Warga Negara Usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan (APS) (Persentase)	86,69
		Jumlah Warga Negara Usia 7-18 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan (APS) (Persentase)	21,58

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)]	Rp 85.000.000,00	APBD

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



ALAMSYAH, L. S.Pd., M.M.
Pangkat : Pembina
NIP. 197208221992031004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terselenggaranya layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas, inklusif, dan berkeadilan	Jumlah Peserta Didik PAUD yang Mengikuti Proses Belajar (Satuan Pendidikan)	115 Satuan Pendidikan

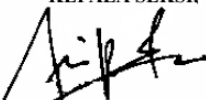
No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD	Rp 25.000.000,00	APBD

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,


ALAMSYAF S.Pd., M.M.
Pangkat : Pembina
NIP . 197208221992031004

KEPALA SEKSI,


BASO AMIRULLAH, S.E.
Pangkat : Penata Tingkat I
NIP. 196812311993031063

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA PRASARAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan (Dokumen)	3 Dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Rp 60.000.000,00	APBD

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,


ALAMSYAF S.Pd., M.M.
Pangkat : Pembina
NIP . 197208221992031004

KEPALA SEKSI,


RUDI HARTONO, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tingkat I
NIP . 198110112009012003



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NAJMIAH, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



NAJMIAH, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197208221992031004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas hasil belajar peserta didik	Rata-rata kemampuan Numerasi SD berdasarkan asesmen nasional (Nilai)	58,98
		Rata-rata kemampuan Literasi SD berdasarkan asesmen nasional (Nilai)	63,33
2	Meningkatnya partisipasi warga negara melalui penguatan sistem pengelolaan pendidikan	Jumlah Warga Negara Usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS) (Persentase)	94,72

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 110.000.000,00	APBD

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



NAJMIAH, S.Pd., M.Pd.
Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP. 197302171995012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya fasilitasi peningkatan mutu pembelajaran dan asesmen capaian belajar peserta didik sekolah dasar	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar (Satuan Pendidikan)	100 Satuan Pendidikan
		Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik (Peserta Didik)	270 Peserta Didik
2	Terselenggaranya pengelolaan pendidikan sekolah dasar yang efektif dan inklusif	Jumlah Peserta didik Sekolah Dasar yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik (Peserta Didik)	11959 Peserta Didik

No.	Sub Kegiatan	Anggaran		Keterangan
1	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Rp	85.000.000,00	APBD
2	Penyelenggaraan Proses Belajar Bagi Peserta Didik	Rp	20.000.000,00	APBD
3	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Rp	5.000.000,00	APBD
		Rp	110.000.000,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,



NAJMIAH, S.Pd., M.Pd.
Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP . 197302171995012001

KEPALA SEKSI,



MUHAMMAD ANIS SULTAN, S.Sos., M.A.P
Pangkat : Penata Tingkat I
NIP. 197901042007011013



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN, SE., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

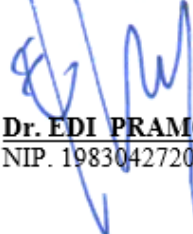
Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN, SE., M.M.
NIP. 198304272011011003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas hasil belajar peserta didik	Rata-rata kompetensi Numerasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional (Nilai)	62,87
		Rata-rata kompetensi Literasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional (Nilai)	69,00
2	Meningkatnya partisipasi warga negara melalui penguatan sistem pengelolaan pendidikan	Jumlah Warga Negara Usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS) (Persentase)	94,72

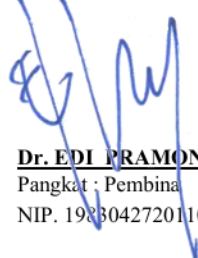
No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 110.000.000,00	APBD

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN, SE., M.M.
Pangkat : Pembina
NIP. 198304272011011003

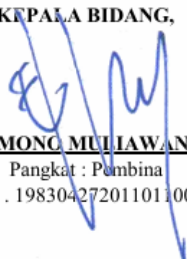
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya fasilitasi peningkatan mutu pembelajaran dan asesmen capaian belajar peserta didik sekolah menengah pertama	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar (Satuan Pendidikan)	74 Satuan Pendidikan
		Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik (Peserta Didik)	400 Peserta Didik
2	Terselenggaranya pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama yang efektif dan inklusif	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik (Peserta Didik)	3349 Peserta Didik

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Rp 5.000.000,00	APBD
2	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Rp 50.000.000,00	APBD
3	Penyelenggaraan Proses Belajar bagi Peserta Didik	Rp 55.000.000,00	APBD
		Rp 110.000.000,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,



Dr. EDI PRAMONO MULIAWAN, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina
 NIP . 198304272011011003

KEPALA SEKSI,



ANDY USMAN, S. Sos., M.A.P.

