



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Veteran Gang Beringin Nomor 1 Kelurahan Nagrikaler Kecamatan
Purwakarta
Laman : Disdik.purwakartakab.go.id, pos-el : disdik@purwakartakab.go.id
P U R W A K A R T A

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 800.1.5/059-Sekre/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) JABATAN MANAJERIAL
(JABATAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS) DAN
JABATAN NON MANAJERIAL (FUNGSIONAL DAN PELAKSANA) DI
LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja wajib dilaksanakan dalam rangka sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dikelola dalam suatu sistem informasi kinerja;
- b. bahwa sehubungan dengan dimaksud pada huruf (a) maka dipandang perlu menetapkan keputusan Indikator Kinerja Individu Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);

7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2006 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia(Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 51);
15. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 311/M/2022 tentang Pedoman Tata Cara

- Perhitungan Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
16. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16019/MPK.A/PR.07.00/2022 tanggal 7 Maret 2022 tentang Indikator Kinerja Urusan Pendidikan Kabupaten dan Kota;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 9);
 18. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) JABATAN MANAJERIAL (JABATAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS) DAN JABATAN NON MANAJERIAL (FUNGSIONAL DAN PELAKSANA) DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2024**

PERTAMA : Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran I,II,III dan IV keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran kinerja individu pegawai yang menduduki Jabatan Administrator, Pengawas dan Fungsional sesuai tugas dan fungsinya yang mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta.

KETIGA Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan untuk mengukur :

- a. Perencanaan Jangka Menengah
- b. Perencanaan Tahunan
- c. Rencana Kerja dan Anggaran
- d. Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja
- e. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- f. Evaluasi Pencapaian Kinerja
- g. Dokumen Rencana Strategis

- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari Indikator Kinerja Individu (IKI) Jabatan Manajerial (Jabatan Tinggi Pratama, Administator dan Pengawas) dan Jabatan Non Manajerial (Fungsional dan Pelaksana)
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 8 Januari 2024

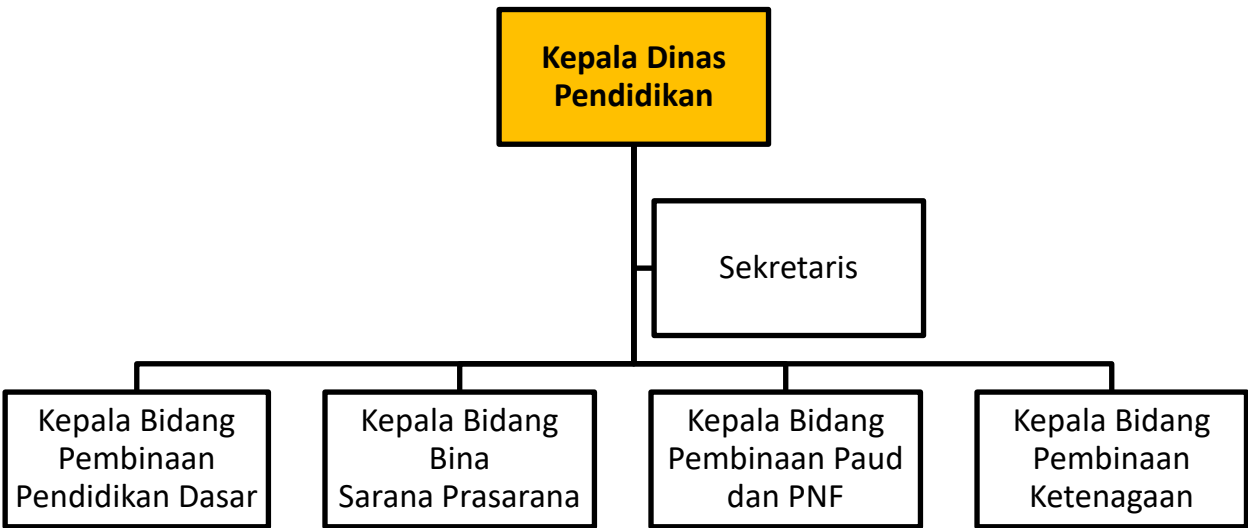
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Nama : Dr. H. Purwanto, M.Pd
- 2. Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pendidikan meliputi pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Pendidik dan tenaga kependidikan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- 6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidikan khususnya pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non Formal, Pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - 1) Menjabarkan tupoksi Dinas;
 - 2) Memetakan output kerja dalam lingkup pendidikan;
 - 3) Merumuskan poin utama kebijakan yang akan dibuat;
 - 4) Menyelaraskan draft kebijakan dengan peraturan dan kebijakan organisasi di atasnya;
 - 5) Memfinalisasi rumusan kebijakan manajemen pendidikan di Purwakarta.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Pemerintah Daerah;

