

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan Karunia Nya, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2020. LKIP ini merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai mana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran

Tujuan penyusunan LKIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah. Demikian LKIP ini kami susun semoga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

**Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta**

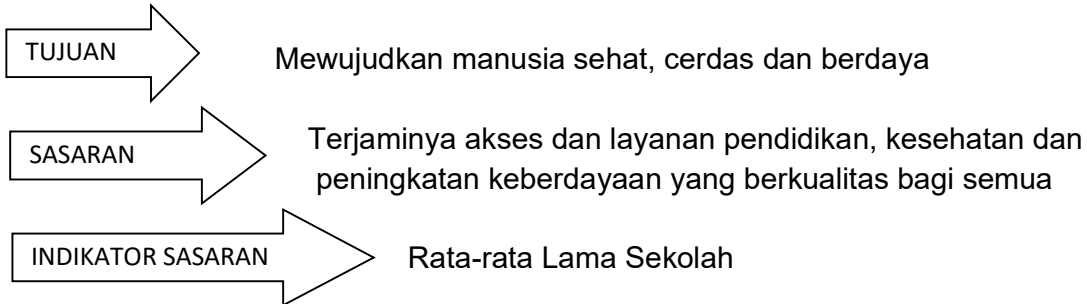
**NAHDIANA
NIP 1969080619920212001**

DAFTAR ISI

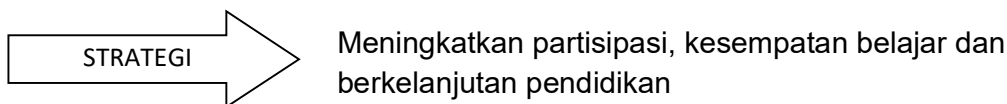
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
RINGKASAN EKSEKUTIF	3
BAB I. URAIAN SINGKAT ORGANISASI	5
A. Data Umum Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	7
BAB II. PERJANJIAN KINERJA.....	62
A. Indikator Kinerja	62
B. Penetapan Kinerja/Indikator Perjanjian Kinerja Tahun 2019.....	62
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	67
A. Evaluasi Kinerja	67
B. Analisis Pencapaian.....	71
BAB IV. REALISASI ANGGARAN.....	88
BAB V. Penutup.....	90
A. Kesimpulan	90
B. SARAN.....	92

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah ini melaporkan tingkat pencapaian strategis dan indikator kinerja utama tahun 2019 yang dikaitkan dengan Rencana Strategis tahun 2017 – 2022 dan RPMJD tahun 2017-2022 Provinsi DKI Jakarta .



(Rata-rata lama sekolah merupakan rata-rata jumlah tahun yang dihabiskan oleh penduduk berusia 15 tahun ke atas untuk menempuh semua jenis pendidikan yang pernah dijalani untuk melihat kualitas penduduk di wilayah tertentu dari sisi rata-rata jumlah tahun efektif (jumlah tahun standar yang harus dijalani oleh seseorang untuk menamatkan suatu jenjang pendidikan) untuk bersekolah yang dicapai penduduk. Rata-rata lama sekolah menggambarkan tingkat pencapaian setiap penduduk dalam kegiatan bersekolah, semakin tinggi angka lamanya bersekolah semakin tinggi jenjang pendidikan yang telah dicapai penduduk, sehingga indikator ini sangat penting karena dapat menunjukkan kualitas sumber daya manusia)



Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta mempunyai Tujuan yaitu mewujudkan manusia sehat, cerdas dan berdaya. Dengan sasaran terjaminya akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua dan diukur dengan indikator sasaran Rata-rata lama sekolah. Untuk mendukung tujuan tersebut, Dinas Pendidikan memiliki strategi meningkatkan partisipasi, kesempatan belajar dan berkelanjutan pendidikan dan melaksanakan 8 Program yang terdiri dari 476 Kegiatan.

Dalam rangka mengimplementasikan tujuan tersebut, Dinas pendidikan telah menetapkan satu visi dan 6 Misi untuk mendukung pencapaian target, hal ini telah sesuai dengan dokumen Renstra tahun 2017-2022 Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta yang menerangkan visi dan misi sebagai berikut:

VISI

Mewujudkan Pendidikan yang tuntas dan berkualitas untuk semua

MISI

- 1) Mewujudkan akses yang merata dan berkeadilan;**
- 2) Mewujudkan pembelajaran yang bermutu;**
- 3) Mewujudkan efektifitas birokrasi dalam pelayanan pendidikan;**

- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan;
- 5) Peningkatkan peran ekosistem pendidikan
- 6) Mewujudkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi pendidikan.

Keenam misi tersebut dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis masing-masing. Sasaran strategis yang ditetapkan mempunyai indikator kinerja sebagai alat untuk mengukur tingkat ketercapaiannya, setiap tahun indikator kinerja diukur tingkat ketercapaiannya. Uraian lebih terinci mengenai target dan tingkat ketercapaian indikator kinerja dapat dilihat pada akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

Karakteristik Indikator Kinerja Utama adalah :

- a. Spesifik
- b. Dapat dicapai
- c. Relevan
- d. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang terukur
- e. Dapat dikuantifikasi dan diukur
- f. Sebagai alat untuk memacu dan memicu pegawai serta masyarakat dalam proses mencapai sasaran yang ditetapkan
- g. Alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan memang selaras dengan upaya pencapaian Visi dan Misi.

Adapun hasil dari uraian di atas dapat disimpulkan ke dalam Program yang mendukung tujuan tersebut sebagai berikut:

Kode	Program	Anggaran	Realisasi	%	Keg
1.01.01	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	12.138.243.694	9.815.004.376	80,86%	8
1.01.02	Program Wajib Belajar 12 Tahun	1.930.073.275.088	1.779.124.297.375	92,18%	115
1.01.03	Program Peningkatan Mutu Pendidikan	29.506.441.034	27.573.354.825	93,45%	83
1.01.04	Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan	1.393.917.285.928	1.347.333.208.861	96,66%	41
1.01.05	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	5.335.274.518	3.336.708.000	62,54%	3
1.01.06	Program Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	5.519.454.630	4.239.586.763	76,81%	8
1.01.07	Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Pendidikan	53.941.878.016	48.471.667.636	89,86%	205
1.01.08	Program Pengelolaan Kendaraan Operasional Urusan Pendidikan	489.060.004	304.248.377	62,21%	13
	Belanja Langsung	3.430.920.912.912	3.220.198.076.213	93,86%	476
	Belanja Tidak Langsung	6.769.787.206.120	5.895.288.603.256	87,08%	
	Jumlah BL + BTL	10.200.708.119.032	9.115.486.679.469	89,36%	

Dalam rangka mewujudkan tujuan di atas, maka dinas pendidikan membuat delapan program yang didukung dengan 1.843 kegiatan. Dengan hasil yang ada di Tabel.

BAB I. URAIAN SINGKAT ORGANISASI

A. Data Umum Organisasi

Dinas Pendidikan di pimpin oleh seorang kepala dinas :

1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta nomor 277 Tahun 2016, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi DKI Jakarta, disebutkan bahwa Tugas pokok SKPD Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta:

“Menyelenggarakan Urusan pemerintah bidang Pendidikan”.

2. Fungsi

Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta adalah :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan pendidikan;
- d. pelaksanaan pendidikan prasekolah, dasar, menengah, luar biasa, serta pendidikan Nonformal dan Informal;
- e. pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa, serta pendidikan Non formal dan Informal;
- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependidikan;
- g. fasilitasi pengembangan kerjasama antar lembaga dan/atau satuan pendidikan;
- h. penyediaan pendidikan bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan pendidikan;
- j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pendidikan
- k. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pendidikan;
- l. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pendidikan;
- m. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Pendidikan; dan
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah-tangga Dinas Pendidikan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pendidikan; dan

q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

GAMBARAN UMUM JUMLAH SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA TAHUN 2020



Data Sekolah Prov. D.K.I. Jakarta - Dapodikdasmen																				
No	Wilayah	Total			SD			SMP			SMA			SMK			SLB			
		Jml	N	S	Jml	N	S	Jml	N	S	Jml	N	S	Jml	N	S	Jml	N	S	
1	Kota Jakarta Timur	1244	589	655	640	440	200	264	95	169	122	40	82	194	13	181	24	1	23	
2	Kota Jakarta Barat	1137	438	699	600	360	240	279	50	229	119	17	102	118	9	109	21	2	19	
3	Kota Jakarta Selatan	987	441	546	505	325	180	218	66	152	105	29	76	132	18	114	27	3	24	
4	Kota Jakarta Utara	725	226	499	357	160	197	194	39	155	90	17	73	76	8	68	8	2	6	
5	Kota Jakarta Pusat	517	248	269	282	184	98	112	36	76	56	13	43	60	14	46	7	1	6	
6	Kab. Kepulauan Seribu	23	23	0	14	14	0	7	7	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	
Total		4,633	1,965	2,668	2,398	1,483	915	1,074	293	781	493	117	376	581	63	518	87	9	78	

DATA SEKOLAH AKREDITASI TAHUN 2020

NO	JENJANG	TOTAL					Jumlah
		A	B	C	TT	Belum Terakreditasi	
1	SD	1.875	375	28	3	9	2.290
2	SMP	684	301	15	4	3	1.007
3	SMA	353	86	5	3	2	449
4	SMK	274	264	26	2	12	578
5	SLB	36	35	7	2	9	89
JUMLAH		3.308	1.115	87	34	38	4.582
Persentase		72,20%	24,33%	1,90%	0,74%	0,83%	

Berikut Tugas dan pokok fungsi dari bagan diatas :

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi
11. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
12. Suku Dinas adalah Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II pada Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
13. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Camat adalah kepala Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan pada Kecamatan Kota Administrasi.
17. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah atau subordinat SKPD.
19. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan nonformal.
20. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
21. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan

- dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
22. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat.
 23. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat.
 24. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar di dalam binaan Kementerian Agama Republik Indonesia.
 25. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disebut MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat di dalam binaan Kementerian Agama Republik Indonesia.
 26. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat di dalam binaan Departemen Agama.
 27. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah yang selanjutnya disingkat MPLS adalah kegiatan yang menjembatani peserta didik baru untuk mengenal berbagai kekhususan dan jenjang pendidikan barunya, berupa lingkungan fisik, lingkungan sosial dan cara belajar yang berbeda dengan lingkungan pendidikan sebelumnya.
 28. Penerimaan Peserta Didik Baru yang selanjutnya disingkat PPDB adalah penerimaan peserta didik baru pada sekolah negeri.
 29. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disingkat PAUD dan Dikmas adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan pengembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
 30. Pengawas adalah satuan jabatan fungsional pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan PKLK.
 31. Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama dengan Surat Tanda Tamat Belajar yang selanjutnya disingkat SKYBS adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang penghargaan sama dengan ijazah/STTB yang menyatakan bahwa seorang peserta didik yang telah lulus pada satuan pendidikan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu seorang Wakil Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan pendidikan;
 - d. pelaksanaan pendidikan prasekolah, dasar, menengah, luar biasa, pendidikan non formal dan informal;
 - e. pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa, pendidikan non formal dan pendidikan informal;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependidikan;
 - g. fasilitasi pengembangan kerjasama antar lembaga dan/atau satuan pendidikan;
 - h. penyediaan pendidikan bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan pendidikan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, dan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pendidikan;
 - k. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pendidikan;
 - l. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pendidikan;
 - m. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Pendidikan;
 - o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Dinas Pendidikan;
 - p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pendidikan; dan
 - q. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.
 - d. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik;
 2. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Pengembangan Karir.
 - e. Bidang Perencanaan dan Penganggaran, terdiri atas :
 1. Seksi Penyusunan Program dan Anggaran;
 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan; dan
 3. Seksi Standardisasi dan Pengembangan.
 - f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan; dan
 3. Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat.
 - g. Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
 - h. Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
 - i. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
 - j. Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan terdiri atas :
 1. Seksi Gedung;
 2. Seksi Peralatan dan Perlengkapan; dan
 3. Seksi Manajemen Aset.
 - k. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - l. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - m. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Dinas

Pasal 6

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan Koordinasi dengan instansi pemerintah;
- c. membantu Kepala Dinas dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pendidikan;
- d. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikanserta Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap satuan pendidikan;
- f. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian internal;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian segala kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
- h. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Pendidikan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- c. pengelolaan surat menyurat Dinas Pendidikan;
- d. pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
- e. pengelolaan perpustakaan Dinas Pendidikan;
- f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
- g. pelaksanaan kegiatan kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan, dan lainnya;
- h. pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
- i. pelaksanaan koordinasi internal Dinas Pendidikan;
- j. pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
- k. penyusunan laporan keuangan dan aset Dinas Pendidikan;
- l. pengembangan kerjasama Dinas Pendidikan dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- m. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Pendidikan;
- n. pelaksanaan pengaturan acara Dinas Pendidikan;
- o. penyediaan informasi publik Dinas Pendidikan; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan perpustakaan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Umum;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat Dinas Pendidikan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklukan, penomoran, stempel, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - d. menyusun laporan statistik kegiatan surat menyurat;
 - e. melaksanakan urusan kearsipan dan dokumentasi Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan perpustakaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan tugas keamanan dan pengamanan lingkungan kantor Dinas Pendidikan;
 - h. melaksanakan tugas kebersihan, keindahan kantor dan lingkungan Dinas Pendidikan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - j. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi pimpinan;
 - l. melaksanakan pengelolaan rapat/pertemuan dan perpustakaan Dinas Pendidikan;

- m. menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Kantor Dinas Pendidikan dan kantor UPT Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan; dan
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
 - d. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan, dan melaporkan penerimaan retribusi Dinas Pendidikan;
 - e. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara;
 - f. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - g. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Dinas Pendidikan;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan pananggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
 - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Pendidikan;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan oleh bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, sekolah, dan/atau Satuan Pelaksana Pendidikan lainnya;
 - k. mengoordinasikan, memberikan bimbingan, dan konsultasi teknis kepada bendahara;
 - l. mengoordinasikan bahan laporan keuangan dan aset Dinas Pendidikan
 - m. menyusun laporan keuangan dan aset Dinas Pendidikan; dan
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas hubungan masyarakat dan kerjasama antar lembaga Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan.

