



LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)



Jalan Fatmawati No. 9



disdikpora@kepulauanseyarkab.go.id



dikbud.kepulauanseyarkab.go.id



0414 21199



2024

KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas kehendak-Nya sehingga kami dapat menuntaskan penyusunan LPPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024. LPPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berisi tentang indikator kinerja kunci output dan outcome Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024. Penyusunan LPPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ini merupakan langkah awal menuju sistem perencanaan yang baik pada aspek proses dan mekanisme maupun tahapan pelaksanaan yang dilakukan oleh OPD di lingkungan Kabupaten Kepulauan Selayar. LPPD Pendidikan digunakan untuk mengintegrasikan, menciptakan keterpaduan, keserasian, sinergitas program-program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD supaya pelaksanaan pembangunan daerah konsisten.

Kami berharap semoga LPPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 ini dapat memberikan manfaat seluas-luasnya bagi pembangunan pendidikan di masa mendatang.

Benteng, Januari 2024
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar


MASDAR J PRATAMA, S.Kom., M.M
NIP. 198406022010011012

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Perangkat Daerah.....	2
1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD	3
1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional	18
1.5 Penghargaan	26
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH.....	31
2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran (Output).....	31
2.2 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator kinerja Kunci Hasil (Outcome)	40
BAB III PENUTUP	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Daerah. Sebagai salah satu dinas teknis, fokus utama kami adalah meningkatkan kualitas pendidikan, memperkuat peran pemuda dalam pembangunan, dan mengembangkan olahraga sebagai bagian dari penguatan karakter masyarakat.

Dalam konteks otonomi daerah, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pelayanan publik di sektor pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dapat berjalan efektif, efisien, dan berdaya guna. Kabupaten Kepulauan Selayar yang terdiri dari wilayah kepulauan dengan berbagai tantangan geografis memerlukan strategi dan inovasi khusus untuk menjamin aksesibilitas layanan kepada seluruh masyarakat, terutama di wilayah terpencil.

Selain itu, dinamika global seperti digitalisasi, kebutuhan akan sumber daya manusia yang unggul, serta tantangan sosial seperti permasalahan pengangguran dan minimnya partisipasi pemuda dalam pembangunan menjadi perhatian utama.

Dalam Rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraa Pemerintahan Daerah, Kepala daerah Wajib menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sabagai Wakil Pemerintah Pusat.

Oleh karena itu, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga disusun secara terarah dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat, alokasi anggaran yang tersedia, serta arahan kebijakan nasional dan daerah. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini disusun untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga selama satu tahun anggaran. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat menjadi instrumen evaluasi sekaligus referensi dalam perencanaan program di tahun-tahun mendatang.

1.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai bagian dari urusan pemerintahan wajib mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagai tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial Kemasyarakatan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.



Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tempat kedudukan:

Alamat : Jl. Fatmawati No. 9 Benteng, Kec. Benteng, Kabupaten Kepulauan Selayar, Provinsi Sulawesi Selatan