Pangkat : Pembina
 NIP. 198208252007011004



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRHAM SUSAMDANA, S.IP., M.A.P.
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



IRHAM SUSAMDANA, S.IP., M.A.P.
NIP. 198801032007011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas hasil belajar peserta didik	Rata-rata kemampuan Numerasi SD berdasarkan asesmen nasional (Nilai)	58,98
		Rata-rata kemampuan Literasi SD berdasarkan asesmen nasional (Nilai)	63,33
		Rata-rata kompetensi Numerasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional (Nilai)	62,87
		Rata-rata kompetensi Literasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional (Nilai)	69,00
2	Meningkatnya proporsi guru PAUD berkualifikasi S1/ IV	Pertumbuhan Proporsi Guru PAUD Formal dengan kualifikasi S1 / D IV (%)	76,96

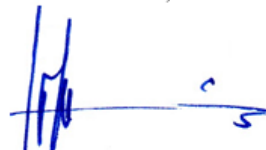
No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 3.290.000.000,00	APBD
2	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 1.183.000.000,00	APBD
3	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Rp 616.000.000,00	APBD
		Rp 5.089.000.000,00	

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



IRHAM SUSAMDANA, S.IP., M.A.P.
 Pangkat : Pembina
 NIP. 198801032007011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya fasilitasi peningkatan mutu pembelajaran dan asesmen capaian belajar peserta didik sekolah dasar	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (Orang)	80 Orang
		Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang)	1087 Orang
2	Terselenggaranya layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas, inklusif, dan berkeadilan	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia pada PAUD (Orang)	98 Orang
3	Terlaksananya pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang)	74 Orang

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 3.265.000.000,00	APBD
2	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 25.000.000,00	APBD
3	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Rp 591.000.000,00	APBD
4	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp 25.000.000,00	APBD
		Rp 3.906.000.000,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,

IRHAM SUSAMDANA, S.I.P., M.A.P.
Pangkat : Pembina
NIP. 198801032007011001

KEPALA SEKSI,

ANDI SYAHRUDDIN, AM, S.I.P., M.Si.
Pangkat : Pembina
NIP.197808122005021004

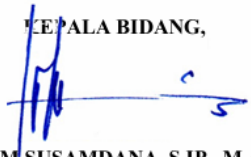
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya fasilitasi peningkatan mutu pembelajaran dan asesmen capaian belajar peserta didik sekolah menengah pertama	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (Orang)	385 Orang
		jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi (Orang)	74 Orang

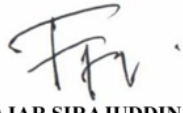
No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 1.155.000.000,00	APBD
2	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Rp 25.000.000,00	APBD
		Rp 1.155.000.000,00	

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,


IRHAM SUSAMDANA, S.IP., M.A.P.
 Pangkat : Pembina
 NIP. 198801032007011001

KEPALA SEKSI,


FAJAR SIRAJUDDIN, S.E.
 Pangkat : Penata Tingkat I
 NIP. 198209042014051004



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. SUDIRMAN., M.H.
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan bersedia dievaluasi secara berkala.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA DINAS,

Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,

Drs. SUDIRMAN., M.H.
NIP. 196912312007011126

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kebudayaan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Terhadap Pengembangan Kebudayaan (Persentase)	100
2	Meningkatnya Cagar Budaya dan Warisan Budaya yang dilestarikan	Persentase Cagar Budaya dan Warisan Budaya Tak Benda yang Ditetapkan (Persentase)	100
		Persentase Cagar Budaya dan Warisan Budaya Tak Benda yang dilestarikan (%)	100

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 15.000.000,00	APBD
2	Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 10.000.000,00	APBD
		Rp 25.000.000,00	

KEPALA DINAS,



Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP. 197112261992031006

KEPALA BIDANG,



Drs. SUDIRMAN, M.H.
 Pangkat : Pembina
 NIP. 196912312007011126

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PAMONG BUDAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya fasilitasi, pembinaan, dan pelestarian kebudayaan berbasis komunitas atau pelaku budaya lokal	Jumlah Objek Pemajuan Kebudayaan yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan	3 Objek

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	Rp 15.000.000,00	APBD

Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,



Drs. SUDIRMAN, M.H.
Pangkat : Pembina
NIP . 196912312007011126

PAMONG BUDAYA,



BESSE WALINONO, S.S., M.Si.
Pangkat : Penata Tingkat I
NIP. 198311102009022004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PAMONG BUDAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. WAJO

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlestarinya cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan yang berkelanjutan	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Dimanfaatkan (Objek)	2 Objek

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pemanfaatan Cagar Budaya	Rp 10.000.000,00	APBD

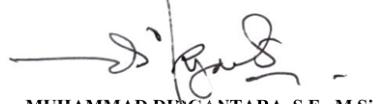
Sengkang, 5 Januari 2026

KEPALA BIDANG,



Drs. SUDIRMAN, M.H.
Pangkat : Pembina
NIP . 196912312007011126

PAMONG BUDAYA,



MUHAMMAD DIRGANTARA, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata Tingkat I
NIP. 197309292011011001



Jl. Jenderal Achmad Yani No. 27 Sengkang,
Kabupaten Wajo Sulawesi Selatan 90914