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
 - 2) Mengadakan rapat pembahasan dengan unit/dinas terkait;
 - 3) Menyusun hasil pembahasan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan.
- g. Melaksanakan Pembinaan , Fasilitasi , pengkajian, Koordinasi, pengawasan , pelatihan dalam rangka pelaksanaan urusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan dalam pengembangan usaha serta monitoring dan evaluasi pendidikan di Kabupaten Purwakarta;
- 1) Mempelajari pedoman mengenai pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
 - 2) Mengidentifikasi permasalahan pengembangan pendidikan di kabupaten Purwakarta;
 - 3) Menentukan langkah-langkah/solusi pengendalian pengembangan pendidikan;
 - 4) Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pengembangan pendidikan di Kabupaten Purwakarta .
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan ;
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;

- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)	8,12 tahun
2	Angka Harapan Lama Sekolah (AHLS)	12,14 tahun

Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Perencanaan Pendidikan	Perumusan program kerja Dinas Pendidikan
2.	Program Kerja OPD	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Data Pegawai pendidikan	Pembinaan pegawai Dinas Pendidikan
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Dinas Pendidikan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data Pendidikan Purwakarta	Perumusan kebijakan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta
6.	Data Legalitas pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan	Pengkoordinasian kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Data Pendidikan di Kabupaten Purwakarta	Pengendalian kegiatan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta
8.	Data pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan	Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program
9.	Laporan program di lingkungan Dinas Pendidikan	Pengevaluasian pelaksanaan program
10.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
11.	Instruksi /disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan tetang Pendidikan	Merumuskan kebijakan teknis mengenai Pendidikan
6.	Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis	Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan
7.	Peraturan, Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis tetang Pendidikan	Mengendalikan kegiatan Pendidikan
8.	Peraturan, Rencana program kerja, Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis tetang Pendidikan	Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan
9.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10.Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rumusan Program Kerja Dinas Pendidikan	Dokumen
2.	Notulensi rapat koordinasi kegiatan;	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pendidikan	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan	Dokumen
6.	Laporan koordinasi kegiatan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kegiatan Pendidikan	Dokumen
8.	Laporan koordinasi kegiatan Pendidikan	Dokumen
9.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

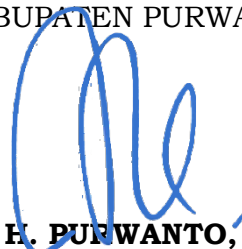
11. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran penyelenggaraan program Pendidikan di Kabupaten Purwakarta;
- b. Terumuskannya kebijakan teknis pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
- c. Terkoordinasinya kegiatan Pendidikan;
- d. Terkendalinya kegiatan pengembangan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
- e. Terkoordinasinya kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;

12. Wewenang :

- a. Menyetujui atau menolak usulan legalitas bidang Pendidikan;
- b. Merekomendasikan usulan permohonan legalitas bidang pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan ;
- c. Menetapkan pegawai untuk mengikuti diklat;
- d. Merekomendasikan pegawai untuk mengikuti tugas belajar;
- e. Merekomendasikan pegawai untuk menerima penghargaan;