Kode Pos : 92812

Email : disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id

Telepon : 0414 21199

Fax : 0414 21199

Website : dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

Titik koordinat: -6.1077443,120.465736

1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

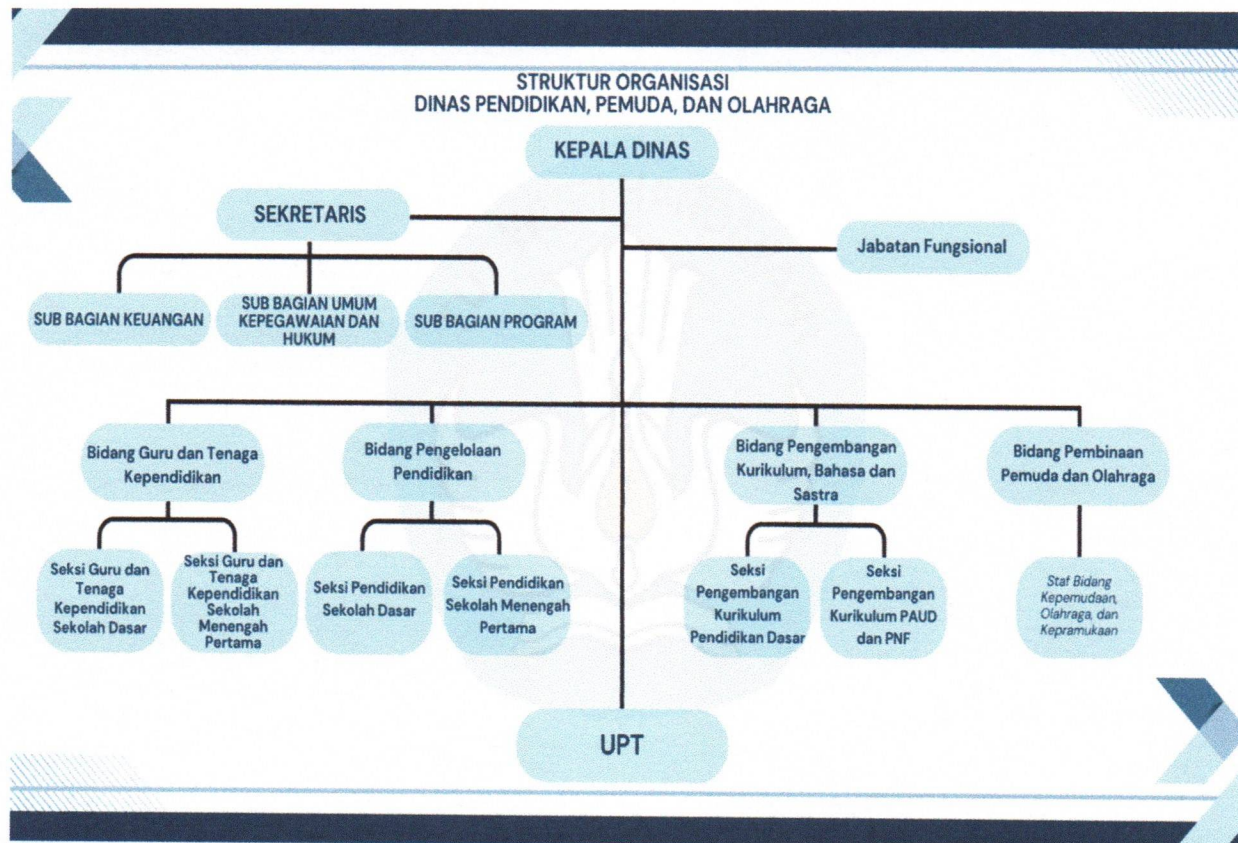
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan organisasi perangkat daerah sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) sekretariat, 4 (Empat) bidang, 3 (tiga) sub bag, 6 (enam) seksi. Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a. Sub Bagian Program
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar
 - b. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar
 - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
7. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu;

8. Unit Pelaksana Teknis

Secara lengkap struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar disajikan dalam gambar berikut :



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Tugas pokok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut di atas, kepala dinas menyelenggarakan fungsi meliputi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas pokok Kepala Dinas, yaitu :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- h. menyelenggarakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyelenggarakan pembinaan pendidikan dasar;
- j. menyelenggarakan pembinaan kurikulum;
- k. menyelenggarakan pembinaan pemuda dan olahraga;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) **Sekretariat** dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrative dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunya fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hokum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas pokok sekretaris, yaitu :

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi tiga subbagian, yaitu Subbagian Progran, Subbagian Umum, Kepegawaian dan hhukum, dan Subbagian Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a) Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja. Uraian tugas subbagian program meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi dinas;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dinas;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- l. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan. Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;

- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Uraian tugas subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Bidang Pengelolaan Pendidikan

Bidang Pengelolaan Pendidikan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknisbidang pengelolaan pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Pendidikan;

- d. pelaksanaan administrasi dibidang pengelolaan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Pendidikan membawahi dua seksi yaitu Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan uraian tugas sebagai berikut :

a) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar

Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar. Uraian tugas Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan sekolah dasar;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama. Uraian tugas Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakanpendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi, sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi dua seksi, yaitu:

a) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar. Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- g. menyusun bahan rencana kebutuhan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan guru dan tenaga pendidikan SMP;
- g. menyusun bahan rencana Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan pembinaan Seksi Guru Dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Guru Dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra

Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;

- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra membawahi dua seksi, yaitu:

a) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum.

Uraian tugas Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan kurikulum pendidikan dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- h. menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal. Uraian tugas Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian nonformal;
- h. menyusun bahan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non

pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pemuda dan olahraga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga melaksanakan fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pemuda dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga didukung dengan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai. Sumber daya manusia yang ada terdiri dari Tenaga Administrasi/non teknis pendidikan dan Tenaga Fungsional/teknis pendidikan.