- (3) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis kerja sama antar lembaga dalam lingkup pendidikan;
 - d. mengkaji, memproses dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dari pihak luar ke Dinas Pendidikan;
 - e. mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan media dan/atau organisasi kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian, praktik kerja lapangan, magang dan sejenisnya;
 - g. mendokumentasikan, menghimpun dan mempublikasikan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - h. mengolah, menghimpun, dan menyusun sinopsis pemberitaan Dinas Pendidikan yang termuat dalam media cetak dan media elektronik;
 - i. melaksanakan tugas penerimaan tamu, pengaturan acara, dan upacara Dinas Pendidikan;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi publik Dinas Pendidikan;
 - k. mengkoordinasikan dan menyampaikan hak jawab atas pemberitaan Dinas Pendidikan pada media cetak dan media elektronik;
 - l. menghimpun, membuat, dan menyampaikan press release kegiatan Dinas Pendidikan;
 - m. melaksanakan pembinaan kehumasan kepada Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, sekolah dan/atau Satuan Pelaksana Pendidikan lainnya; dan
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.

Bagian Kelima

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam manajemen pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. penyusunan dan pengajuan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- d. penyusunan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- e. pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- f. penatausahaan pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- g. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- h. pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- i. pengendalian disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- j. pelaksanaan penyelesaian pelanggaran kode etik dan kode perilaku pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- l. pelaksanaan proses penilaian pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- m. pengelolaan statistik dan database pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- n. pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;
- o. pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan;
- p. pengurusan purnabakti pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidik.
- (2) Seksi Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Seksi Pendidik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidik;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidik;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan pendidik;
 - d. melaksanakan kegiatan pemetaan pendidik;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi pendidik;

- f. melaksanakan kegiatan pendayagunaan pendidik;
- g. melaksanakan proses alih fungsi internal jabatan fungsional tertentu pendidik;
- h. melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional tertentu pendidik ke jabatan fungsional umum;
- i. melaksanakan proses pengangkatan pertama ke dalam jabatan fungsional tertentu pendidik;
- j. melaksanakan kegiatan penilaian induksi gurupemula;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik;
- l. melaksanakan proses penilaian pendidik berprestasi;
- m. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan pendidik;
- n. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan pendidik di luar Dinas Pendidikan dan atau Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal pendidik;
- p. menghimpun, mengolah, memelihara dan menyajikan dokumen kepegawaian pendidik;
- q. menyusun, memelihara dan menyajikan statistik kepegawaian pendidik;
- r. melaksanakan legalisasi dokumen kepegawaian pendidik;
- s. menyusun peta kebutuhan pendidik berdasarkan beban kerja;
- t. mengurus dan menyelesaikan pembuatan dokumen dan urusan khusus kepegawaian seperti tabungan pensiun, asuransi, penghargaan masa kerja, Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, cuti, pengujian kesehatan, Daftar Urut Kependidikan, dan uang duka pendidik;
- u. menghimpun dan memfasilitasi pembuatan sasaran kinerja pegawai pendidik; dan
- v. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi disiplin pendidik;
- w. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kode etik dan kode perilaku pendidik; dan
- x. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pendidik.

Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Tenaga Kependidikan,
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemetaan tenaga kependidikan;

- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan kegiatan pendayagunaan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan proses alih fungsi internal jabatan fungsional tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional tenaga kependidikan ke jabatan fungsional lain;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan proses penilaian tenaga kependidikan berprestasi;
- k. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan tenaga kependidikan di luar Dinas Pendidikan dan atau Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal tenaga kependidikan;
- n. menghimpun, mengolah, memelihara dan menyajikan dokumen kepegawaian tenaga kependidikan;
- o. menyusun, memelihara dan menyajikan statistik kepegawaian tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan legalisasi dokumen kepegawaian tenaga kependidikan;
- q. menyusun peta kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan beban kerja;
- r. mengurus dan menyelesaikan pembuatan dokumen dan urusan khusus kepegawaian seperti tabungan pensiun, asuransi, penghargaan masa kerja, Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, cuti, pengujian kesehatan, Daftar Urut Kepangkatan, dan uang duka tenaga kependidikan;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai tenaga kependidikan;
- t. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi disiplin tenaga kependidikan;
- u. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kode etik dan kode perilaku tenaga kependidikan; dan
- v. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Karir merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikdan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan karir.
- (2) Seksi Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang barkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikdan Tenaga Kependidikan.
- (3) Seksi Pengembangan Karir mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Karir;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Karir;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai

kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

- d. melaksanakan kegiatan pemetaan jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar, dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- e. menyusun standar dan pemetaan kompetensi jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar, dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- f. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pendidik, tenaga kependidikan, jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar, dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi disiplin pendidik yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar;
- h. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kode etik dan kode perilaku pendidik yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar;
- i. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. melaksanakan proses kepangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- l. melaksanakan kegiatan baperjab internal Dinas Pendidikan untuk jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan kegiatan pelantikan tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- n. menyelesaikan dokumen pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dengan SKPD terkait;
- o. mengelola statistik dan database untuk jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan; dan
- p. melaporkan dan mempetanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karir.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Penganggaran merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - d. pembinaan perencanaan dan penganggaran terhadap unit kerja Dinas Pendidikan;
 - e. pengkajian dan pengajuan program prioritas Dinas Pendidikan;
 - f. pelaksanaan rapat kerja dan rapat koordinasi Dinas Pendidikan;
 - g. penghimpunan pengkajian dan penyajian penganggaran dari unit kerja Dinas Pendidikan;
 - h. penyiapan bahan musyawarah perencanaan pembangunan, rapat koordinasi Bidang, rapat kerja dengan legislatif, rapat monitoring, dan evaluasi Sekretariat Daerah;
 - i. pengoordinasian, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan program prioritas Dinas Pendidikan;
 - k. penyusunan laporan prestasi/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - l. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
 - m. pengoordinasian pembinaan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - n. pengorganisasian penyusunan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur Dinas Pendidikan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dan/atau pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
 - p. pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
 - q. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Dinas Pendidikan;

- r. penyusunan bahan paparan, sambutan, kertas kerja dan makalah pimpinan yang tidak meliputi subtansi bidang lain, suku dinas dan unit pelaksana teknis;
- s. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dana dekonsentrasi, bantuan dan dana tanggung jawab sosial perusahaan;
- t. pelaksanaan kajian dan pengembangan bidang pendidikan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan kelembagaan; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawab pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Penganggaran.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (2) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyusunan Program dan Anggaran;
 - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - d. menghimpun bahan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari unit kerja Dinas Pendidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan pengajuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan perencanaan dan penganggaran terhadap unit kerja Dinas Pendidikan;
 - h. melaksanakan pengkajian program prioritas Dinas Pendidikan;
 - i. melaksanakan pengkajian penganggaran dari unit kerja Dinas Pendidikan disertai rekomendasi;
 - j. membuat kajian pertimbangan dan keseimbangan alokasi anggaran antar unit kerja Dinas Pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan, rapat koordinasi bidang, rapat kerja dengan legislatif, rapat monitoring dan evaluasi Sekretariat Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
 - m. mengoordinasikan perencanaan dana dekonsentrasi, bantuan, dan dana tanggung jawab sosial perusahaan;
 - n. melaksanakan penelitian ulang terhadap alokasi anggaran berdasarkan kode rekening dan peruntukan anggaran;
 - o. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan strategis Dinas Pendidikan;
 - p. melaksanakan rapat koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi perencanaan program dan anggaran; dan

- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program dan Anggaran.

Pasal 20

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan;
 - c. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan program prioritas Dinas Pendidikan;
 - e. menghimpun dan menyusun laporan prestasi/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan/atau pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dana dekonsentrasi, bantuan, dan dana tanggung jawab sosial perusahaan;
 - j. menyusun, mempersiapkan instrumen monitoring pengendalian, dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas oleh Unit Kerja Dinas Pendidikan;
 - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis monitoring evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran terhadap Unit Kerja Dinas Pendidikan;
 - l. membuat dan menyampaikan hasil monitoring, dan evaluasi Rencana Strategis, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, program prioritas, dana dekonsentrasi dan dana tanggung jawab sosial perusahaan oleh Unit Kerja Dinas Pendidikan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pendidikan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendidikan.

Pasal 21

- (1) Seksi Standardisasi dan Pengembangan merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran dalam penyusunan standardisasi dan pelaksanaan pengembangan.

- (2) Seksi Standardisasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Seksi Standardisasi dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Standardisasi dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Standardisasi dan Pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun kalender pendidikan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Dinas Pendidikan;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan/regulasi teknis Dinas Pendidikan;
 - f. menyusun bahan paparan, sambutan, kertas kerja dan makalah pimpinan yang tidak meliputi substansi Bidang lain, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan pengembangan bidang pendidikan;
 - i. melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan kelembagaan Dinas Pendidikan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian akreditasi pendidikan formal dan nonformal;
 - k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan kurikulum muatan lokal;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan pencapaian standar pelayanan minimal Dinas Pendidikan; dan
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi dan Pengembangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat merupakan unit kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang dimaksud pada ayat 1 (satu) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- c. penyusunan bahan kebijakan/regulasi penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pembinaan, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pembinaan, monitoring dan evaluasi manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pembinaan, monitoring dan evaluasi peserta didik dan sumber belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. pemberian rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. pembinaan lembaga penyelenggara peserta didik Anak Berkebutuhan Khusus;
- k. pemberian rekomendasi muatan lokal berdasarkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. penyusunan statistik daya tampung peserta didik baru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. pendampingan pelaksanaan sosialisasi Penerimaan Peserta Didik Baru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. penetapan kebutuhan perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. pemetaan kebutuhan guru, instruktur, tutor dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. pemberian penghargaan dan apresiasi terhadap lembaga, peserta didik, guru, tutor, instruktur, penilik, pamong belajar, dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. pembinaan terhadap Organisasi Mitra Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di Daerah;
- r. penyusunan petunjuk penilaian hasil pembelajaran dan ujian akhir satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian hasil pembelajaran dan ujian akhir Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- t. pembinaan dan pendayagunaan alat pembelajaran dan sumber belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- u. penyusunan, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- v. penyiapan bahan laporan Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan

- w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi manajemen pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi peserta didik dan sumber belajar pendidikan anak usia dini termasuk peserta didik berkebutuhan khusus;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk pendidikan anak usia dini;
 - j. melaksanakan penetapan kebutuhan perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran pendidikan anak usia dini;
 - k. melaksanakan apresiasi terhadap lembaga, peserta didik, guru, penilik, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - l. menyusun petunjuk penilaian hasil pembelajaran pendidikan anak usia dini;
 - m. melaksanakan kegiatan penyusunan, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu satuan pendidikan anak usia dini;
 - n. mengoordinasikan pendataan penerima Biaya Operasional Pendidikan (BOP); dan
 - o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.

- (2) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi manajemen pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi peserta didik dan sumber belajar pendidikan keaksaraan dan kesetaraan termasuk peserta didik berkebutuhan khusus;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - i. melaksanakan rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - j. melaksanakan penetapan kebutuhan perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - k. melaksanakan apresiasi terhadap lembaga, peserta didik, tutor, penilik, pamong belajar, dan tenaga kependidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - l. menyusun petunjuk penilaian hasil belajar mengajar pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - m. melaksanakan kegiatan penyusunan, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu satuan keaksaraan dan kesetaraan;
 - n. menyiapkan alat kelengkapan ujian sekolah berstandar daerah;
 - o. melaksanakan proses penilaian, analisa dan pelaporan hasil ujian sekolah berstandar daerah;
 - p. mengoordinasikan pendataan penerima Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dan Kartu Jakarta Pintar (KJP); dan
 - q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi lembaga kursus dan Pendidikan keluarga.
- (2) Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- (3) Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian kursus dan pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi manajemen kursus dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi peserta didik dan sumber belajar kursus dan pendidikan masyarakat; termasuk peserta didik berkebutuhan khusus;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
 - h. melaksanakan rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk kursus dan pendidikan masyarakat;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan penetapan kebutuhan perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
 - k. melaksanakan apresiasi terhadap lembaga, peserta didik, instruktur, penilik, dan tenaga kependidikan kursus dan pendidikan masyarakat
 - l. menyusun petunjuk penilaian hasil belajar mengajar lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
 - m. melaksanakan kegiatan penyusunan, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu lembaga kursus dan pendidikan masyarakat; dan
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Kedelapan

Bidang Sekolah Dasar dan

Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 27

- (1) Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Pembinaan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- b. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- c. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. pengesahan fotokopi SKYBS Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah;
- f. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir sekolah dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. penyusunan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu sekolah dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- i. pembinaan, penilaian serta pemberian apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik berprestasi;
- j. pembinaan, sosialisasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi PPDBSD dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- k. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan dan sumber belajar SD dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- l. pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- m. pemberian rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- n. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- o. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- p. penyusunan bahan standardisasi perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- q. penyusunan analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan;
- r. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- s. penyusunan analisis kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- t. pemfasilitasian penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Pasal 29

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dalam pelaksanaan pendidikan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar siswa SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan penilaian;
 - d. menyusun pedoman dan bahan perumusan, penetapan, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - e. menilai pelaksanaan kurikulum, mempersiapkan dokumen-dokumen penilaian serta menyusun laporan penilaian;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - h. menyusun standar buku dan bahan ajar muatan lokal;
 - i. menyiapkan alat kelengkapan Ujian Sekolah Berstandar Daerah;
 - j. melaksanakan proses penilaian, analisa dan pelaporan hasil evaluasi pendidikan;
 - k. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah dan dokumen lainnya;
 - l. meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Instansi pendidikan pemerintah; dan
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian.