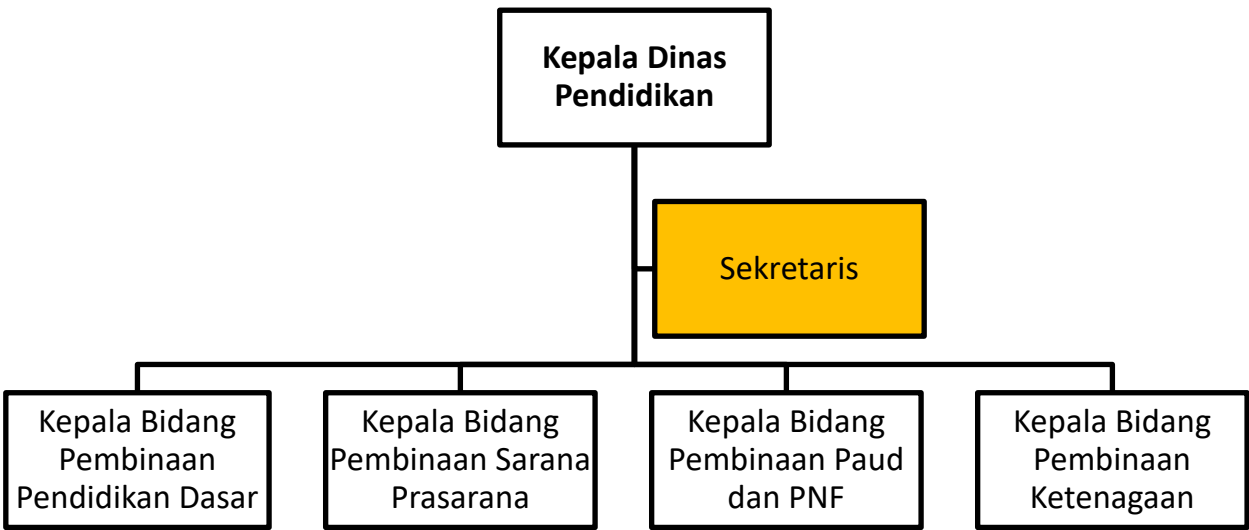
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Nama : Sadiyah, M.Pd
- 2. Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarana dan prasarana, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- 6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian ;
- 1) Menelaah program kegiatan kesekretariatan;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
- f. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan ;
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Menyiapkan sumber daya yang diperlukan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi untuk membahas kegiatan penyelenggaraan;
 - 4) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan.

- g. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup kesekretariatan berupa koordinasi mengenai Administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas KOperasi, UKM, Perdagangan dan perindustrian ;
- 1) Mengidentifikasi permasalahan kegiatan Kesekretariatan;
 - 2) Mengklasifikasikan permasalahan kegiatan Kesekretariatan;
 - 3) Membahas permasalahan kegiatan Kesekretariatan;
 - 4) Menyusun laporan hasil koordinasi kegiatan Kesekretariatan dengan bidang yang ada di Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian.
- h. Melaksanakan kegiatan penilaian angka kredit untuk tenaga fungsional yang menjadi kewenangan dinas pendidikan kabupaten Purwakarta ;
1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 2. Menyiapkan sumber daya yang diperlukan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 3. Mengadakan penilaian angka kredit untuk tenaga fungsional;
 4. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya yang menangani kepegawaian;
 5. Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A Opini
2		

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Kesekretariatan
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Kesekretariatan	Perumusan pedoman teknis
6.	Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariatan	Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan
7.	Dokumen Kesekretariatan	Pengkoordinasian kegiatan Kesekretariatan
8.	Data angka kredit	Penilaian angka kredit fungsional
9.	Dokumen Kesekretariatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis Kesekretariatan	Menyusun Rencana Operasional Kesekretariatan
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Kesekretariatan	Merumuskan pedoman teknis bidang kesekretariatan
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Kesekretariatan	Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan Kesekretariatan	Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretairatan
8.	Peraturan dan SOP	Melaksanakan penilaian angka kredit fungsional
9.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Kesekretariatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Kesekretariatan	Membuat Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10.Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Kesekretairatan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja bawahan	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan	Dokumen
7.	Laporan pengkoordinasian kegiatan Kesekretariaatan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

11.Tanggung Jawab :

- a. Terumuskannya pedoman teknis kesekretariatan ;
- b. Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan;
- c. Terkoordinasinya kegiatan Kesekretariatan ;

d. Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan ;

12. Wewenang :

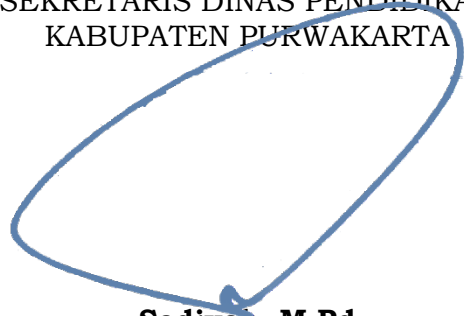
- a. Memvalidasi dokumen kesekretariatan
- b. Merekomendasikan kegiatan kesekretariatan berupa Administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan ;
- c. Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Sadiyan, M.Pd
NIP. 19720424 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Nama : Ervin Aulia Rachman, SE, M.Si
- 2. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