Berikut adalah tabel yang menggambarkan kondisi pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

Table 1.1
Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

No	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	1 orang
2.	Eselon III	5 orang
3.	Eselon IV	9 orang
	Jumlah Jabatan Struktural	15 orang
4	Jabatan Fungsional Tertentu	6 orang
5	Jabatan Fungsional Umum	21 orang
6.	Kontrak Daerah/PHL	87 orang
	Total	129 orang

Tabel 1.2
Data Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

No	Nama/Nip	Pangkat/Gol	JABATAN				
			JPT	Adminis Trator	Penga was	Pelak sana	Fungsi onal
1	MASDAR J. PRATAMA, S.Kom., M.M. NIP. 19840602 201001 2 012	Pembina Tingkat I, IV/b	√				
2	ANDI BERLIAN EVAWANI, S. ST. NIP. 19720318 199303 2 007	Pembina, IV/a		√			
3	ISKANDAR, S.Pd.SD., M.Pd. NIP. 19830302 200903 1 003	Penata Tk. I, III/d		√			
4	Drs. H. ANDI AGUS, M.M. NIP. 19670220 200604 1 013	Pembina Tk.I, IV/b				√	

5	AKHMAD YANI, S.Pd, M.M. NIP. 19810308 200803 1 002	Pembina, IV/a		√			
6	WAHYUDIN, S.S NIP. 19840723 200803 1 009	Penata Tk.I, III/d		√			
7	UMMI SALMA, SE.,M.Si NIP. 19670830 199403 2 011	Penata Tk.I, III/d			√		
8	NUR HUDAYANA, S.Pd NIP. 19751103 200604 2 015	Penata Tk.I, III/d					√
9	TOMPOBULU, S.Ap NIP. 19680924 199303 1 012	Penata Tk.I, III/d			√		
10	MUHAMMAD RIZAL, S.Pd NIP. 19860911 200903 1 001	Penata Tk.I, III/d		√			
11	MUSTAQIM, S.Pd NIP. 19740129 200801 1 006	Penata Tk.I, III/d			√		
12	Hj. SURIANI, S.Pd NIP. 19681231 199303 2 093	Penata Tk.I, III/d			√		
13	RATNAWATI, S.Sos NIP. 19700321 199303 2 008	Penata Tk.I, III/d			√		
14	ADNAN SYAH ASMAUN, SE NIP. 19710516 200901 1 005	Penata Tk.I, III/d					√
15	MURLIANAH, AR, SP NIP.19720521 199401 2 002	Penata Tk.I, III/d			√		
16	AWALUDDIN, SE.Ak.,M.Si NIP.19770627 201001 1 012	Penata Tk.I, III/d			√		
17	SUPRIADI, S.Sos NIP.19850808 200903 1 003	Penata Tk.I, III/d					√
18	NURSANG MUHTAR, S.Pd NIP.19820603 200903 1 005	Penata Tk.I, III/d					√

19	NANDAR JAMALUDDIN, S.Pd., M.Si. NIP. 198101042009031002	Penata Tk. I, III/d				√	
20	ERNAWATI, S.Kom, M.M. NIP.19800713 201001 2 021	Penata Tk. I, III/d			√		
21	RAHMAT TAUFIK, SE NIP.19800315 201101 1 006	Penata, III/c			√		
22	ROSNIAH NIP. 19720510 199303 2 011	Penata, III/c				√	
23	RATNA, SE NIP. 19790917 201407 2 003	Penata, III/c				√	
24	NUR AENAH USMAN, S.M NIP. 19780327 200701 2 022	Penata, III/c				√	
25	ROSMIATI, SE NIP. 19770701 200701 2 021	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
26	SRI DEWI UTAMI, SE NIP. 19860126 201502 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
27	AHRIYANI, AR, SE NIP. 19740608 201410 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
28	ABD. RAHMAN, A.Md NIP. 19820511 200604 1 017	Penata Muda, III/a				√	
29	PARIDAWATI NIP. 19770224 200604 2 025	Penata Muda, III/a				√	
30	SUBHAN UNTUNG, A.Ma NIP. 19820528 200903 1 004	Pengatur TK.I, II/d				√	
31	IRWANSYAH NIP. 19860404 201407 1 004	Penata Muda, III/a				√	
32	ANDI NURHAYATI NIP. 19690624 200701 2 028	Pengatur TK.I, II/d				√	

33	BAU ASMA NIP. 19800830 200701 2 010	Pengatur TK.I, II/d				√	
34	NURJANNAH NIP. 19801229 201410 2 002	Pengatur, II/c				√	
35	MULIATI ALI NIP. 19840201 201407 2 006	Pengatur, II/c				√	
36	FIRMANSYAH NIP. 19850324 201407 1 001	Pengatur, II/c				√	
37	AMIRUDDIN NIP. 19751106 201407 1 002	Penata Muda, III/a				√	
38	MUHAMMAD ALI YAMBU NIP. 19690512 200604 1 018	Pengatur, II/c				√	
39	ISWANDI NIP. 19820502 201407 1 004	Pengatur Muda Tk.I, II/b				√	
40	M. SYARIF NIP. 19700310 199203 1 013	Juru Muda Tk.I, I/b				√	
41	ASDI, S.Kom. NIP. 19951006 202421 1 004	IX					√
42	NUR ALIM, S.Kom NIP. 19710429 202421 1 002	IX					√