Pasal 30

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan, kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan PPDB dan MPLS;
 - e. melaksanakan kebijakan PPDB, data bangku kosong, rombongan belajar, MPLS, dan perpindahan peserta didik;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter melalui pelaksanaan lomba/olimpiade/festival peserta didik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter melalui pelaksanaan lomba/olimpiade/festival peserta didik;

- i. mengoordinasikan pendataan penerima Bantuan Operasional Sekolah, Biaya Operasional Pendidikan dan Kartu Jakarta Pintar;
- j. melaksanakan pembinaan karakter peserta didik dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik; dan
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen dan sumber belajar SD dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, penataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sumber belajar;
 - d. mengkoordinasikan kebutuhan data pendidik dan tenaga kependidikan serta merekomendasikan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melakukan pembinaan manajemen sekolah;
 - f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program Layanan Khusus;
 - g. mengelola Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Negeri;
 - h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan satuan pendidikan;
 - j. memberikan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan satuan pendidikan;
 - k. menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap gugus sekolah; dan
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

Bagian Kesembilan

**Bidang Sekolah Menengah Pertama dan
Sekolah Menengah Atas**

Pasal 32

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SMP dan SMA.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi SMP dan SMA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
 - c. pelaksanaan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
 - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kurikulum dan penilaian SMP dan SMA;
 - e. pengesahan fotokopi SKYBS Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah;
 - f. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMP dan SMA;
 - g. penyusunan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu SMP dan SMA;
 - h. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi peserta didik dan pembangunan karakter SMP dan SMA;
 - i. pembinaan, penilaian serta pemberian apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik berprestasi;
 - j. pembinaan, sosialisasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penerimaan peserta didik baru SMP dan SMA;
 - k. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan dan sumber belajar SMP dan SMA;
 - l. pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan SMP dan SMA;
 - m. pemberian rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan SMP dan SMA;
 - n. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SMP dan SMA;
 - o. penyusunan bahan standardisasi perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SMP dan SMA;
 - p. penyusunan analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan;
 - q. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan SMP dan SMA;
 - r. penyusunan analisis kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dan SMA;
 - s. pemfasilitasian penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan SMP dan SMA; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 34

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik SMP dan SMA.

- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan penilaian;
 - d. menyusun pedoman dan bahan perumusan, penetapan, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - e. menilai pelaksanaan kurikulum, mempersiapkan dokumen-dokumen penilaian serta menyusun laporan penilaian;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - h. menyusun standar buku dan bahan ajar muatan lokal;
 - i. menyiapkan alat kelengkapan Ujian Sekolah Berstandar Daerah;
 - j. melaksanakan proses penilaian, analisa dan pelaporan hasil evaluasi pendidikan;
 - k. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah dan dokumen lainnya;
 - l. meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Instansi pendidikan pemerintah; dan
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian.

Pasal 35

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan, kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah;
 - e. melaksanakan kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru, data bangku kosong, rombongan belajar, Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah, dan perpindahan peserta didik;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pendampingan dan pengendalian Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter melalui pelaksanaan lomba/Olimpiade/festival peserta didik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter melalui pelaksanaan lomba/olimpiade/festival peserta didik;

- i. mengoordinasikan pendataan penerima Bantuan Operasional Sekolah, Biaya Operasional Pendidikan dan Kartu Jakarta Pintar;
- j. melaksanakan pembinaan karakter peserta didik dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik; dan
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 36

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen dan sumber belajar SMP dan SMA.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, penataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sumber belajar;
 - d. mengoordinasikan kebutuhan data pendidik dan tenaga kependidikan serta merekomendasikan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melakukan pembinaan manajemen sekolah;
 - f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program Layanan Khusus;
 - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan satuan pendidikan;
 - i. memberikan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan satuan pendidikan;
 - j. menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan;
 - k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan; dan
 - l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

Bagian Kesepuluh

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 37

- (1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SMK.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kurikulum dan penilaian SMK;
 - e. pengesahan fotokopi SKYBS Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah;
 - f. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMK;
 - g. penyusunan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu SMK;
 - h. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan dan sumber belajar SMK;
 - i. pembinaan, penilaian serta pemberian apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik berprestasi;
 - j. pengkoordinasian kegiatan dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi peserta didik;
 - k. pembinaan, sosialisasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penerimaan peserta didik baru SMK;
 - l. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
 - m. pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan SMK;
 - n. pemberian rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMK;
 - o. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SMK;
 - p. penyusunan bahan standardisasi perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SMK;
 - q. penyusunan analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan;
 - r. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan SMK;
 - s. penyusunan analisis kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - t. pemfasilitasian penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan SMK;
 - u. pengoordinasian penyusunan standar dan kebutuhan peralatan praktik Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kejuruan;
 - v. pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit produksi/teaching factory;
 - w. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang keahlian, dan program keahlian;
 - x. pelaksanaan penelitian standar kebutuhan bidang keahlian; dan
 - y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 39

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik SMK.

- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan penilaian;
 - d. menyusun pedoman dan bahan perumusan, penetapan, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - e. menilai pelaksanaan kurikulum, mempersiapkan dokumen-dokumen penilaian serta menyusun laporan penilaian;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - h. menyusun standar buku dan bahan ajar muatan lokal;
 - i. menyiapkan alat kelengkapan Ujian Sekolah Berstandar Daerah;
 - j. melaksanakan proses penilaian, analisa dan pelaporan hasil evaluasi pendidikan;
 - k. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah dan dokumen lainnya;
 - l. melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum SMK;
 - m. meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Instansi pendidikan pemerintah; dan
 - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian.

Pasal 40

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan, kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah;
 - e. melaksanakan kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru, data bangku kosong, rombongan belajar, Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah dan perpindahan peserta didik;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pendampingan dan pengendalian Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter melalui pelaksanaan lomba/Olimpiade/festival peserta didik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter melalui pelaksanaan lomba/olimpiade/festival peserta didik;

- i. mengoordinasikan pendataan penerima Bantuan Operasional Sekolah, Biaya Operasional Pendidikan dan Kartu Jakarta Pintar;
- j. melaksanakan pembinaan karakter peserta didik dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi peserta didik; dan
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 41

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen dan sumber belajar SMK.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, penataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sumber belajar;
 - d. mengoordinasikan kebutuhan data pendidik dan tenaga kependidikan serta merekomendasikan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melakukan pembinaan manajemen sekolah;
 - f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program Layanan Khusus;
 - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan;
 - h. menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan;
 - i. melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit produksi/teaching factory;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang keahlian dan program keahlian;
 - k. melaksanakan penelitian standar kebutuhan bidang keahlian;
 - l. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan satuan pendidikan;
 - m. memberikan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan satuan pendidikan;
 - n. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan; dan
 - o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

Bagian Kesebelas

Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan

Pasal 42

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan.

- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 43

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
 - c. penyusunan rencana induk kebutuhan dan standar bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - d. pemetaan ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan secara periodik;
 - g. penyiapan bahan usulan kebutuhan pembangunan baru dan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
 - h. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan rehab total dan relokasi bangunan gedung satuan pendidikan;
 - i. penyusunan kebutuhan dan penyediaan peralatan dan perlengkapan gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
 - j. penyusunan kebutuhan dan pengadaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
 - l. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
 - m. pelaksanaan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana pendidikan dengan instansi terkait;
 - n. penyiapan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan penatausahaan aset prasarana dan sarana pendidikan; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.

Pasal 44

- (1) Seksi Gedung merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana satuan pendidikan.
- (2) Seksi Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.
- (3) Seksi Gedung mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Gedung;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Gedung;
 - c. menyusun rencana induk kebutuhan dan standar bangunan gedung satuan pendidikan;
 - d. melakukan pemetaan ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung satuan pendidikan;

- e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru;
- f. menyusun rencana kebutuhan rehab total gedung satuan pendidikan secara periodik;
- g. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pembangunan gedung baru dan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
- h. menyusun kebutuhan, pelaksanaan proses perizinan, dan pelaksanaan pembangunan gedung baru, rehab total dan relokasi bangunan gedung satuan pendidikan;
- i. menyusun kebutuhan dan penyediaan gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan penggunaan gedung satuan pendidikan;
- k. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan penggunaan gedung satuan pendidikan;
- l. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi gedung satuan pendidikan dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan usul penghapusan gedung satuan pendidikan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/atau UKPD terkait penanganan gedung satuan pendidikan; dan
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Gedung.

Pasal 45

- (1) Seksi Peralatan dan Perlengkapan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana satuan pendidikan.
- (2) Seksi Peralatan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.
- (3) Seksi Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
 - c. melakukan pemetaan ketersediaan dan kelaikan peralatan berupa peralatan pembelajaran dan perlengkapan berupa meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, serta lemari kerja satuan pendidikan untuk gedung baru;
 - d. menyusun rencana kebutuhan peralatan berupa peralatan pembelajaran dan perlengkapan berupa meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, serta lemari kerja satuan pendidikan untuk gedung baru;
 - e. menyusun kebutuhan dan pengadaan peralatan berupa peralatan pembelajaran dan perlengkapan berupa meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, serta lemari kerja satuan pendidikan untuk gedung baru;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan penggunaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - g. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan penggunaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi peralatan dan perlengkapan pendidikan dengan instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan usul penghapusan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dan Perlengkapan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/atau UKPD terkait penanganan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan; dan
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dan Perlengkapan.

Pasal 46

- (1) Seksi Manajemen Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan satuan pendidikan.
- (2) Seksi Manajemen Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.
- (3) Seksi Manajemen Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Manajemen Aset;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Manajemen Aset;
 - c. menyusun dan membangun aplikasi database manajemen aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - d. melaksanakan pendataan aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - e. melaksanakan pencatatan aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - f. melaksanakan pembukuan aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - g. melaksanakan penyimpanan aset Dinas Pendidikan yang belum digunakan atau pasca penggunaan aset;
 - h. melaksanakan kegiatan penilaian aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan pengusulan penghapusan aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - j. melaksanakan penginputan dan pembaruan data aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - k. menyajikan data dan informasi aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - l. melaksanakan pengelolaan bangunan gedung kantor Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - m. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi manajemen aset Dinas Pendidikan;
 - n. melaksanakan koordinasi penghapusan barang berupa gedung, peralatan dan perlengkapan Dinas Pendidikan;
 - o. menyampaikan, pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
 - p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Aset.

Bagian Keduabelas

Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi

Pasal 47

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pendidikan pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Wilayah Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 48

- (1) Setiap Kota Administrasi dibentuk 2 (dua) Suku Dinas Pendidikan.
- (2) Suku Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - c. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - d. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - f. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - g. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - h. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - i. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - j. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur.
- (3) Pembagian wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut.
 - a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi :
 1. Kecamatan Gambir;
 2. Kecamatan Menteng;
 3. Kecamatan Tanah Abang; dan
 4. Kecamatan Sawah Besar.
 - b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi :
 1. Kecamatan Senen;
 2. Kecamatan Johar Baru;
 3. Kecamatan Cempaka Putih; dan
 4. Kecamatan Kemayoran.
 - c. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi :
 1. Kecamatan Pesanggrahan;
 2. Kecamatan Kebayoran Lama;
 3. Kecamatan Jagakarsa; dan
 4. Kecamatan Cilandak.
 - d. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi :
 1. Kecamatan Kebayoran Baru;
 2. Kecamatan Tebet;
 3. Kecamatan Pasar Minggu;
 4. Kecamatan Setia Budi;
 5. Kecamatan Pancoran; dan
 6. Kecamatan Mampang Prapatan.
 - e. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi :
 1. Kecamatan Kalideres;
 2. Kecamatan Cengkareng;
 3. Kecamatan Tamansari; dan
 4. Kecamatan Tambora.
 - f. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi :
 1. Kecamatan Kembangan;
 2. Kecamatan Kebon Jeruk;
 3. Kecamatan Palmerah; dan
 4. Kecamatan Grogol Petamburan.

- g. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi :
 - 1. Kecamatan Tanjung Priok;
 - 2. Kecamatan Pademangan; dan
 - 3. Kecamatan Penjaringan.
 - h. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi :
 - 1. Kecamatan Kelapa Gading;
 - 2. Kecamatan Koja; dan
 - 3. Kecamatan Cilincing.
 - i. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi :
 - 1. Kecamatan Cakung;
 - 2. Kecamatan Pulogadung;
 - 3. Kecamatan Matraman;
 - 4. Kecamatan Jatinegara; dan
 - 5. Kecamatan Duren Sawit.
 - j. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi :
 - 1. Kecamatan Kramat Jati;
 - 2. Kecamatan Ciracas;
 - 3. Kecamatan Makasar;
 - 4. Kecamatan Pasar Rebo; dan
 - 5. Kecamatan Cipayung.
- (4) Dalam hal terjadi pengembangan wilayah Kecamatan, maka wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan mengacu pada kecamatan induk.