- 5. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
 - e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi ;
 - 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
 - f. Mengimplementasikan, mengawasi pelaksanaan, dan mengembangkan, kurikulum pendidikan dasar;
 - 1) Menginventarisasi peraturan yang terkait dengan peraturan kurikulum pendidikan dasar;
 - 2) Menyebarkanluaskan implementasi kurikulum pendidikan dasar;
 - 3) Mengawasi implementasi kurikulum pendidikan dasar;
 - 4) Mengembangkan kurikulum pendidikan dasar;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan dasar :
 - 1) Menyusun kalender pendidikan;
 - 2) Menyusun instrument penilaian pendidikan dasar;
 - 3) Melaksanakan penilaian pendidikan dasar;
 - 4) Menyusun laporan mutu untuk melihat ketercapaian mutu pendidikan.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - 1) Menginventarisasi data pendidikan dasar dari aplikasi (PMP, SPM, SNP);
 - 2) Menelaah data pendidikan dasar;
 - 3) Menyusun laporan mutu pendidikan dasar dan kelembagaan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - 5) Menyusun Laporan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - i. Melakukan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - 1) Merencanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter;
 - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter
 - 3) Menyusun Laporan kegiatan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
6. Target Kinerja :

Indikator Kinerja Kegiatan		Target	Satuan
1.	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	99,5	Persen
2.	Tingkat partisipasi warga negara usia 13- 15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	94,33	Persen
3.	Jumlah Warga Negara usia 7- 15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	100	Persen
4.	Rata-rata kemampuan literasi dan numerasi siswa berdasarkan hasil Asesmen Nasional	1,75	Persen
5.	Angka pendidikan yang ditamatkan	100	Persen
6.	Angka Partisipasi Murni	22,8	Persen
7.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	99,61	Persen
8.	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	84	Persen
9.	Angka partisipasi sekolah (APS) SD/MI/Paket A	99,5	Persen
10.	Angka partisipasi sekolah (APS) SMP/MTs/Paket B	94,3	Persen
11.	Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI	0,5	Persen
12.	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/MTs	5,7	Persen
13.	Angka Kelulusan (AL) SD/MI	100	Persen
14.	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	100	Persen
15.	Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs	100	Persen
16.	Angka Melanjutkan (AM) dari SMP/MTs ke SMA/SMK/MA	100	Persen
17.	Proporsi murid kelas 1 yang berhasil menamatkan sekolah dasar	100	Persen
18.	Jumlah anak usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS)	98,86	%
19.	Rerata kemampuan Literasi SD berdasarkan Asesmen Nasional	52,54	nilai
20.	Rerata kemampuan Numerasi SD berdasarkan asesmen Nasional	40,77	nilai
21.	Rerata kompetensi Literasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional	60,83	nilai
22.	Rerata kompetensi Numerasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional	53,33	nilai
23.	Indeks Iklim Keamanan SD	81,68	nilai
24.	Indeks Iklim Kebinekaan SD	79,27	nilai
25.	Indeks Inklusivitas SD	75,66	nilai
26.	Indeks Iklim Keamanan SMP	78,41	nilai
27.	Indeks Iklim Kebinekaan SMP	69,95	nilai
28.	Indeks Inklusivitas SMP	70,31	nilai

Indikator Kinerja Kegiatan		Target	Satuan
29.	Persentase Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang ditetapkan	100	Persen
30.	Persentase Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang ditetapkan	100	Persen
31.	Persentase Penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	100	Persen
32.	Persentase karya bahasa dan sastra yang dikembangkan	100	Persen

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	Kurikulum nasional, kurikulum provinsi, kurikulum muatan lokal dan instrumennya	Pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar
7.	Data Pokok Pendidik; Data sekolah.	Pelaksanaan penilai pendidikan dasar
8.	Data di aplikasi PMP, SPM, dan SNP; Dapodik	Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu
9.	Data kegiatan ekstrakurikuler siswa, jadwal kegiatan peserta didik	Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang Pendidikan Dasar	Merumuskan pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	Mengawasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan dasar
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan	Melaksanakan penilai pendidikan dasar

	Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Pendidikan Dasar dan Akreditasi Pendidikan Dasar	Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu
9.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	Melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
12.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahana Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Instrumen kurikulum; Laporan sosialisasi implementasi kurikulum;	Dokumen
7.	Laporan ketercapaian mutu pendidikan	Dokumen
8.	Laporan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar	Dokumen
9.	Laporan pembinaa, Pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan karakter	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terawasinya implementasi kurikulum pendidikan dasar;
- b. Terselenggarakannya kegiatan penilaian pendidikan dasar;
- c. Terstandarisasinya kelembagaan pendidikan dasar dengan akreditasi;
- d. Terkelola dan terbinanya kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.