1.5 Penghargaan

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Piagam Penghargaan Penganugerahan Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik) Tahun 2024		Nasional			OMBUDSMAN RI	Predikat Kualitas Tinggi (Zona Hijau) dengan nilai 88,36
2.	Piagam Penghargaan			Provinsi		BALAI BESAR PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN	Atas Partisipasinya Dalam Mendukung Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar Tahun 2024
3	Piagam Penghargaan				Kabupaten	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Organisasi Perangkat Daerah yang Menyampaikan Metadata Kegiatan Statistik Sektoral pada Tahun 2023
4	Medali Emas		Nasional			PRA POPNAS ZONA IV SUL-TRA TAHUN 2024	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Beregu Putra)
5	Medali Emas		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Double Event Putri)
6	Medali Emas		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Double Event Putra)
7	Medali Emas		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Beregu Putra)
8	Medali Emas	Internasional				BIMP EAGA 2024 PUERTO PRINCESA, PALAWAN, FILIPINA	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Beregu Putra)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
9	Medali Perak	Internasional				BIMP EAGA 2024 PUERTO PRINCESA, PALAWAN, FILIPINA	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Quadrant Putri)
10	Medali Perak		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (Putri 2000 Meter)
11	Medali Perak		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (Putra 2000 Meter)
12	Medali Perak		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (Double School Putri 2000 Meter)
13	Medali Perak		Nasional			KEJURNAS PPLP SUL-BAR TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (Putra 1000 Meter)
14	Medali Perunggu		Nasional			KEJURNAS PPLP SUL-BAR TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (Kayak 1 Putri 500 Meter)
15	Medali Perunggu		Nasional			NATIONAL KARATE CHAMPOINSHIP SUL-SEL OPEN TOURNAMENT (PIALA KEMENPORA RI) TAHUN 2024	Cabang Olahraga Karate (Kumite Perorangan -61 Under 21)
16	Medali Perunggu		Nasional			NATIONAL KARATE CHAMPOINSHIP SUL-SEL OPEN TOURNAMENT (PIALA KEMENPORA RI) TAHUN 2024	Cabang Olahraga Karate (Katak Perorangan Junior)
17	Medali Perunggu		Nasional			NATIONAL KARATE CHAMPOINSHIP SUL-SEL OPEN TOURNAMENT (PIALA KEMENPORA RI) TAHUN 2024	Cabang Olahraga Karate (Kumite -68 Senior)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
18	Medali Perunggu		Nasional			NATIONAL KARATE CHAMPOINSHIP SUL-SEL OPEN TOURNAMENT (PIALA KEMENPORA RI) TAHUN 2024	Cabang Olahraga Karate (Kumite -75 Under 21)
19	Medali Perak		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Beregu Putri)
20	Medali Perak			Provinsi		POPDA TINGKAT PROV.SUL-SEL TAHUN 2024	Cabang Olahraga Atletik (Lari 5 KM Putri)
21	Medali perunggu		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (2-Putri 2000 Meter)
22	Medali perunggu		Nasional			PON ACEH-SUMUT XXI TAHUN 2024	Cabang Olahraga Dayung (Single School Putri 2000 Meter)
23	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Mendongeng Putri Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Hulwa Afifah Muhtar Asal Sekolah UPT SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
24	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Pidato Putri Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Andi Sri Anastasya Asal Sekolah UPT SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
25	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Komedi Tunggal Putra Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Muhammad Shafwan Izz Asal

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
							Sekolah UPT SMPN Batangmata No. 2 Kepulauan Selayar
26	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Komedi Tunggal Putri Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Salsabila Putri Asal Sekolah UPT SMPN Batangmata No. 2 Kepulauan Selayar
27	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.000.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Kedua Lomba Mendongeng Putra Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Ragib Wahyu Paraya asal sekolah SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
28	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.000.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Kedua Lomba Mendongeng Putri Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Raihana Safika asal sekolah UPT SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
29	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Mendongeng Putra Tingkat SD Se Provinsi SulSel atas nama Taufiq Qur Rahman asal Sekolah UPT SDN Pariangan No. 67 Kepulauan Selayar
30	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Komedi Tunggal Putri Tingkat SD Se Provinsi SulSel atas nama Sri Rezky Melani asal Sekolah UPT SDI Paoliya No. 71 Kepulauan Selayar