Pasal 49

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan;
 - d. pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
 - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik, dan Kepala Sekolah;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan;
 - g. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan;
 - h. penyampaian rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan kepada Kepala Dinas;
 - i. pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan;
 - j. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama

- pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
 - m. pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD, SMP, SMA, dan SMK;
 - n. pengendalian pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler);
 - o. penyusunan usulan kebutuhan pembangunan, rehab total, dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
 - p. penyampaian usulan penghapusan aset prasarana dan sarana;
 - q. penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, dan lemari kerja;
 - r. penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
 - s. pemantauan dan dukungan Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - t. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah;
 - u. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kota Administrasi;
 - v. penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total;
 - w. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C;
 - x. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah kerja suku dinas pendidikan;
 - y. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - z. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - aa. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - bb. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ab, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan Walikota.

Pasal 50

Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, terdiri atas :

- a. Kepala Suku Dinas
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- f. Seksi Pendidikan Menengah;
- g. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan dan Aset;
- h. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan; dan
- i. Sub kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi, Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan dan Subkelompok Jabatan Fungsional Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- d. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan E-RKAS BOS dan BOP;
 - g. melaksanakan pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang;
 - i. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - m. melaksanakan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - n. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - o. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - p. melaksanakan publikasi kegiatan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan untuk wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;
 - d. mengendalikan, memonitor dan melaporkan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;
 - e. mengendalikan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan kegiatan penatausahaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - j. menyusun peta kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan kegiatan pengurusan purnabakti pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 54

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pelaporan kegiatan satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Penilik dan Kepala Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. menyusun rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas;
- i. menyusun kebutuhan sumber belajar dan sarana penunjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian teknis lapangan atas permintaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan pendampingan lembaga yang menyelenggarakan kegiatan peserta didik Anak Berkebutuhan Khusus;
- n. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. melaksanakan lomba/festival/pertandingan warga belajar/pendidik/tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
- p. memberikan bimbingan teknis kepada lembaga non formal dan informal;
- q. melaksanakan penilaian kinerja satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- r. menilai dan memberikan apresiasi kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik, guru, tutor, instruktur, penilik, pamong belajar dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- s. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
- t. menyiapkan alat kelengkapan ujian sekolah berstandar daerah;
- u. melaksanakan proses penilaian, analisa dan pelaporan hasil Ujian Sekolah berstandar daerah;
- v. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 55

- (1) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - h. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus di wilayah kerjanya;
 - m. penilaian dan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
 - n. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
 - o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu satuan pendidikan SD, SMP dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Pasal 56

- (1) Seksi Pendidikan Menengah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah.
- (2) Seksi Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

- (3) Seksi Pendidikan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pelaporan kegiatan satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SMA dan SMK;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - h. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SMA dan SMK kepada Kepala Suku Dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMA dan SMK;
 - k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SMA dan SMK;
 - l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMA dan SMK di wilayah kerjanya;
 - m. penilaian dan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
 - n. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
 - o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu satuan pendidikan SMA dan SMK; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Menengah.

Pasal 57

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan dan Aset merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan dan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebutuhan rehab sedang dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dan penggantian sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan

- peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan usulan kebutuhan pembangunan, rehab total, dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
 - g. melaksanakan proses perizinan yang dibutuhkan dan melaksanakan kegiatan rehab sedang dan rehab berat untuk rumah dinas, baik rumah dinas penjaga sekolah, guru atau kepala sekolah;
 - h. melaksanakan penghapusan aset prasarana dan sarana;
 - i. melaksanakan kegiatan penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, dan lemari kerja;
 - j. melaksanakan kegiatan penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
 - k. melaksanakan kegiatan penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasana dan Sarana Pendidikan dan Aset.

Pasal 58

- (1) Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan berada di bawah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian pendidikan.
- (2) Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dan berintegritas setelah berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengajukan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidikan pada wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis administrasi pendidikan pada wilayah kecamatan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan nonperizinan pada wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana satuan pendidikan pada wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kawasan dan lingkungan satuan pendidikan;

- h. melaksanakan pembinaan perwujudan satuan pendidikan dan peserta didik bebas tindak kekerasan di dalam dan di luar satuan pendidikan;
 - i. mengembangkan komunikasi, koordinasi, kerjasama, dan kemitraan dengan tokoh masyarakat, pengurus wilayah, aparat keamanan, dan aparat hukum setempat;
 - j. melaksanakan pemantauan peserta didik yang berada di luar sekolah pada jam belajar;
 - k. melaksanakan pemantauan lingkungan kegiatan peserta didik setelah jam pulang sekolah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan jam belajar malam;
 - m. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan pada Kecamatan.
- (5) Penilaian pelaksanaan pekerjaan Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan dibuat oleh Camat diserahkan secara tertulis kepada Kepala Suku Dinas untuk dicantumkan dalam daftar penilaian Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.
- (6) Dalam hal Kepala Suku Dinas berkeinginan mengubah penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka harus dengan persetujuan tertulis dari Camat.

Bagian Ketigabelas

Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi

Pasal 59

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pendidikan pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

Pasal 60

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan Luar Biasa, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan sekolah menengah atas, dan pendidikan sekolah menengah kejuruan serta pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan;
 - d. pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
 - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik, dan Kepala Sekolah;
 - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan;
 - g. penyampaian rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan kepada Kepala Dinas;

- h. pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan kebutuhan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
 - l. pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD, SMP, SMA, dan SMK;
 - m. pengendalian pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler);
 - n. penyusunan usulan kebutuhan pembangunan, rehab total, dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
 - o. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
 - p. penyampaian usulan penghapusan aset prasarana dan sarana;
 - q. penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, dan lemari kerja;
 - r. penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
 - s. pemantauan dan dukungan Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - t. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah;
 - u. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kabupaten Administrasi;
 - v. penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total;
 - w. pemfasilitasian pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C;
 - x. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah;
 - y. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - z. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - aa. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan
 - bb. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ab, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan Bupati.

Pasal 61

Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- d. Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 62

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi, Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan dan Subkelompok Jabatan Fungsional Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
- c. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Strategis, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang;
 - g. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan upacara dan pengaturan upacara Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - l. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - n. melaksanakan publikasi kegiatan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- q. melaksanakan kegiatan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan dalam satu wilayah Kabupaten Administrasi;
- r. mengendalikan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- s. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- t. melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- u. melaksanakan kegiatan penatausahaan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- v. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- w. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- x. menyusun peta kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- y. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- z. melaksanakan kegiatan pengurusan purnabakti pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan; dan
- aa. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 64

- (1) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (3) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;

- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- g. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus kepada Kepala Suku Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izinsatuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- i. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- j. mengendalikan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- k. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus pada tingkat Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan penilaian kinerja satuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- m. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu satuan pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Pasal 65

- (1) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (3) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kepada Kepala Suku Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. mengendalikan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMA, SMK, dan PAUD dan Dikmas pada tingkat Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan penilaian kinerja satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melakukan Pengawasan dan Monitoring pendataan BOP, KJP;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu satuan pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Kelimabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 66

- (1) Dinas Pendidikan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenambelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 67

- (1) Dinas Pendidikan dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Pendidikan.

Pasal 68

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, Dinas Pendidikan dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Gubernur.

TATA KERJA

Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka peningkatan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Pasal 70

Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan dan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 73

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

C. PERNYATAAN VISI

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, visi Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta adalah :

"Mewujudkan Pendidikan yang tuntas dan berkualitas untuk semua."

Penjelasan makna atas pernyataan visi dimaksud adalah adanya upaya peningkatan kualitas pendidikan yang tuntas, menyeluruh, cerdas secara komprehensif yang meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, cerdas intelektual dan cerdas kinestetis serta berkarakter. Kompetitif dimaksudkan dalam rangka mengupayakan lulusan pendidikan untuk dapat berdaya saing global dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi maupun dapat bekerja di mancanegara.

D. PERNYATAAN MISI

Visi yang disebutkan diatas adalah cita-cita dan idealisme yang ingin dicapai oleh Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dan menjadi komitmen dan tantangan bagi segenap Pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, maka misi Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan akses yang merata dan berkeadilan;
- 2) Mewujudkan pembelajaran yang bermutu
- 3) Mewujudkan efektifitas birokrasi dalam pelayanan pendidikan;
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan;
- 5) Meningkatkan peran ekosistem pendidikan;
- 6) Mewujudkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi pendidikan

E. TUJUAN SASARAN

Tujuan utama pembangunan pendidikan di provinsi DKI Jakarta antara lain :

1. Meningkatnya kualitas layanan pendidikan sesuai prinsip-prinsip layanan prima.
2. Meningkatnya kualitas dan profesionalisme guru, kepala sekolah, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan di setiap sekolah di jakarta
3. Meningkatnya kualitas dan kapasitas infrastruktur pendidikan.
4. Terwujudnya ekosistem sekolah yang mendukung proses pembelajaran dan pembinaan siswa berkarakter mulia, mandiri, cerdas dan peduli lingkungan
5. Menjadikan setiap guru, kepala sekolah, pengawas sekolah dan tenaga kependidikan sebagai pribadi pembelajar sepanjang hayat, yaitu dengan mewajibkan mereka mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh P2KPTK2 minimal 2 kali setahun secara rutin bagi setiap guru dan para tenaga kependidikan di seluruh sekolah di jakarta;
6. Menguatkan peran dan tanggungjawab P2KPTK2 sebagai pabrik guru dan tenaga kependidikan berkualitas dan profesional bagi semua guru dan tenaga kependidikan di seluruh jakarta, sehingga mereka mampu menjadi *the real*

educator, motivator dan inspirator yang berkualitas dan berkarakter mulia, dimana kepentingan dan masa depan murid yang cemerlang menjadi orientasi setiap pembelajaran di sekolah

7. Terjamin dan tersedianya akses bagi seluruh warga DKI Jakarta termasuk kelompok minoritas dan kurang mampu secara ekonomi dalam memperoleh kesempatan belajar pada semua jenjang pendidikan.
8. Mempertahankan ketuntasan APK dan meningkatkan pencapaian APM pendidikan dasar.
9. Meningkatkan pencapaian APK dan APM pendidikan menengah
10. Meratanya secara proporsional penyebaran pendidik dan tenaga kependidikan baik secara kuantitas maupun kualitas, terutama di pulau seribu;
11. Meningkatkan kualitas pembinaan karir profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan secara komprehensif dan berkelanjutan;
12. Meningkatkan penyediaan dan penyebaran sarana dan prasarana pembelajaran termasuk ICT antar wilayah dan antar SD dan SMP baik negeri maupun swasta secara adil dan proporsional.
13. Berkurangnya kesenjangan mutu lulusan antar sekolah.
14. Meningkatkan kompetensi pendidik dalam mengembangkan proses pembelajaran yang nyaman dan menyenangkan;
15. Meningkatkan peran dan fungsi Pusat Pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan (PPGTK);
16. Meningkatkan peran Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Pusat Kegiatan Guru (PKG), Musyawarah Guru mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kelompok Kerja Kepala Sekolah (MKKS) sebagai pusat kegiatan peningkatan kompetensi profesional pendidik dan kepala sekolah;
17. Meningkatkan kompetensi pengawas sekolah dalam pelaksanaan supervisi manajerial dan akademik serta mewujudkan ekosistem sekolah yang mumpuni dan berintegritas sehingga para guru dan tenaga kependidikan berkinerja dan berdedikasi tinggi;
18. Meningkatkan kualitas rekrutmen, rotasi dan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah berbasis meritokrasi yang ketat, transparan, dan akuntabel.
19. Terwujudnya otonomi satuan pendidikan melalui implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) sesuai dengan kebutuhan lingkungan dan potensi sekolah;
20. Berjalanya sistem **e-catalogue** yang meliputi semua pengadaan barang dan jasa Dinas pendidikan DKI Jakarta
21. Meningkatkan peran serta masyarakat melalui pemberdayaan komite sekolah;
22. Terwujudnya pola kepemimpinan sekolah yang demokratis dan tidak diskriminatif;
23. Meningkatkan program kegiatan kesiswaan melalui kegiatan keilmiah, keolahragaan, keagamaan, dan seni budaya yang kompetitif dalam rangka pencitraan publik.
24. Mengembangkan dan mengimplementasikan kurikulum yang berfokus menumbuhkan suburkan *life skill, work skill* dan pengetahuan untuk meningkatkan kualitas hidup dan masa depan siswa

Sasaran strategis yang ingin dicapai adalah :