11. Wewenang :

- a. Merekomendasikan usulan dana bantuan operasional sekolah (BOS);
- b. Merekomendasikan tim penyusun kurikulum dan penyusun instrument penilaian;
- c. Mengawasi kelembagaan dan akreditasi pendidikan dasar;

- d. Menentukan arah pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan karakter pendidikan dasar

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

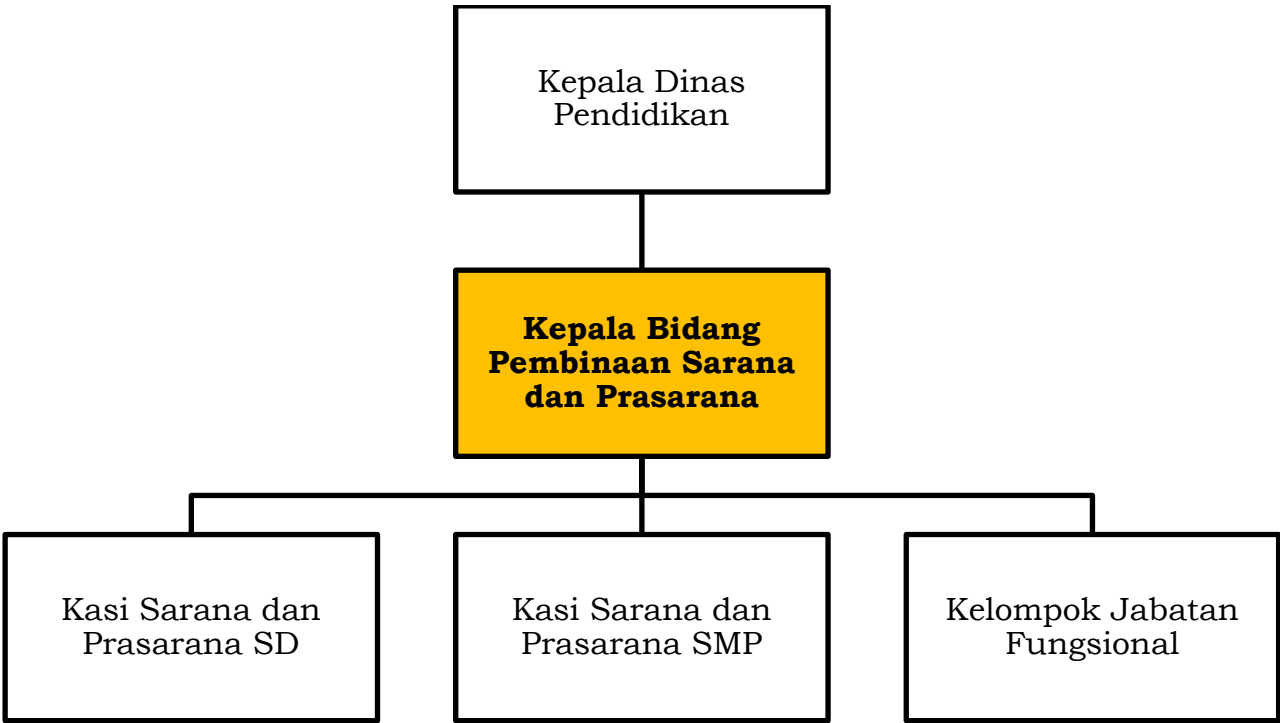
KEPALA BIDANG PEMBINAAN
PENDIDIKAN DASAR



Ervin Aulia Rachman, SE, M.Si
NIP. 19840821 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Nama : H. R. ARIEF BUDIMAN RENDRA KUSUMAH, S.Sos, MM
- 2. Jabatan : Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana
- 3. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana pendidikan.
- 5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat, yaitu sebagai berikut;
- 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
- f. Menyusun analisis Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- 1) Menginventarisasi data Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 2) Menganalisis Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 3) Menyusun usulan Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

- g. Menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 1) Menginventarisasi dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 2) Menganalisis dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 3) Menyusun Laporan Inventarisasi dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- h. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
 - 1) Mengidentifikasi data dapodik terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan pengawasan dari hasil data dapodik;
 - 3) Menyusun Laporan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