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
31	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba Komedi Tunggal Putra Tingkat SD Se Provinsi SulSel atas nama Ulul Azmi asal Sekolah UPT SDI Teko No. 100 Kepulauan Selayar
32	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba Pidato Putra Tingkat SD Se Provinsi SulSel atas nama Andi Mukhtamar asal Sekolah UPT SDI Paoiya No. 71 Kepulauan Selayar
33	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba Pidato Putri Tingkat SD Se Provinsi SulSel atas nama Andi Wafiq Umairah asal Sekolah UPT SDN Tangga-Tangra No. 4 Kepulauan Selayar
34	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba Menulis Cerpun Putra Tingkat SD Se Provinsi SulSel atas nama Muhammad Ziaul Haq asal Sekolah UPT SDN Lambongan No. 7 Kepulauan Selayar

BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH

2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintah Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran/Output

INDIKATOR KINERJA KUNCI KELUARAN (OUTPUT) URUSAN PENDIDIKAN

No	Urusan Pemerintah	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	PENDIDIKAN						
		1 Jumlah Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Terakreditasi	Jumlah semua sekolah jenjang PAUD	TK = 141 Sklh KB = 23 Sklh TPA = 5 Sklh	169 Sklh	DISDIKPORA	
		2 Jumlah peserta didik PAUD yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Jumlah semua siswa PAUD	Laki – laki : 1898 siswa Perempuan : 1623 siswa	3.521 siswa	DISDIKPORA	
		3 Jumlah peserta didik PAUD yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Jumlah semua siswa PAUD	Laki – laki : 1898 siswa Perempuan : 1623 siswa	3.521 siswa	DISDIKPORA	
		4 Jumlah kebutuhan minimal pendidik PAUD	Jumlah semua kebutuhan guru PAUD	Guru yang ada = 147 orang Guru yang ideal = 88 orang Kekurangan = 7 org Kelebihan = 66 org	-59 orang	DISDIKPORA	
		5 Jumlah pendidik pada PAUD	Jumlah semua pendidik jenjang PAUD negeri dan swasta	PNS Negeri = 99 org Non PNS = 76 org PNS Negeri Swasta = 48 org Non PNS Swasta = 319 org	542 Org	DISDIKPORA	PNS DAN NON PNS

	6	Jumlah pendidik PAUD yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) bidang pendidikan anak usia dini, kependidikan lain atau psikologi dan sertifikat profesi guru pendidikan anak usia dini	Jumlah pendidik PAUD yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) bidang pendidikan anak usia dini, kependidikan lain atau psikologi dan sertifikat profesi guru pendidikan anak usia dini	Guru Negeri S1 = 137 Guru Swasta S1 = 151	288 org	DISDIKPORA	
	7	Jumlah kepala sekolah PAUD yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan calon kepala sekolah untuk PAUD formal atau sertifikat pendidik dan pelatihan kepala satuan PAUD non-formal dari lembaga pemerintah yang berwenang	Jumlah kepala sekolah PAUD yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah untuk PAUD formal atau sertifikat pendidik dan c pelatihan kepala satuan PAUD non-formal	Serdik : 54 orang	54 org	DISDIKPORA	
	8	Jumlah SD dan SMP Negeri Terakreditasi	Jumlah SD dan SMP Negeri Terakreditasi	SD Akreditasi = 139 Sklh SMP Akreditasi = 49 Sklh	188 Sklh	DISDIKPORA	
	9	Jumlah peserta didik jenjang sekolah dasar yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Jumlah semua siswa sekolah dasar	Laki – laki : 6562 siswa Perempuan : 6059 siswa	12.621 siswa	DISDIKPORA	
	10	Jumlah peserta didik jenjang sekolah menengah pertama yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Jumlah semua siswa sekolah menengah pertama	Laki – laki : 2846 siswa Perempuan : 2767 siswa	5.613 siswa	DISDIKPORA	
	11	Jumlah peserta didik pada jenjang sekolah dasar yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Jumlah semua siswa sekolah dasar	Laki – laki : 6562 siswa Perempuan : 6059 siswa	12.621 siswa	DISDIKPORA	