1. Menurunnya angka putus sekolah
2. Meningkatnya mutu lulusan
3. Meningkatnya kualifikasi dan sertifikasi guru
4. Mewujudkan suasana belajar yang menyenangkan, saling menghormati dan sesuai standar pendidikan nasional
5. Menjalankan pembelajaran yang menggunakan konsep student centred learning, integrated subject, dan adaptable sesuai tuntutan era industri 4.0 namun dengan tetap mengedepankan karakter mulia dan nasionalisme
6. Menghidupkan kegiatan lesson study berbasis sekolah (assesment- plan-do- reflection, kembali ke assesment, dst) bagi setiap guru agar kemampuan mereka dalam membuat perencanaan mengajar dan memberi pelajaran di kelas mampu meningkatkan pemahaman dan keunggulan siswa.
7. Mengembangkan perangkat penilaian di sekolah yang lebih menghargai keunikan bakat dan minat setiap murid sekolah
8. Meningkatnya kualitas pengelolaan satuan pendidikan
9. Meningkatnya sarana prasarana belajar mengajar
10. Meningkatnya akses dan pemerataan pendidikan anak usia dini, dasar dan menengah (daya tampung)
11. Menurunnya angka buta aksara
12. Meningkatnya pembinaan pendidikan kesetaraan
13. Meningkatnya standar kualitas layanan pendidikan
14. Meningkatnya pengembangan ICT dalam kegiatan belajar mengajar (KBM) dan administrasi sekolah
15. Meningkatnya penyelenggaraan akreditasi dan mutu pendidikan
16. Meningkatnya pemberdayaan Komite Sekolah dan Dewan Pendidikan
17. Meningkatnya partisipasi pendidikan anak usia dini (PAUD)
18. Terlaksananya proses pendidikan SMK yang menerapkan standar sesuai kebutuhan pasar kerja di dalam dan luar negeri
19. Menjadikan pulau seribu sebagai pusat SMK berbasis kelautan, wisata dan perhotelan bahari, perkapalan serta budaya lokal
20. Berjalanya BLUD di SMK, sehingga para lulusan SMK memiliki kemampuan dan etos kerja industri yang akan memudahkan mereka di serap oleh pasar kerja.
21. Mengimplementasikan sistem *e-catalogue* untuk semua pengadaan barang dan jasa secara konsisten dan akuntabel
22. Berjalanya reformasi birokrasi di setiap lini Dinas Pendidikan, sehingga tata kelola manajemen dan keuangan berjalan dengan tepat, efektif dan efisien tanpa kebocoran atau penyimpangan.
23. Menjalankan penilaian kinerja berdasarkan "*kontrak target kerja*" untuk setiap pejabat Dinas Pendidikan (termasuk para guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah) yang dilengkapi dengan sistem *reward dan punishment*
24. Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan berbasis masyarakat meliputi pendidikan ketrampilan dan kecakapan hidup

Tujuan, sasaran dan kebijakan dalam rencana strategis dapat di gambarkan dalam matriks berikut:

Tujuan	Sasaran	Indikator
--------	---------	-----------

Mewujudkan manusia sehat, Terjaminya akses dan layanan cerdas dan berdaya pendidikan, kesehatan dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua Indeks pembangunan manusia (IPM)

Mewujudkan tata kelola Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel dan akuntabel

NO	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM
1	Program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat	persentase Angka Partisipasi Kasar PAUD (3-6 Tahun) Jumlah lembaga kursus dan pelatihan terakreditasi
2	Program wajib belajar 12 Tahun	persentase angka partisipasi murni SD/MI persentase angka partisipasi murni SMP/MTs persentase angka partisipasi murni SMA/SMK/MA persentase angka putus sekolah jenjang SD/MI persentase angka putus sekolah jenjang SMP/MTs persentase angka putus sekolah jenjang SMA/SMK/MA rata-rata lama sekolah penduduk jakarta persentase penerima Kartu Jakarta Pintar (KJP) Plus yang bersekolah
3	Program pendidikan Khusus dan layanan Khusus	persentase sekolah yang sudah menerima peserta didik berkebutuhan khusus
4	Program Peningkatan mutu pendidikan	persentase Sekolah terakreditasi A persentase kelulusan jenjang SD/MI persentase kelulusan jenjang SMP/MTs persentase kelulusan jenjang SMA/MA persentase kelulusan jenjang SMK Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SD/MI Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMP/MTs Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMA/MA Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMK
5	program pengembangan Guru dan Tenaga kependidikan	persentase guru yang kompeten
6	Program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Persentase sekolah yang memiliki sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan (SNP)
7	Program peningkatan dan pengelolaan kantor urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor
8	Program pengelolaan kendaraan operasional urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor

F. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta selama tahun 2019. Capaian kinerja (*performance results*) Tahun 2019 tersebut diperbandingkan dengan Target Kinerja (*performance agreement*) Tahun 2019 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

G.

Bab I – Pendahuluan,

menjelaskan secara ringkas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penyajian, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, dan struktur organisasi Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019;

Bab II – Perjanjian Kinerja,

menjelaskan secara ringkas dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019 yang meliputi RPJMD Provinsi Provinsi DKI Jakarta tahun 2017 – 2022, Rencana Strategis Dinas Pendidikan Provinsi Jakarta tahun 2017 – 2022 dan Indikator Kinerja Utama tahun 2019.

Bab III – Akuntabilitas Kinerja,

menguraikan pengukuran kinerja 2019, analisis pencapaian kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, hambatan dan antisipasinya dikaitkan dengan pertanggungjawaban Gubernur LKPJ terhadap pencapaian sasaran RPJMD untuk tahun 2019.

Bab IV – Realisasi Anggaran

menjelaskan realisasi penyerapan anggaran Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019

Bab V - Penutup,

menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta tahun 2019 dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

BAB II.

PERJANJIAN KINERJA

A. Indikator Kinerja

Sebagai upaya pengembangan sistem akuntabilitas sekaligus sebagai amanah pelaksanaan dari Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan mengukur serta meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran tolok ukur keberhasilan organisasi yang menggambarkan capaian Kinerja organisasi.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Gubernur sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Gubernur sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Penetapan Indikator Perjanjian Kinerja (PK) tertuang didalam dokumen indicator Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2020 yang telah ditetapkan sebagai target kinerja, yang didalamnya terdapat sasaran, Indikator Kinerja dan Target.

B. Penetapan Kinerja/Indikator Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Penetapan indicator kinerja daerah bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Gubernur terpilih pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditujukan dari akumulasi pencapaian indicator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indicator yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPMJD dapat dicapai. Indikator Kinerja Utama tahun 2017 - 2022 adalah sebagai berikut:

Table 2.1 Tabel Indikator Kinerja Utama

TUJUAN		Mewujudkan manusia sehat, cerdas, dan berdaya
Sasaran		Terjaminya akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua
Indikator sasaran		<i>Indeks Pembangunan Manusia</i>
NO	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM
1	Program pendidikan anak usia dini dan	persentase Angka Partisipasi Kasar PAUD (3-6 Tahun) Jumlah lembaga kursus dan pelatihan terakreditasi
2	Program wajib belajar 12 Tahun	persentase angka partisipasi murni SD/MI persentase angka partisipasi murni SMP/MTs persentase angka partisipasi murni SMA/SMK/MA persentase angka putus sekolah jenjang SD/MI persentase angka putus sekolah jenjang SMP/MTs persentase angka putus sekolah jenjang SMA/SMK/MA rata-rata lama sekolah penduduk jakarta persentase penerima Kartu Jakarta Pintar (KJP) Plus yang bersekolah
3	Program pendidikan Khusus dan layanan Khusus	persentase sekolah yang sudah menerima peserta didik berkebutuhan khusus
4	Program Peningkatan mutu pendidikan	persentase Sekolah terakreditasi A persentase kelulusan jenjang SD/MI persentase kelulusan jenjang SMP/MTs persentase kelulusan jenjang SMA/MA persentase kelulusan jenjang SMK Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SD/MI Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMP/MTs Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMA/MA Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMK
5	program pengembangan Guru dan Tenaga kependidikan	persentase guru yang kompeten
6	Program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Persentase sekolah yang memiliki sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan (SNP)
7	Program peningkatan dan pengelolaan kantor urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor
8	Program pengelolaan kendaraan operasional urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor

**Terjaminnya akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan peningkatan
keberdayaan yang berkualitas bagi semua**

NO	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	KONDISI AWAL	TARGET CAPAIAN				
				2018	2019	2020	2021	2020
				TARGET	TARGET	TARGET	TARGET	TARGET
1	Program pendidikan anak usia dini dan pendidikan	persentase Angka Partisipasi Kasar PAUD (3-6 Tahun)	83,07	86,35	89,63	92,91	96,19	99,5
		Jumlah lembaga kursus dan pelatihan terakreditasi	159	249	339	429	519	609
2	Program wajib belajar 12 Tahun	persentase angka partisipasi murni SD/MI	96,15	96,54	96,93	97,32	97,71	98,1
		persentase angka partisipasi murni SMP/MTs	84,79	86,73	88,67	90,62	92,59	94,5
		persentase angka partisipasi murni SMA/SMK/MA	71,87	74,65	77,42	80,2	82,95	85,75
		persentase angka putus sekolah jenjang SD/MI	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
		persentase angka putus sekolah jenjang SMP/MTs	0,11	0,09	0,07	0,05	0,03	0,01
		persentase angka putus sekolah jenjang SMA/SMK/MA	0,36	0,29	0,22	0,15	0,08	0,01
		rata-rata lama sekolah penduduk jakarta	10,88	11,1	11,32	11,55	11,77	12
		persentase penerima Kartu Jakarta Pintar (KJP) Plus yang bersekolah	100	100	100	100	100	100
3	Program pendidikan Khusus dan layanan Khusus	persentase sekolah yang sudah menerima peserta didik berkebutuhan khusus	49,04	61,8	74,54	87,28	100	100
4	Program Peningkatan mutu pendidikan	persentase Sekolah terakreditasi A	0	70,03	77,52	85,02	92,51	100
		persentase kelulusan jenjang SD/MI	100	100	100	100	100	100
		persentase kelulusan jenjang SMP/MTs	99,98	100	100	100	100	100
		persentase kelulusan jenjang SMA/MA	99,99	100	100	100	100	100
		persentase kelulusan jenjang SMK	99,98	100	100	100	100	100
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SD/MI	62,32	66,85	67,63	68,41	69,19	70
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMP/MTs	61,31	66,04	67	68	69	70
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMA/MA	70,11	72	74	76	78	80
Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMK	61,57	66,25	67	68	78	80		
5	program pengembangan Guru dan Tenaga kependidikan	persentase guru yang kompeten	72,16	77,72	83,28	88,84	94,4	100
6	Program peningkatan sarana dan	Persentase sekolah yang memiliki sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan (SNP)	81,3	85,04	88,78	92,52	96,26	100
7	Program peningkatan dan pengelolaan kantor urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor	4	4	4	4	4	4
8	Program pengelolaan kendaraan operasional urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor	4	4	4	4	4	4

Untuk dapat mengukur keberhasilan dari implementasi rencana strategis, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta menetapkan target untuk masing- masing sasaran yang harus dicapai. Target ini dituangkan dalam Intruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 280 Tahun 2020 tentang Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tahun anggaran 2020, Perjanjian Kinerja (*Performance Agreement*) 2020 yang memuat program-program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan yang disertai dengan indikator-indikator sasaran. Dengan adanya rencana kinerja yang tersusun dengan baik diharapkan kinerja organisasi dapat terangkat dan lebih terfokus. Penetapan Indikator Perjanjian Kinerja (PK) dipresentasikan dan tertuang di dalam dokumen Indikator Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta tahun 2020 yang telah ditetapkan sebagai target kinerja, dimana di dalamnya memuat indikator kinerja serta terdapat sasaran strategis maupun indikator kinerja termasuk target capaian untuk masing-masing indikator kinerja. Berikut ini program kegiatan yang tertuang di dalam Indikator Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pendidikan DKI Jakarta tahun 2020, sebagaimana dapat terdapat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1
Indikator Perjanjian Kinerja tahun 2020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terjaminnya akses dan layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	11,55
2	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran	100%


No.	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	74.546.796.094	APBD Provinsi DKI Jakarta
2	Program Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	15.361.661.361	APBD Provinsi DKI Jakarta
3	Program Pengelolaan Kendaraan Operasional Urusan Pendidikan	952.039.751	APBD Provinsi DKI Jakarta
4	Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan	1.487.721.643.914	APBD Provinsi DKI Jakarta
5	Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Pendidikan	78.805.247.042	APBD Provinsi DKI Jakarta
6	Program Peningkatan Mutu Pendidikan	87.740.312.249	APBD Provinsi DKI Jakarta
7	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2.308.049.493.364	APBD Provinsi DKI Jakarta
8	Program Wajib Belajar 12 Tahun	3.196.860.981.380	APBD Provinsi DKI Jakarta

Jakarta, 31 Januari 2020

Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


Anies Rasyid Baswedan, Ph.D

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


Nandiana
NIP 196908061992012001

BAB III.

AKUNTABILITAS KINERJA

Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta di tahun 2020 telah melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini tergambar dari pelaksanaan program yang di dukung kegiatan di Tahun anggaran 2020 yaitu dengan capaian atau realisasi 93,86 %.

A. EVALUASI KINERJA

Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2020 dan dengan kontrak kinerja yang diimplementasikan melalui Indikator Perjanjian Kinerja (PK) sebagai alat ukur dan capaian kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta. Secara umum, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta telah berhasil mengimplementasikan dan memenuhi tugas dan fungsi yang tercermin dari tercapainya indikator dan sasaran strategis yang harus diwujudkan di tahun 2020 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2017 - 2022 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta tahun 2017-2022.