6. Target Kinerja :

NO	INDIKATOR	TARGET	
1.	Tingkat partisipasi warga negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam PAUD	74,29	Persen
2.	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	99,5	Persen
3.	Tingkat partisipasi warga negara usia 13- 15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	94,33	Persen
4.	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	0,54	Persen
5.	Jumlah Warga Negara usia 7- 15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	100	Persen
6.	Jumlah Warga Negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	0,5	Persen
7.	Jumlah Warga Negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan PAUD	100	Persen
8.	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	100	Persen
9.	Angka partisipasi kasar	24,3	Persen
10.	Angka pendidikan yang ditamatkan	100	Persen
11.	Angka Partisipasi Murni	22,8	Persen
12.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	99,61	Persen
13.	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	84	Persen
14.	Angka partisipasi sekolah (APS) SD/MI/Paket A	99,5	Persen
15.	Angka partisipasi sekolah (APS) SMP/MTs/Paket B	94,3	Persen
16.	Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs	100	Persen
17.	Angka Melanjutkan (AM) dari SMP/MTs ke SMA/SMK/MA	100	Persen
18.	Sekolah pendidikan SD/MI kondisi bangunan baik	24,19	Persen
19.	Sekolah pendidikan SMP/MTs kondisi bangunan baik	44,88	Persen
20.	Jumlah anak usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan anak usia dini (APS)	59,1	%
21.	Jumlah anak usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS)	98,86	%
22.	Jumlah anak usia 7-18 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan (Paket A/B/C) (APS)	7,93	%

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	Data sarpras, Data usulan USB, RKB dan Rehabilitasi Sarpras Pendidikan	Penyusunan analisis kebutuhan Unit Sekolah baru, ruang kelas baru dan rehabilitasi sarana dan prasarana
7.	Data hasil survey, Data sarpras dan Dapodik	Penyusunan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
8.	Data Sarpras dan data hasil survey	Pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang Teknologi Informasi	Merumuskan pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait sarana dan prasarana pendidikan	Menyusun analisis kebutuhan Unit Sekolah baru, ruang kelas baru dan rehabilitasi sarana dan prasarana

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Usulan Kebutuhan Anggaran	Dokumen
7.	Laporan sarana dan Prasarana	Dokumen
8.	Laporan Pengawasan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- b. Teranalisisnya data sarana dan prasarana pendidikan;
- c. Terstandarisasinya sarana dan prasarana pendidikan.

11. Wewenang :

- a. Mengajukan permohonan bantuan Teknis;
- b. Merekomendasikan Standarisasi Sarpras Pendidikan.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

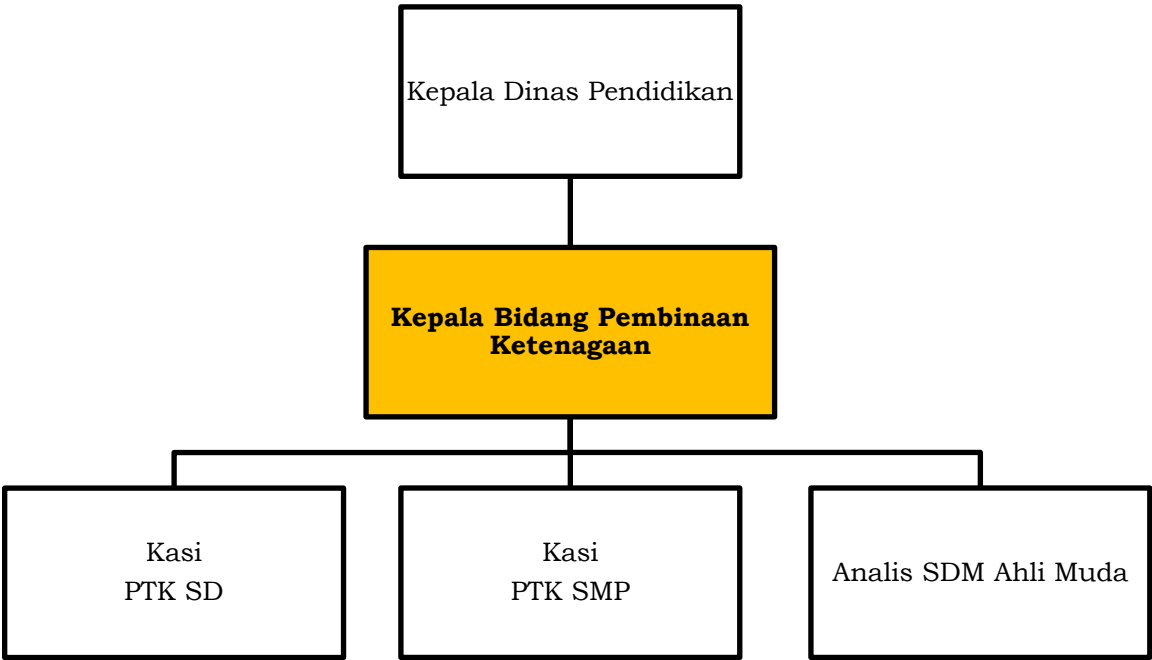
Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