		Jumlah peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Jumlah semua siswa sekolah menengah pertama	Laki – laki : 2846 siswa Perempuan : 2767 siswa	5.613 siswa	DISDIKPORA	
	12	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah dasar (Negeri dan Swasta)	Jmlah semua kebutuhan guru jenjang sekolah dasar negeri dan Swasta	Guru yang ada = 1247 Guru yang ideal = 1333 Kekurangan guru 86 org	86 org	DISDIKPORA	
	13	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Guru yang ada = 693 Guru yang ideal = 769 Kekurangan guru 76 org	76 org	DISDIKPORA	
	14	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah dasar	Jumlah semua pendidik jenjang sekolah dasar	Guru Kelas = 1477 org Guru Mapel = 401 org	1.878 Org	DISDIKPORA	
	15	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua pendidik sekolah menengah pertama	Guru PNS = 693 org Guru Non PNS = 270 org	963 Org	DISDIKPORA	
	16	jumlah kebutuhan minimal tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	Jumlah semua kebutuhan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar	Kebutuhan tenaga kependidikan 133 org	133 org	DISDIKPORA	
	17	jumlah kebutuhan minimal tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua kebutuhan tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama	Kebutuhan tenaga kependidikan 127 org	127 org	DISDIKPORA	
	18	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	Jumlah semua tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar	Kepala Sklh : 142 Org Pengawas : 10 Org Tenaga Administrasi = 9 Org	161 Org	DISDIKPORA	
	19	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama	Kpla Sklh : 57 org Pengawas : 11 org Pustakawan : 1 org	69 Org	DISDIKPORA	

	21	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	Jumlah semua pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	PNS S1 Serdik: 900 org Non PNS S1 Serdik : 73 org	973 Org	DISDIKPORA	
	22	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	Jumlah semua pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	PNS S1 Serdik: 496 org NON PNS S1 Serdik : 27 org	523 org	DISDIKPORA	
	23	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah semua kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah semua kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah 134 org	134 Org	DISDIKPORA	
	24	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	SI Serdik : 52 orang	52 orang	DISDIKPORA	
	25	Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah SMA/ sederajat	Jumlah tenaga administrasi penunjang lainnya pada jenjang sekolah dasar yang masih memiliki ijazah SMA/ Sederajat	Laki-laki : 9 orang Perempuan : -	9 orang	DISDIKPORA	
	26	Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah SMA/ sederajat	Jumlah tenaga administrasi penunjang lainnya pada jenjang sekolah menengah pertama yang masih memiliki ijazah SMA/ Sederajat	Laki-laki : 15 orang Perempuan : 15 orang	30 orang	DISDIKPORA	

	27	Jumlah SMP Negeri Terakreditasi	Jumlah semua SMP Negeri Terakreditasi	49 sekolah	49 Sklh	DISDIKPORA	
	28	Jumlah peserta didik jenjang sekolah dasar yang menerima perlengkapian dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Jumlah semua siswa sekolah dasar	Laki – laki : 6562 siswa Perempuan : 6059 siswa	12.621 siswa	DISDIKPORA	
	29	Jumlah peserta didik jenjang sekolah menengah pertama yang menerima perlengkapian dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Jumlah semua siswa sekolah menengah pertama	Laki – laki : 2846 siswa Perempuan : 2767 siswa	5.613 siswa	DISDIKPORA	
	30	Jumlah peserta didik pada jenjang sekolah dasar yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Jumlah semua siswa sekolah dasar	Laki – laki : 6562 siswa Perempuan : 6059 siswa	12.621 siswa	DISDIKPORA	
	31	Jumlah peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Jumlah semua siswa sekolah menengah pertama	Laki – laki : 2846 siswa Perempuan : 2767 siswa	5.613 siswa	DISDIKPORA	
	32	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah dasar	Jmlah semua kebutuhan guru jenjang sekolah dasar negeri dan swasta	Guru yang ada = 1247 Guru yang ideal = 1333 Kekurangan guru 86 org	86 org	DISDIKPORA	
	33	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua kebutuhan minimal pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Guru yang ada = 693 Guru yang ideal = 769 Kekurangan guru 76 org	76 org	DISDIKPORA	
	34	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah dasar	Jumlah semua pendidik pada jenjang sekolah dasar	Guru Kelas = 1477 org Guru Mapel = 401 org	1.878 Org	DISDIKPORA	