Tabel 3.1 Indikator Kinerja Utama berdasarkan RPJMD 2017-2022

Misi DKI	Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan
Tujuan	Mewujudkan manusia sehat, cerdas, dan berdaya
Sasaran	Terjaminnya akses dan layanan pendidikan, kesehatan, dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua
Indikator sasaran	Indeks Pembangunan Manusia (Rata-rata lama sekolah)
Strategi	Meningkatkan partisipasi, kesempatan belajar, dan keberlanjutan pendidikan

Dari program prioritas Pembangunan Daerah serta Indikasi Kebutuhan Pendanaan yang terdapat pada RPJMD 2017-2022 yaitu “**Mewujudkan manusia sehat, cerdas, dan berdaya**”, dengan 2 indikator sasaran strategi yaitu :

1. Terjaminnya akses dan layanan pendidikan, kesehatan, dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel

Serta 4 strategi untuk mencapai tujuan yaitu :

- A. Meningkatkan partisipasi, kesempatan belajar dan berkelanjutan pendidikan
- B. Meningkatkan kualitas dan tata kelola layanan pendidikan
- C. Peningkatan dan pengelolaan kantor dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai
- D. Peningkatan dan pengelolaan kendaraan operasional dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai

Strategi merupakan langkah untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk mewujudkan visi pembangunan jangka menengah Provinsi DKI Jakarta tahun 2017-2022, maka pemerintah Daerah akan melaksanakannya melalui 6 (enam) misi yang telah disusun dan strategi-strategi pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Tabel 3.4

Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta tahun 2020

TUJUAN		Mewujudkan manusia sehat, cerdas, dan berdaya					
Sasaran		'Terjaminnya akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua'					
Indikator sasaran		Indeks Pembangunan Manusia		Rata-rata Lama Sekolah (Tahun)		TARGET CAPAIAN	
NO	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	KONDISI AWAL	2020	
						TARGET	CAPAIAN
1	Program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat	persentase Angka Partisipasi Kasar PAUD (3-6 Tahun)	Angka yang menunjukan jumlah siswa yang bersekolah di PAUD dibandingkan dengan jumlah penduduk usia PAUD	%	83,07	92,91	79,60
		Jumlah lembaga kursus dan pelatihan terakreditasi	Angka yang menunjukan penggabungan jumlah PKBM dan lembaga kursus dan pelatihan yang sudah terakreditasi	Lembaga	159	429	830
2	Program wajib belajar 12 Tahun	persentase angka partisipasi murni SD/MI	Angka yang menunjukkan proporsi peserta didik pada kelompok usia jenjang SD/MI dibandingkan penduduk usia jenjang SD/MI	%	96,15	97,32	93,44
		persentase angka partisipasi murni SMP/MTs	Angka yang menunjukkan proporsi peserta didik pada kelompok usia jenjang SMP/MTs dibandingkan penduduk usia jenjang SMP/MTs	%	84,79	90,62	83,25
		persentase angka partisipasi murni SMA/SMK/MA	Angka yang menunjukkan proporsi peserta didik pada kelompok usia jenjang SMA/MA/SMK dibandingkan penduduk usia jenjang SMA/MA/SMK	%	71,87	80,2	86,6
		persentase angka putus sekolah jenjang SD/MI	Angka yang menunjukkan proporsi peserta didik putus sekolah jenjang SD/MI dibandingkan jumlah seluruh peserta didik jenjang SD/MI	%	0,01	0,01	0,005
		persentase angka putus sekolah jenjang SMP/MTs	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah peserta didik putus sekolah jenjang SMP/MTs dibandingkan jumlah seluruh peserta didik jenjang SMP/MTs	%	0,11	0,05	0,016
		persentase angka putus sekolah jenjang SMA/SMK/MA	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah peserta didik putus sekolah jenjang SMA/MA/SMK dibandingkan jumlah seluruh peserta didik jenjang SMA/MA/SMK	%	0,36	0,15	0,022
		rata-rata lama sekolah penduduk jakarta	Angka yang menunjukkan rata-rata penduduk jakarta untuk menempuh pendidikan / bersekolah	Tahun	10,88	11,55	11,17
		persentase penerima Kartu Jakarta Pintar (KJP) Plus yang bersekolah	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah masyarakat penerima KJP yang bersekolah dibandingkan dengan jumlah seluruh masyarakat penerima KJP	%	100	100	100
3	Program pendidikan Khusus dan layanan Khusus	persentase sekolah yang sudah menerima peserta didik berkebutuhan khusus	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah sekolah negeri jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK di Jakarta yang sudah menerima peserta didik berkebutuhan khusus dibandingkan jumlah seluruh sekolah negeri jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK di Jakarta	%	49,04	87,28	55,18%

NO	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET CAPAIAN	
						2020	
						TARGET	CAPAIAN
4	Program Peningkatan mutu pendidikan	persentase Sekolah terakreditasi A	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah sekolah yang sudah terakreditasi A dibandingkan dengan jumlah sekolah di DKI Jakarta yang belum teakreditasi	%	0	85,02	73,29
		persentase kelulusan jenjang SD/MI	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah peserta didik yang lulus dalam Ujian Nasional dan Ujian Sekolah jenjang SD/MI dibandingkan jumlah seluruh peserta didik yang mengikuti Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah (US) jenjang SD/MI	%	100	100	100
		persentase kelulusan jenjang SMP/MTs	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah peserta didik yang lulus dalam Ujian Nasional dan Ujian Sekolah jenjang SMP/MTs dibandingkan jumlah seluruh peserta didik yang mengikuti Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah (US) jenjang SMP/MTs	%	99,98	100	99,95
		persentase kelulusan jenjang SMA/MA	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah peserta didik yang lulus dalam Ujian Nasional dan Ujian Sekolah jenjang SMA/MA dibandingkan jumlah seluruh peserta didik yang mengikuti Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah (US) jenjang SMA/MA	%	99,99	100	99,48
		persentase kelulusan jenjang SMK	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah peserta didik yang lulus dalam Ujian Nasional dan Ujian Sekolah jenjang SMK dibandingkan jumlah seluruh peserta didik yang mengikuti Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah (US) jenjang SMK	%	99,98	100	99,99
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SD/MI	Angka yang menunjukkan rerata nilai ujian nasional / ujian sekolah / madrasah berbasis daerah jenjang SD/MI	Poin	70,11	76	81,5
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMP/MTs	Angka yang menunjukkan rerata nilai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional jenjang SMP/MTs	Poin	62,32	68,41	80,16
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMA/MA	Angka yang menunjukkan rerata nilai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional jenjang SMA/MA	Poin	61,57	68	81,31
		Rata-rata nilai ujian nasional/ujian sekolah/madrasah berbasis daerah jenjang SMK	Angka yang menunjukkan rerata nilai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional jenjang SMK	Poin	61,31	68	80,28
5	program pengembangan Guru dan Tenaga kependidikan	persentase guru yang kompeten	Angka yang menunjukkan proporsi jumlah guru yang memperoleh nilai kompetensi minimal 80 dibandingkan jumlah seluruh guru di Provinsi DKI Jakarta	%	72,16	88,84	1,02
6	Program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Persentase sekolah yang memiliki sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan (SNP)	Angka yang menunjukkan jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP) dibandingkan jumlah sekolah negeri di Provinsi DKI Jakarta	%	81,3	92,52	90,4
7	Program peningkatan dan pengelolaan kantor urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor	Nilai index berdasarkan realisasi pelaksanaan monev	Index	4	4	4
8	Program pengelolaan kendaraan operasional urusan pendidikan	Indeks kepuasan pelayanan kantor	Nilai index berdasarkan realisasi pelaksanaan monev	Index	4	4	4

B. ANALISIS PENCAPAIAN

- a. Peningkatan kualitas pendidikan Pada tahun 2020 telah dilaksanakan program dan kegiatan untuk mendukung visi misi yang akan dicapai Dinas Pendidikan, antara lain;

Realisasi Penyerapan Anggaran di Dinas Pendidikan Berdasarkan Program Kegiatan Tahun 2020

Kode	Program	Anggaran	Realisasi	%
1.01.01	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	12.138.243.694	9.815.004.376	80,86%
1.01.02	Program Wajib Belajar 12 Tahun	1.930.073.275.088	1.779.124.297.375	92,18%
1.01.03	Program Peningkatan Mutu Pendidikan	29.506.441.034	27.573.354.825	93,45%
1.01.04	Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan	1.393.917.285.928	1.347.333.208.861	96,66%
1.01.05	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	5.335.274.518	3.336.708.000	62,54%
1.01.06	Program Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	5.519.454.630	4.239.586.763	76,81%
1.01.07	Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Pendidikan	53.941.878.016	48.471.667.636	89,86%
1.01.08	Program Pengelolaan Kendaraan Operasional Urusan Pendidikan	489.060.004	304.248.377	62,21%
	Belanja Langsung	3.430.920.912.912	3.220.198.076.213	93,86%
	Belanja Tidak Langsung	6.769.787.206.120	5.895.288.603.256	87,08%
	Jumlah BL + BTL	10.200.708.119.032	9.115.486.679.469	89,36%

C. CAPAIAN KINERJA

1) Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- ❖ Program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, Dinas Pendidikan mengalokasikan anggaran sebesar Rp 12.138.243.694 dengan realisasi Rp 9.815.004.376 atau 80,86%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Pembinaan dan Lomba Sekolah Sehat (LSS) TK Tingkat Kota	19.920.590	16.380.590	82,23%
2	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan PAUD Negeri (BOP PAUD Negeri)	3.031.784.902	2.610.018.196	86,09%
3	Pelatihan Pendidik PAUD Tingkat Dasar	1.101.825.000	1.101.825.000	100,00%
4	Pelatihan Calon Pelatih (PCP) Guru PAUD Tingkat Dasar dan Lanjutan	86.455.000	86.455.000	100,00%
5	Penyelenggaraan Program PAUD	29.400.000	29.400.000	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	di RPTRA			
6	Pelatihan Calon Pelatih (PCP) Pendidikan Keluarga	74.975.000	74.975.000	100,00%
7	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Bagi Peserta Didik PAUD Negeri	2.474.883.180	2.474.883.180	100,00%
8	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	5.319.000.022	3.421.067.410	64,32%