KEPALA BIDANG BINA SARANA DAN
PRASANA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

H. R. ARIEF BUDIMAN R K, S.Sos, MM
NIP. 1972 01 29 199803 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Nama : Dodi Winandi, S.Pd, M.M
- 2. Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan pendidikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

- Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - 5) Melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pendidikan

- 6) Melaksanakan Pengawasan dan pemeriksaan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ada di kabupaten Purwakarta
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan umum:
 - 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
 - 6) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan
- f. Menyelenggarakan pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan, pengendalian, pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , dan penggabungan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelayanan kepada kelompok Pembinaan Ketenagaan :

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
- 2) Menyiapkan sumber daya yang diperlukan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi untuk membahas kegiatan penyelenggaraan;
- 4) Evaluasi dan realisasi hasil evaluasi
- 5) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan.

g. Menyelenggarakan kegiatan pembantuan kepada seluruh Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi di lingkungan dinas pendidikan kabupaten Purwakarta berdasarkan peraturan yang berlaku , dalam rangka;

- 1) Mengidentifikasi keadaan Pendidik dan Tenaga kependidikan ;
- 2) Mengklasifikasikan keadaan Pendidik dan tenaga kependidikan ;
- 3) Membahas permasalahan Pembinaan Ketenagaan ;
- 4) Melaksanakan tugas pengawasan terhadap Pembinaan Ketenagaan di wilayah kabupaten Purwakarta;
- 5) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan.

h. Menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu pelayanan dan pengembangan profesi Pembinaan Ketenagaan, pengembangan karir guru, kesejahteraan , pengangkatan kepala sekolah dan pengawas di lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi Pembinaan Ketenagaan dalam lingkup wilayah kabupaten Purwakarta ;

- 1) Mengidentifikasi kompetensi Pembinaan Ketenagaan;
- 2) Mengklasifikasi kompetensi Pembinaan Ketenagaan;
- 3) Membahas permasalahan kompetensi Pembinaan Ketenagaan ;
- 4) Menyelenggarakan pengembangan peningkatan kompetensi dan kualifikasi;
- 5) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu pelayanan, pengembangan profesi, karir dan kesejahteraan .

i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

6. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1.	Tingkat partisipasi warga negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam PAUD	74.29%
2.	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	99.5%
3.	Tingkat partisipasi warga negara usia 13- 15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	94.33%
4.	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	0.54%
5.	Jumlah Warga Negara usia 7- 15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	100%
6.	Jumlah Warga Negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	0.5%
7.	Rata-rata kemampuan literasi dan numerasi siswa berdasarkan hasil Asesmen Nasional	1.75%
8.	Jumlah Warga Negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan PAUD	100%

No	Uraian	Target
9.	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	100%
10.	Angka partisipasi kasar	24.3%
11.	Angka pendidikan yang ditamatkan	100%
12.	Angka Partisipasi Murni	22.8%
13.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	99.61%
14.	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	84%
15.	Angka partisipasi sekolah (APS) SD/MI/Paket A	99.5%
16.	Angka partisipasi sekolah (APS) SMP/MTs/Paket B	94.3%
17.	Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI	0.5%
18.	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/MTs	5.7%
19.	Angka Kelulusan (AL) SD/MI	100%
20.	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	100%
21.	Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs	100%
22.	Angka Melanjutkan (AM) dari SMP/MTs ke SMA/SMK/MA	100%
23.	Proporsi murid kelas 1 yang berhasil menamatkan sekolah dasar	100%
24.	Angka melek huruf penduduk usia 15-24 tahun, perempuan dan laki-laki	100%
25.	Penduduk yang berusia lebih dari 15 Tahun melek huruf (tidak buta aksara)	100%
26.	Jumlah anak usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan anak usia dini (APS)	59.1%
27.	Jumlah anak usia 7-15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (APS)	98.86%
28.	Jumlah anak usia 7-18 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan (Paket A/B/C) (APS)	7.93%
29.	Rerata kemampuan Literasi SD berdasarkan Asesmen Nasional	52.54%
30.	Rerata kemampuan Numerasi SD berdasarkan asesmen Nasional	40.77%