	35	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama	Guru PNS = 693 org Guru Non PNS = 270 org	963 Org	DISDIKPORA	
	36	jumlah kebutuhan minimal tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	Jumlah semua tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar	Kebutuhan tenaga kependidikan 133 org	133 org	DISDIKPORA	
	37	jumlah kebutuhan minimal tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	Jumlah semua tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama	Kebutuhan tenaga kependidikan 127 org	127 org	DISDIKPORA	
	38	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	Jumlah semua tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar	Kepala Sklh : 142 Org Pengawas : 10 Org Tenaga Administrasi =9 Org	161 Org	DISDIKPORA	
	39	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	jumlah tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama	Kpla Sklh : 57 org Pengawas : 11 org Pustakawan : 1 org	69 Org	DISDIKPORA	
	40	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	Jumlah semua pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	PNS S1 Serdik: 900 org Non PNS S1 Serdik : 73 org	973 Org	DISDIKPORA	
	41	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	Jumlah pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	PNS S1 Serdik: 496 org NON PNS S1 Serdik : 27 org	523 org	DISDIKPORA	
	42	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah semua kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah 134 org	134 Org	DISDIKPORA	

		Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	SI Serdik : 52 orang	52 orang	DISDIKPORA	
	43	Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah SMA/ sederajat	Jumlah tenaga administrasi penunjang lainnya pada jenjang sekolah dasar yang masih memiliki ijazah SMA/ Sederajat	Laki-laki : 9 orang Perempuan : -	9 orang	-	
	44	Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah SMA/ sederajat	Jumlah tenaga administrasi penunjang lainnya pada jenjang sekolah menengah pertama yang masih memiliki ijazah SMA/ Sederajat	Laki-laki : 15 orang Perempuan : 15 orang	30 orang	-	
	45	Jumlah satuan pendidikan kesetaraan terakreditasi	Jumlah satuan pendidikan kesetaraan terakreditasi	- PKBM Semangat Baru Bontomarannu - PKBM Sumber Ilmu Selayar - UPT SPNF SKB DARATAN - UPT SPNF SKB KEPULAUAN	4 PKBM	DISDIKPORA	
	46	Jumlah peserta didik pendidikan kesetaraan yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Jumlah peserta didik pendidikan kesetaraan yang menerima perlengkapan dasar peserta didik dari Pemerintah Daerah	Paket A : 455 orang Paket B : 674 orang Paket C : 405 orang	1534 Orang	DISDIKPORA	
	47	Jumlah peserta didik pendidikan kesetaraan yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Jumlah peserta didik pendidikan kesetaraan yang menerima pembebasan biaya pendidikan	Paket A : 455 orang Paket B : 674 orang Paket C : 405 orang	1534 Orang	DISDIKPORA	
	48	Jumlah kebutuhan minimal pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan	Jumlah semua kebutuhan minimal pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan	PKBM Semangat Baru : 16 Org PKBM Sumber Ilmu = 16 Org SKB Daratan : 16 Orang SKB Kepulauan : 16 Orang	64 Orang	DISDIKPORA	

	50	Jumlah pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan	Jumlah pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan	PKBM Semangat Baru : 17 Org PKBM Sumber Ilmu = 24 Org SKB Daratan : 8 Orang SKB Kepulauan : 10 Orang	59 Orang	DISDIKPORA	
	51	Jumlah pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1)	Jumlah pendidik pada satuan pendidikan kesetaraan yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1)	PKBM Semangat Baru : 17 Org PKBM Sumber Ilmu = 24 Org SKB Daratan : 8 Orang SKB Kepulauan : 10 Orang	59 Orang	DISDIKPORA	
	52	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah	Jumlah semua kepala sekolah pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah D-IV atau S1, sertifikat pendidik dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah 134 org	134 Org	DISDIKPORA	
	53	Jumlah kepala sekolah pada satuan pendidikan kesetaraan yang memiliki ijazah D-IV atau S1	Jumlah semua kepala sekolah pada satuan pendidikan kesetaraan yang memiliki ijazah D-IV atau S1	4 orang	4 orang	DISDIKPORA	

**INDIKATOR KINERJA KUNCI KELUARAN (OUTPUT)
URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

N o.	Urutan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
		Jumlah pemuda yang mendapat pelatihan kewirausahaan	Jumlah semua pemuda yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	Laki-laki : 29 orang Perempuan : 55 orang	84 orang	DISDIKPORA	
	404	Jumlah pemuda yang mendapat bantuan kewirausahaan	-	Tidak ada	-	DISDIKPORA	Tidak terdapat anggaran biaya bantuan kewirausahaan
	405	Jumlah pemuda yang mendapat pelatihan kader pengembangan kepemimpinan, kepedulian, kesukaelawanan dan kepeloporan pemuda	-	Tidak ada	-	DISDIKPORA	Tidak terdapat anggaran biaya pelatihan kader pengembangan kepemimpinan, kepedulian, kesukarelaan dan kepeloporan pemuda
	406	Jumlah pemuda yang mendapat pelatihan kader pengembangan kepemimpinan, kepedulian, kesukaelawanan dan kepeloporan pemuda	-	Tidak ada	-	DISDIKPORA	Tidak terdapat anggaran biaya bantuan pelatihan manajemen organisasi kepemudaan
	407	Jumlah pengelola organisasi kepemudaan yang mendapat pelatihan manajemen organisasi kepemudaan	-	Tidak ada	-	DISDIKPORA	Tidak terdapat anggaran biaya bantuan pelatihan manajemen organisasi kepemudaan
	408	Jumlah pelatih olah raga yang memiliki kompetensi di satuan pendidikan	Jumlah semua pelatih olah raga yang memiliki kompetensi di satuan pendidikan	Laki – Laki = 30 org Perempuan = 6 org	36 Orang	DISDIKPORA	