2) Program Wajib Belajar Dua Belas Tahun

- ❖ Program wajib belajar dua belas tahun, Pendidikan mengalokasikan anggaran sebesar Rp 1.930.073.275.088 dengan realisasi Rp 1.779.124.297.375 atau 92,18%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	54.020.299.069	50.091.621.179	92,73%
2	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	29.377.234.515	26.204.642.376	89,20%
3	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	20.600.074.272	17.542.407.457	85,16%
4	Pemeliharaan dan pengembangan aplikasi KJP/KJMU	99.000.000	99.000.000	100,00%
5	Pemeliharaan dan pengembangan aplikasi Sidado	99.000.000	90.750.000	91,67%
6	Pemeliharaan dan pengembangan aplikasi Portal Berita Disdik	399.000.000	399.000.000	100,00%
7	Pemeliharaan dan Pengembangan aplikasi RKAS	99.000.000	99.000.000	100,00%
8	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi E-Buku Saku	60.000.000	60.000.000	100,00%
9	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	23.123.245.296	17.180.544.599	74,30%
10	Penyediaan Dana BOS Kinerja Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri	39.913.000.000	39.913.000.000	100,00%
11	Penyediaan TALI (BOP)	900.000.000	781.519.507	86,84%
12	Penyediaan TALI (BOP)	692.196.680	527.508.936	76,21%
13	Penyediaan TALI (BOP)	510.172.027	359.382.287	70,44%
14	Penyediaan bahan praktek (BOP)	646.792.830	526.748.998	81,44%
15	Penyediaan Bahan Praktek (BOP)	547.343.437	293.441.948	53,61%
16	Penyediaan Bahan Praktek (BOP)	279.460.745	138.554.735	49,58%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
17	Penyediaan makan dan minum kegiatan (BOP)	10.000.000	8.460.000	84,60%
18	Penyediaan Makan dan Minum Kegiatan (BOP)	25.592.500	24.706.000	96,54%
19	Penyediaan Makan dan Minum Kegiatan (BOP)	15.376.000	9.172.000	59,65%
20	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri (BOP-SDN) Alokasi Dasar	17.808.666.995	15.604.401.233	87,62%
21	Penyediaan Sarana Perkantoran (BOP)	150.406.792	139.145.914	92,51%
22	Penyediaan Sarana Perkantoran (BOP)	265.063.553	233.482.850	88,09%
23	Penyediaan Sarana Perkantoran (BOP)	9.182.129	9.056.850	98,64%
24	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	37.474.772.950	34.179.854.712	91,21%
25	Pengembangan kompetensi siswa dan guru (BOP)	281.660.120	80.200.000	28,47%
26	Pengembangan Kompetensi Siswa dan Guru (BOP)	96.299.800	41.980.000	43,59%
27	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (BOP)	798.891.868	605.073.959	75,74%
28	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (BOP)	193.007.079	135.503.192	70,21%
29	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (BOP)	58.838.527	24.398.000	41,47%
30	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	6.406.400.474	5.376.057.435	83,92%
31	Pemeliharaan Gedung	364.447.656	350.959.236	96,30%
32	Pemeliharaan Gedung (BOP)	119.254.157	0	0,00%
33	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	1.535.177.081	1.235.172.172	80,46%
34	Pengadaan Peralatan dan Sarana Pendidikan (BOP)	107.058.155	0	0,00%
35	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	14.757.487.993	11.813.178.138	80,05%
36	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	13.034.426.556	8.615.383.789	66,10%
37	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	918.576.922	704.213.778	76,66%
38	Penyediaan Biaya Operasional	1.056.161.961	609.912.350	57,75%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri			
39	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	4.395.911.742	3.500.749.307	79,64%
40	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi Alokasi Dasar	5.702.836.515	4.639.970.972	81,36%
41	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi Alokasi Dasar	4.123.164.695	3.518.838.493	85,34%
42	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar	447.783.403	354.987.053	79,28%
43	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar	2.429.552.035	1.820.353.115	74,93%
44	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	33.858.012.375	30.963.274.994	91,45%
45	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri	1.056.681.682	916.062.410	86,69%
46	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	17.552.201.620	15.539.424.464	88,53%
47	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	23.939.707.314	19.157.668.240	80,02%
48	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT - AS) bagi Peserta Didik Sekolah Dasar	7.950.296.772	7.950.296.772	100,00%
49	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) bagi Peserta Didik SD Negeri	1.060.041.312	1.060.041.312	100,00%
50	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (BOP-SMPN) dan Sekolah Menengah Pertama Terbuka (BOP-SMPT)Alokasi Dasar	10.524.459.359	8.600.746.736	81,72%
51	Peningkatan pemahaman KJP Plus dan KJMU	95.408.000	95.408.000	100,00%
52	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri (BOP-SMAN) Alokasi Dasar	8.504.895.724	6.623.671.286	77,88%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
53	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	2.233.116.198	1.884.295.802	84,38%
54	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	25.524.173.285	21.458.386.486	84,07%
55	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi Alokasi Dasar	7.762.084.648	6.166.610.594	79,45%
56	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	28.799.415.509	23.431.454.419	81,36%
57	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar	102.550.902	102.325.850	99,78%
58	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri (BOP-SDN) Alokasi Dasar	24.601.629.904	21.001.535.240	85,37%
59	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Paket A	1.154.400.000	1.154.400.000	100,00%
60	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri (BOP-SMPN) dan Sekolah Menengah Pertama Terbuka (BOP-SMPT) Alokasi Dasar	13.836.873.274	10.980.866.608	79,36%
61	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMK) Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	6.550.954.314	4.720.138.829	72,05%
62	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri (BOP-SMAN) Alokasi Dasar	17.896.777.967	12.620.435.491	70,52%
63	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	1.368.248.934	1.006.368.661	73,55%
64	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar	5.646.105.569	4.365.486.205	77,32%
65	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah	1.798.475.020	1.474.156.007	81,97%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar			
66	Penyediaan Makan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) bagi Peserta Didik Sekolah Dasar	26.286.212.304	26.286.212.304	100,00%
67	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi Alokasi Dasar	3.729.889.895	3.158.181.083	84,67%
68	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Teknologi	11.046.860.735	9.210.773.805	83,38%
69	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bisnis dan Manajemen	5.151.294.309	4.414.373.049	85,69%
70	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi Alokasi Dasar	4.515.641.009	3.817.763.704	84,55%
71	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Pariwisata/Seni	299.015.419	233.153.096	77,97%
72	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Paket B	4.147.500.000	3.852.750.000	92,89%
73	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT - AS) bagi Peserta Didik Sekolah Dasar	15.192.159.840	15.192.159.840	100,00%
74	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	46.631.600.124	42.209.076.797	90,52%
75	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	30.441.529.462	25.180.702.025	82,72%
76	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	34.743.217.184	26.696.496.417	76,84%
77	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Bisnis Manajemen Alokasi Dasar	3.974.928.574	3.391.253.035	85,32%
78	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar.	5.348.354.017	4.501.493.367	84,17%
79	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi Alokasi Dasar.	6.060.182.342	5.155.558.963	85,07%
80	Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN)	171.505.000	171.505.000	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Program Kesetaraan Paket C/Ulya			
81	Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) Program Kesetaraan Paket B/Wustha	90.820.000	90.820.000	100,00%
82	Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) Program Kesetaraan Paket A/Ula	64.210.000	64.210.000	100,00%
83	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Paket C	7.052.400.000	5.850.000.000	82,95%
84	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	32.835.420.837	30.419.220.865	92,64%
85	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	16.037.449.692	14.246.652.460	88,83%
86	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	11.933.406.466	9.483.272.923	79,47%
87	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Kesetaraan Paket A	804.369.696	0	0,00%
88	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Kesetaraan Paket B	1.659.035.001	0	0,00%
89	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Kesetaraan Paket C	2.339.603.375	0	0,00%
90	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	24.173.144.052	21.148.129.882	87,49%
91	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	8.252.491.627	5.550.907.134	67,26%
92	Pengembangan Kompetensi Siswa dan Guru (BOP)	175.640.880	150.342.720	85,60%
93	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) bagi Peserta Didik Sekolah Dasar Negeri	11.472.767.460	11.472.767.460	100,00%
94	Pengadaan Peralatan dan Sarana Pendidikan (BOP)	14.998.940	14.998.940	100,00%
95	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	3.322.339.158	2.745.312.188	82,63%
96	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Pariwisata dan Seni Alokasi Dasar	1.827.653.205	1.554.866.546	85,07%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
97	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Bagi Sekolah Dasar Negeri	22.917.308.040	22.917.308.040	100,00%
98	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Teknologi Alokasi Dasar	450.743.618	221.096.480	49,05%
99	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri	12.333.680.685	10.451.949.196	84,74%
100	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri	9.166.367.490	7.160.156.959	78,11%
101	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	7.486.872.826	5.618.864.667	75,05%
102	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) bagi Peserta Didik Sekolah Dasar Negeri	4.378.324.500	4.378.324.500	100,00%
103	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Bagi Peserta Didik Sekolah Dasar Negeri (SDN)	7.971.131.520	7.971.131.520	100,00%
104	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bisnis dan Manajemen Alokasi Dasar	2.693.736.624	2.111.740.412	78,39%
105	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Teknologi Alokasi Dasar	4.131.520.313	3.417.883.425	82,73%
106	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Pariwisata Alokasi Dasar	866.048.624	592.846.396	68,45%
107	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri	11.271.139.024	9.143.687.887	81,12%
108	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Bisnis Manajemen	6.413.630.324	5.217.931.651	81,36%
109	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (BOP-SMKN) Teknologi	6.597.498.616	5.010.033.023	75,94%
110	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) bagi Peserta Didik Sekolah Dasar Negeri	6.104.672.640	6.104.672.640	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
111	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SMP Negeri	238.208.700.000	235.786.210.000	98,98%
112	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMAN	134.989.050.000	133.446.600.000	98,86%
113	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SMKN	85.404.160.000	85.873.120.000	100,55%
114	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SLBN	4.191.969.104	4.357.400.000	103,95%
115	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SDN	518.932.754.326	503.865.000.000	97,10%

3) Program Mutu Pendidikan

❖ Untuk mendukung Program Mutu pendidikan, dinas pendidikan mengalokasikan anggaran sebesar Rp 29.506.441.034 dengan realisasi Rp 27.573.354.825 atau 93,45% dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) SD/MI di Kepulauan Seribu	25.095.000	25.095.000	100,00%
2	Pendampingan Penyusunan Dokumen PPK-BLUD SMK Mandiri	128.955.000	128.955.000	100,00%
3	Sertifikasi Kompetensi Siswa SMK	16.937.883.976	15.579.685.000	91,98%
4	Pelaksanaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) SD Tingkat Kabupaten Menuju Tingkat Provinsi	32.798.500	23.050.000	70,28%
5	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	49.600.000	49.600.000	100,00%
6	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) SMK Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	121.250.700	118.466.000	97,70%
7	Seleksi dan Pemusatan Latihan Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA 9 Mata Pelajaran Menuju Tingkat Provinsi	35.165.310	34.265.310	97,44%
8	Pelaksanaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMP Tingkat Kabupaten Menuju Tingkat Provinsi	11.761.250	9.900.000	84,17%
9	Seleksi dan Pemusatan Latihan Olimpiade Sains Nasional (OSN) bagi Siswa SD Tingkat Provinsi	7.400.000	7.400.000	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Menuju Tingkat Nasional			
10	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) SMK Tingkat Provinsi	275.040.400	272.077.000	98,92%
11	Seleksi Lomba Kompetensi Siswa (LKS) SMK Tingkat Provinsi	478.634.100	475.334.100	99,31%
12	Pembinaan dan Lomba Sekolah Sehat (LSS) SMA / SMK Tingkat Kota	29.280.590	25.140.590	85,86%
13	Penyelenggaraan Try Out Ujian Sekolah Berstandar Daerah SD dan SDLB	31.014.931	31.014.931	100,00%
14	Peningkatan Layanan Pendidikan Vokasi	340.391.396	265.622.636	78,03%
15	Peningkatan Layanan Pendidikan Vokasi	1.095.000.000	895.621.568	81,79%
16	Peningkatan Layanan Pendidikan Vokasi	160.674.000	116.450.545	72,48%
17	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) SMK Tingkat Kota	80.328.850	80.318.850	99,99%
18	Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2020-2021	97.730.500	97.250.000	99,51%
19	Kajian, Telaah dan Penyusunan Regulasi/Kebijakan Pendidikan	203.850.000	177.281.000	86,97%
20	Seleksi Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Siswa SMA	26.437.180	23.017.180	87,06%
21	Pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat (LSS) Jenjang Pendidikan SMA/SMK dan Pembinaan Menuju Tingkat Provinsi	3.720.000	3.720.000	100,00%
22	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Jenjang Pendidikan SMK dan Pembinaan Menuju Tingkat Provinsi	118.640.000	118.640.000	100,00%
23	Seleksi Olimpiade Sains Siswa Nasional (OSN) Jenjang Pendidikan SMA	38.895.000	38.895.000	100,00%
24	Seleksi Debat Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia Jenjang Pendidikan SMA	51.530.000	51.530.000	100,00%
25	Peningkatan Kompetensi Program Keahlian Peserta Didik SMK Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	114.750.000	114.750.000	100,00%
26	Pelaksanaan Olimpiade Sains	10.370.000	10.370.000	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Siswa Nasional (OSN) SD Tingkat Kota			
27	OSN SD Tingkat Kota	17.722.000	17.092.000	96,45%
28	Sertifikasi Kompetensi Program Keahlian Peserta Didik SMK Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	119.100.000	119.100.000	100,00%
29	Penyediaan Bahan Praktik Pelatihan	177.581.507	177.581.507	100,00%
30	Pelaksanaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA Tingkat Kota	116.840.000	116.317.500	99,55%
31	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	69.063.111	69.063.111	100,00%
32	Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Jenjang SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	37.374.716	37.374.716	100,00%
33	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) SMK Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	105.401.206	105.401.206	100,00%
34	Pelaksanaan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) SMK Menuju Tingkat Provinsi	6.345.000	5.076.000	80,00%
35	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SD Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	16.412.358	16.412.358	100,00%
36	Seleksi Festival dan Lomba Literasi Nasional SD Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	26.568.395	26.568.395	100,00%
37	Seleksi Festival dan Lomba Literasi Nasional (FL2N) SD Tingkat Kecamatan dan Tingkat Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Utara	15.784.130	15.459.130	97,94%
38	Seleksi dan Pemusatan Olimpiade Sains Siswa Nasional (OSN) Jenjang Pendidikan SD Tingkat Kota Menuju Provinsi	7.859.000	7.859.000	100,00%
39	Seleksi Olimpiade Sains Siswa Nasional (OSN) SD Tingkat Kecamatan dan Tingkat Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Utara	8.393.652	8.393.652	100,00%
40	Seleksi Olimpiade Sains Siswa Nasional (OSN) SMA Tingkat Kota	12.612.330	4.680.000	37,11%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Administrasi Jakarta Utara			
41	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) Sekolah Dasar Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	12.186.000	12.186.000	100,00%
42	Seleksi Lomba Sains Siswa nasional (OSN) bagi siswa Sekolah Dasar Tingkat Kabupaten/Kota menuju Tingkat Provinsi	12.940.000	12.940.000	100,00%
43	Festival Lomba Literasi Nasional (FL2N) Tingkat Kota menuju tingkat Provinsi	27.215.000	27.215.000	100,00%
44	Seleksi Olimpiade Sains Nasional Siswa SMA (OSN) Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	90.957.300	90.957.300	100,00%
45	Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Siswa SMA Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	83.980.000	83.980.000	100,00%
46	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Siswa SMK Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	146.416.000	146.416.000	100,00%
47	Peningkatan Prestasi Akademik Peserta Didik	202.000.000	202.000.000	100,00%
48	Festival dan Lomba Literasi Nasional (FL2N) Jenjang Sekolah Dasar Tingkat Kota Menuju Provinsi	19.005.000	19.005.000	100,00%
49	Pelaksanaan Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler	50.000.000	50.000.000	100,00%
50	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	196.421.726	146.225.425	74,44%
51	Penyediaan Kebutuhan Asrama dan Sekolah	11.254.595	5.038.000	44,76%
52	Penyediaan Konsumsi Peserta Didik Berasrama	1.059.201.950	1.058.686.500	99,95%
53	Penyediaan Jasa Pendidik	763.997.280	709.150.771	92,82%
54	Penyediaan Jasa Tenaga Kependidikan	1.410.456.517	1.400.387.148	99,29%
55	Penyediaan Kebutuhan Praktik	27.193.102	27.186.500	99,98%
56	Penyediaan Jasa Telepon, Air, Listrik dan Internet (TALI)	480.702.752	458.452.959	95,37%
57	Penyediaan Jasa dan Pengadaan Perlengkapan Keamanan Kantor	352.614.130	351.698.037	99,74%
58	Penyediaan Jasa dan Pengadaan Perlengkapan Kebersihan Kantor	1.430.387.967	1.423.985.157	99,55%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
59	Penyediaan Alat Tulis Kantor	190.000.000	188.555.950	99,24%
60	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	3.745.200	3.602.900	96,20%
61	Pengisian Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	9.988.440	8.742.250	87,52%
62	Penyediaan Makanan dan Minuman	5.327.170	5.267.920	98,89%
63	Peningkatan Kompetensi Program Keahlian Peserta Didik SMK Jakarta Barat	418.000.000	418.000.000	100,00%
64	Sertifikasi Kompetensi Program Keahlian Peserta Didik SMK Jakarta Barat	92.388.000	92.388.000	100,00%
65	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Sekolah Menengah Pertama Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	44.730.000	44.730.000	100,00%
66	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SD Tingkat Kota	4.981.180	4.981.180	100,00%
67	Penyediaan Bahan Praktik Pelatihan	141.833.000	138.681.500	97,78%
68	Pembinaan dan Lomba Sekolah Sehat (LSS) SD Tingkat Kota	42.244.790	29.672.690	70,24%
69	Pembinaan dan Lomba Sekolah Sehat (LSS) SMP Tingkat Kota	6.540.590	1.140.590	17,44%
70	Seleksi Literasi (FL2N) Siswa SD Tingkat Kota	8.402.950	8.400.000	99,96%
71	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	75.037.611	75.037.611	100,00%
72	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SD Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	3.000.000	3.000.000	100,00%
73	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	84.528.720	84.528.720	100,00%
74	Seleksi Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMK Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	79.968.560	79.968.560	100,00%
75	Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	72.261.200	72.261.200	100,00%
76	Seleksi Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN) SMK Tingkat Kabupaten/Kota Menuju	140.572.000	140.572.000	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Tingkat Provinsi			
77	Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Jenjang SMA Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	36.568.358	36.568.358	100,00%
78	Seleksi dan Pemusatan Latihan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) Tingkat Wilayah	172.001.117	172.001.116	100,00%
79	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) SMK Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	105.505.506	100.527.198	95,28%
80	Peningkatan Kompetensi Program Keahlian Peserta Didik SMK Jakarta Timur	48.000.000	48.000.000	100,00%
81	Seleksi Festival Lomba Literasi Nasional (FL2N) Siswa SD Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	7.500.000	7.500.000	100,00%
82	Seleksi Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMA Tingkat Kab/Kota Menuju Tingkat Provinsi	51.659.934	45.389.000	87,86%
83	Seleksi Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing Jenjang SMA Tingkat Kab/Kota Menuju Tingkat Provinsi	41.473.301	38.500.000	92,83%

4) Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

- ❖ untuk mendukung program pengembangan guru dan tenaga kependidikan, dinas pendidikan Tahun 2020 mengalokasikan anggaran sebesar Rp 1.393.917.285.928 dengan realisasi Rp 1.347.333.208.861 atau 96,66%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Pemeliharaan dan Pengembangan aplikasi e Kinerja Pendidik	99.000.000	99.000.000	100,00%
2	Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Pendidik Non PNS di Sekolah Negeri	826.750.723.756	796.213.063.086	96,31%
3	Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan Non PNS di Sekolah Negeri	559.694.895.221	543.902.329.827	97,18%
4	Olimpiade Guru Nasional Jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK	19.678.830	19.678.830	100,00%
5	Olimpiade Guru Nasional (OGN)	46.330.185	42.100.185	90,87%
6	Olimpiade Guru Nasional (OGN)	53.025.469	53.025.469	100,00%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Guru Tingkat Kota			
7	Pelaksanaan Pembinaan Olimpiade Guru Nasional SD, SMP, SMA dan SMK Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kota Administrasi Jakarta Utara	36.655.564	36.655.564	100,00%
8	Peningkatan Kompetensi Pendidik SD Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	212.200.000	208.000.000	98,02%
9	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMP Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	101.600.000	101.600.000	100,00%
10	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMA Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	29.000.000	24.000.000	82,76%
11	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMK Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	124.000.000	120.500.000	97,18%
12	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	168.015.000	167.700.000	99,81%
13	Pelatihan Calon Pelatih (PCP) Pendidikan Keluarga Pendidik	55.335.000	54.600.000	98,67%
14	Pelatihan Calon Pelatih (PCP) Pendidikan Keluarga Tenaga Kependidikan	50.000.000	50.000.000	100,00%
15	Seleksi Olimpiade Guru Nasional (OGN) Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	69.600.000	69.600.000	100,00%
16	Peningkatan Pendidikan Karakter SD Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	151.840.000	151.840.000	100,00%
17	Peningkatan Pendidikan Karakter SMP Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	92.000.000	92.000.000	100,00%
18	Peningkatan Pendidikan Karakter SMA Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	46.000.000	46.000.000	100,00%
19	Peningkatan Pendidikan Karakter SMK Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	46.000.000	46.000.000	100,00%
20	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMP Jakarta Pusat	361.320.000	355.200.000	98,31%
21	Peningkatan Kompetensi Pendidik SD Jakarta Pusat	651.350.000	640.640.000	98,36%
22	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMA Jakarta Pusat	128.440.000	126.400.000	98,41%
23	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMK Jakarta Pusat	1.057.562.903	872.931.500	82,54%
24	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Jakarta Pusat	312.000.000	300.000.000	96,15%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
25	Olimpiade Guru Nasional SD, SMP, SMA, SMK	63.480.000	63.480.000	100,00%
26	Peningkatan Kompetensi Pendidik SD Jakarta Barat	924.520.000	924.520.000	100,00%
27	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMA Jakarta Barat	36.000.000	36.000.000	100,00%
28	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMP Jakarta Barat	408.700.000	388.340.000	95,02%
29	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMK Jakarta Barat	194.920.000	194.920.000	100,00%
30	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Jakarta Barat	134.980.000	134.980.000	100,00%
31	Peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan Pelatihan Calon Pelatih (TOT) Pendidikan Keluarga	151.760.000	151.760.000	100,00%
32	Pelatihan Calon Pelatih Pendidikan Keluarga untuk Pendidik	291.760.000	291.760.000	100,00%
33	Peningkatan Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter Kepala SD, SMP, SMA, SMK	82.116.400	82.116.400	100,00%
34	Peningkatan Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter Pendidik SD, SMP, SMA, SMK	346.200.000	346.200.000	100,00%
35	Peningkatan Kompetensi Pendidik SD Jakarta Timur	216.000.000	216.000.000	100,00%
36	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMP Jakarta Timur	156.000.000	156.000.000	100,00%
37	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMA Jakarta Timur	156.000.000	156.000.000	100,00%
38	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMK Jakarta Timur	14.400.000	14.400.000	100,00%
39	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Jakarta Timur	14.400.000	14.400.000	100,00%
40	Pengembangan E-Learning	333.477.600	333.468.000	100,00%
41	Peningkatan Kompetensi Pendidik SMK Jakarta Selatan	36.000.000	36.000.000	100,00%

5) Program Peningkatan Sarana Prasarana Pendidikan

- ❖ Untuk program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, Dinas Pendidikan Tahun 2019 mengalokasikan anggaran sebesar Rp 2.557.324.017.450 dengan realisasi Rp 2.205.124.623.348 atau 86,23 %

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Pengadaan Peralatan Kompetensi Keahlian Unit	5.144.447.618	3.178.360.000	61,78%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
	Sekolah Baru SMK Negeri			
2	Pengadaan LCD Untuk Sudin,PKG, PKBM Negeri, TK Negeri	155.958.000	130.518.000	83,69%
3	Pengadaan Printer untuk PKBM,TK Negeri, Kantor PKG	34.868.900	27.830.000	79,81%

6) Program Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

- ❖ Program pendidikan khusus dan layanan khusus Dinas pendidikan tahun 2020 mengalokasikan anggaran sebesar Rp 5.519.454.630 dengan realisasi Rp 4.239.586.763 atau 76,81%

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Seleksi Lomba Keterampilan Siswa Pendidikan Khusus/Layanan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	46.198.111	46.198.111	100,00%
2	Seleksi Lomba Literasi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	24.887.074	24.887.074	100,00%
3	Seleksi Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Bagi Siswa Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	39.658.111	39.658.111	100,00%
4	Seleksi Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Bagi Siswa Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota Menuju Tingkat Provinsi	44.088.111	44.088.111	100,00%
5	Pemusatan Latihan dan Lomba Literasi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Kota Menuju Tingkat Provinsi	29.933.000	29.933.000	100,00%
6	Seleksi Literasi Siswa Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	10.362.950	10.360.000	99,97%
7	Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Sekolah Luar Biasa Negeri (BOP-SLBN)	3.857.087.081	2.577.222.164	66,82%
8	Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Bagi Peserta Didik SLB Negeri	1.467.240.192	1.467.240.192	100,00%

BAB IV. REALISASI ANGGARAN

Urusan Pendidikan, telah dialokasikan APBD sebesar Rp. 10.200.708.119.032,-dengan penyerapan sebesar Rp. 9.115.486.679.469,- atau 89,36%.

Tabel 4.1 Realisasi Anggaran

No	Nama SKPD/UKPD	Keg.	Anggaran	Realisasi	%
1	DINAS PENDIDIKAN	49	2.480.494.631.339	2.399.414.976.664	96,73%
2	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI PENDIDIKAN	15	2.888.273.323	2.877.285.144	99,62%
3	PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	15	3.811.326.101	3.798.664.360	99,67%
4	PUSAT PELAYANAN PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN	10	2.117.935.206	2.066.219.814	97,56%
5	PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN - JAKBAR	24	5.218.148.961	5.120.509.575	98,13%
6	PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN - JAKPUS	16	4.944.041.345	4.658.320.796	94,22%
7	PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN - JAKSEL	11	1.530.611.284	1.494.920.849	97,67%
8	PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN - JAKTIM	21	3.711.149.402	3.469.572.607	93,49%
9	PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN - JAKUT dan KEP.SERIBU	28	3.187.539.298	3.132.447.695	98,27%
10	SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN	16	6.291.021.329	6.136.229.517	97,54%
11	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 27 JAKARTA	7	3.242.799.767	2.501.107.950	77,13%
12	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 36 JAKARTA	9	2.142.283.311	1.584.930.782	73,98%
13	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 57 JAKARTA	9	2.472.666.193	1.646.292.089	66,58%
14	SUKU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN - KEP. SERIBU	32	9.162.663.820	7.412.739.292	80,90%
15	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 1 KOTA - JAKBAR	15	100.906.783.101	88.162.095.657	87,37%
16	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 1 KOTA - JAKPUS	26	47.428.618.342	39.689.497.165	83,68%
17	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 1 KOTA - JAKSEL	23	97.853.297.247	85.892.522.840	87,78%
18	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 1 KOTA - JAKTIM	23	153.902.955.719	137.865.920.815	89,58%
19	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 1 KOTA -	16			83,41%

No	Nama SKPD/UKPD	Keg.	Anggaran	Realisasi	%
	JAKUT		48.192.782.800	40.196.959.615	
20	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 2 KOTA - JAKBAR	20	79.158.857.859	71.379.761.212	90,17%
21	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 2 KOTA - JAKPUS	23	65.363.652.907	54.380.030.101	83,20%
22	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 2 KOTA - JAKSEL	25	106.464.618.443	90.421.622.271	84,93%
23	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 2 KOTA - JAKTIM	16	129.340.668.065	109.116.154.264	84,36%
24	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH 2 KOTA - JAKUT	27	71.093.587.750	57.779.295.139	81,27%
	Belanja langsung	476	3.430.920.912.912	3.220.198.076.213	93,86%
	Belanja tidak langsung		6.769.787.206.120	5.895.288.603.256	87,08%
	Jumlah BL + BTL		10.200.708.119.032	9.115.486.679.469	89,36%

a. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2020

Program dan realisasi yang telah dilaksanakan yang ada di Dinas Pendidikan tahun anggaran 2020 sebagai berikut:

Kode	Program	Anggaran	Realisasi	%	Keg
1.01.01	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	12.138.243.694	9.815.004.376	80,86%	8
1.01.02	Program Wajib Belajar 12 Tahun	1.930.073.275.088	1.779.124.297.375	92,18%	115
1.01.03	Program Peningkatan Mutu Pendidikan	29.506.441.034	27.573.354.825	93,45%	83
1.01.04	Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan	1.393.917.285.928	1.347.333.208.861	96,66%	41
1.01.05	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	5.335.274.518	3.336.708.000	62,54%	3
1.01.06	Program Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	5.519.454.630	4.239.586.763	76,81%	8
1.01.07	Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Pendidikan	53.941.878.016	48.471.667.636	89,86%	205
1.01.08	Program Pengelolaan Kendaraan Operasional Urusan Pendidikan	489.060.004	304.248.377	62,21%	13
	Belanja Langsung	3.430.920.912.912	3.220.198.076.213	93,86%	476
	Belanja Tidak Langsung	6.769.787.206.120	5.895.288.603.256	87,08%	
	Jumlah BL + BTL	10.200.708.119.032	9.115.486.679.469	89,36%	

BAB V. Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan Perjanjian kinerja dapat disimpulkan hasil capaian kinerja Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta tahun 2020 sesuai dengan Indikator Perjanjian Kinerja (IPK) sebagai berikut:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terjaminnya akses dan layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	11,55
2	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran	100%

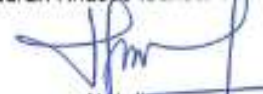
No.	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	74.546.796.094	APBD Provinsi DKI Jakarta
2	Program Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	15.361.661.361	APBD Provinsi DKI Jakarta
3	Program Pengelolaan Kendaraan Operasional Urusan Pendidikan	952.039.751	APBD Provinsi DKI Jakarta
4	Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan	1.487.721.643.914	APBD Provinsi DKI Jakarta
5	Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Pendidikan	78.805.247.042	APBD Provinsi DKI Jakarta
6	Program Peningkatan Mutu Pendidikan	87.740.312.249	APBD Provinsi DKI Jakarta
7	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2.308.049.493.364	APBD Provinsi DKI Jakarta
8	Program Wajib Belajar 12 Tahun	3.196.660.981.380	APBD Provinsi DKI Jakarta

Jakarta, 31 Januari 2020

Gubernur Provinsi Daerah
Khusus Ibukota Jakarta


Anies Rasyid Baswedan, Ph.D

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta


Nandiana
NIP 196908061992012001

B. SARAN

Demi menjamin kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dibutuhkan hal-hal sebagai berikut:

- Solusi
 1. Perlunya database penduduk miskin yang dimiliki oleh Provinsi DKI Jakarta melalui SKPD Dinas Dukcapil dan Dinas Sosial yang terintegrasi;
 2. Perlu perencanaan yang baik sehingga penyerapan dilakukan secara optimal;
 3. Dalam penyusunan e-RKAS akan dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Sekolah.

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

NAHDIANA
NIP 1969080619920212001