No	Uraian	Target
31.	Rerata kompetensi Literasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional	60.83%
32.	Rerata kompetensi Numerasi SMP berdasarkan Asesmen Nasional	53.33%
33.	Pertumbuhan Pendidik PAUD yang Memiliki Kualifikasi Akademik Paling Rendah D-IV/S1	21.63%
34.	Indeks Iklim Keamanan SD	81.68%
35.	Indeks Iklim Kebinekaan SD	79.27%
36.	Indeks Inklusivitas SD	75.66%
37.	Indeks Iklim Keamanan SMP	78.41%
38.	Indeks Iklim Kebinekaan SMP	69.95%
39.	Indeks Inklusivitas SMP	70.31%
40.	Persentase Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang ditetapkan	100%
41.	Persentase Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang ditetapkan	100%
42.	Rasio guru/murid sekolah pendidikan dasar	38.77%
43.	Rasio guru/murid per kelas rata-rata sekolah dasar	41.8%
44.	Guru yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV	96.06%
45.	Persentase karya bahasa dan sastra yang dikembangkan	100%

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	Data Pendidik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan	Penyelenggaraan pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan,

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		pengendalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan
7.	Data Pendidik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan	Penyelenggaraan kegiatan pembantuan kepada PTK dalam bentuk advokasi
8.	Data Pendidik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan	Penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi , karir dan kesejahteraan di lingkup pemerintah daerah
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang/Seksi
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang pendidikan	Merumuskan pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait tentang Pembinaan Ketenagaan	Menyelenggarakan pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan pengendalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait tentang Pembinaan Ketenagaan	Menyelenggarakan kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi
8.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait tentang Pembinaan Ketenagaan	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan kompetensi, profesi dan kesejahteraan di lingkup pemerintah daerah

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang/Seksi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan penyelenggaraan pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan, pembinaan pemeriksaan ,pembentukan, pembubaran , penggabungan dan perizinan	Dokumen
7.	Laporan Penyelenggaraan kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi	Dokumen
8.	Laporan Penyelenggaraan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan kesejahteraan di lingkup dinas pendidikan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terumuskannya pedoman teknis;
- b. Terselenggaranya pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan
pengendalian pemeriksaan , pembentukan, pembubaran , penggabungan
dan perizinan ;
- c. Terselenggaranya kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan
dalam bentuk advokasi;
- d. Terselenggaranya kegiatan pengembangan peningkatan kompetensi, karir
dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkup dinas
pendidikan ;

11. Wewenang :

- a. Merekomendasikan pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan
pengendalian pemeriksaan, pembentukan, pembubaran , penggabungan
dan perizinan ; ;
- b. Merekomendasikan kegiatan pembantuan kepada guru dan tenaga
kependidikan;
- c. Menentukan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan
kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkup Dinas
Pendidikan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

KEPALA BIDANG PEMBINAAN
KETENAGAAN
KABUPATEN PURWAKARTA

DODI WINANDI, S.Pd, M.M
NIP. 19690904 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1. Nama : Tanti Rozida, S,Sos
- 2. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
 - melaksanakan pengelolaan Urusan Pendidikan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menyeluruh;
 - 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
- f. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di wilayah kabupaten;
 - 1) Melakukan inventarisasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Melakukan pengelolaan data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 5) Menyusun laporan mengenai Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Non Formal berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di wilayah kabupaten;
 - 1) Melakukan inventarisasi Pendidikan Non Formal;
 - 2) Merencanakan kegiatan Pendidikan Non Formal;
 - 3) Melakukan pengelolaan data Pendidikan Non Formal;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Pendidikan Non Formal;
 - 5) Menyusun laporan mengenai Pendidikan Non Formal.
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

6. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1.	APK Pendidikan Anak Usia Dini	79,87%
2.	Penduduk yang berusia >15 Tahun melek huruf (tidak buta aksara)	99,59%
3.	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh masyarakat	1 Dokumen
4.	Jumlah Dokumen Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 Dokumen

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	• Data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; • Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);	Pelaksanaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	- Rencana Strategi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal - Data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; - Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);	Pelaksanaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang Urusan Pendidikan	Merumuskan pedoman teknis
6.	Peraturan tentang Urusan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
7.	Peraturan tentang Urusan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan Seksi Pendidikan Non Formal
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan perencanaan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;	Dokumen
7.	Laporan perencanaan Seksi Pendidikan Non Formal;	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengadaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Non Formal.

11. Wewenang :

- a. Merekomendasikan usulan kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Merekomendasikan pemanfaatan data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

KEPALA BIDANG PEMBINAAN
PAUD DAN PNF
KABUPATEN PURWAKARTA

Tanti Rozida, S.Sos
NIP. 19701109 199003 2 003