	409	Jumlah penyelenggaraan event OR prestasi tingkat daerah	Jumlah semua penyelenggaraan event OR prestasi tingkat daerah	Atletik (Lari 5 Km)	1 event	DISDIKPORA	
--	-----	---	---	---------------------	---------	------------	--

2.2. Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil/Outcome

INDIKATOR KINERJA KUNCI HASIL/OUTCOME URUSAN PENDIDIKAN

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Hasil	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	Pendidikan						
	1	Tingkat partisipasi warga negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam PAUD	Jumlah anak usia 5-6 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di satuan PAUD ----- x 100 % Jumlah anak usia 5-6 tahun pada kabupaten yang bersangkutan	- Jmlh siswa usia 5-6 tahun = 4193 orang - Jmlh penddk usia 5-6 tahun = 4369 orang	95,97%	DISDIKPORA, KEMENAG DAN DUKCAPIL	
	2	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	Jumlah anak usia 7-12 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di sekolah dasar ----- x 100 % Jumlah anak usia 7-12 tahun pada kabupaten yang bersangkutan	- Jmlh siswa usia 7-12 tahun = 13.309 orang - Jmlh penddk usia 7-12 tahun = 13.634 orang	97,62%	DISDIKPORA, KEMENAG DAN DUKCAPIL	

	3	Tingkat partisipasi warga negara usia 13-15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	Jumlah anak usia 13-15 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di sekolah menengah pertama ----- x 100 % Jumlah anak usia 13-15 tahun pada kabupaten yang bersangkutan	- Jmlh siswa usia 13-15 tahun = 6249 orang - Jmlh penddk usia 13-15 tahun = 7.658 orang	81,60%	DISDIKPORA, KEMENAG DAN DUKCAPIL	
	4	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam kesetaraan	Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang sudah tamat atau sedang belajar di pendidikan kesetaraan ----- x 100 % Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah kabupaten yang bersangkutan	- Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang sudah tamat atau sedang belajar di pendidikan kesetaraan = 1534 org - Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah kabupaten yang bersangkutan = 1930 org	79,48%	DISDIKPORA	

INDIKATOR KINERJA UTAMA HASIL /OUTCOME KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	Kepemudaan dan Olahraga						
		77	Tingkat partisipasi pemuda dalam kegiatan ekonomi mandiri	Jumlah pemuda (16-30 tahun) yang berwirausaha di provinsi ----- x 100% Jumlah pemuda (umur 16-30 tahun) di kabupaten/kota	• Jumlah Pemuda (16-30 tahun) yang berwirausaha = 125 orang • jumlah pemuda (umur 16-30 tahun) di kabupaten/kota = 37.385 org	0,33%	DISDIKPORA
		78	Tingkat partisipasi pemuda organisasi dalam kepemimpinan dan organisasi sosial kemasyarakatan	Jumlah pemuda (16-30 tahun) yg menjadi anggota aktif pada organisasi kepemudaan dan organisasi sosial kemasyarakatan di kabupaten/kota ----- x 100% jumlah pemuda (umur 16-30 tahun) di kabupaten/kota	• Jumlah pemuda aktif (16-30 tahun) di kabupaten/kota = 116 org • jumlah pemuda (umur 16-30 tahun) di kabupaten/kota = 37.385 org	0,31%	DISDIKPORA
		79	Peningkatan olahraga prestasi	Jumlah perolehan medali pada event olahraga nasional dan internasional	• Internasional = 2 • Nasional = 22	22 Medali	DISDIKPORA

BAB III PENUTUP

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 merupakan laporan pelaksanaan indikator kinerja kunci output dan outcome selama tahun 2024 dengan mengacu pada kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, pelaksanaan asas desentralisasi, pengelolaan keuangan serta tugas umum pemerintahan.

Dari hasil kinerja yang dilaporkan pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024, dapat disimpulkan bahwa dalam pembangunan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh kinerja dinilai berjalan dengan baik dan lancar.