



**INDIKATOR**

**KINERJA UTAMA**

**TAHUN 2024 - 2026**

**DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**NOMOR : 000.8.6.3/0825/402.107/2023**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2024 – 2026;
  - c. bahwa dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Madiun Nomor 59 Tahun 2023 tentang atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 7A tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun

- 2011 tentang Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Madiun Tahun 2005 – 2025;
  9. Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2024 – 2026;
  10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 15.A Tahun 2023 tentang tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
  11. Peraturan Bupati Madiun Nomor 20 Tahun 2023 tentang tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
  12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan yang digunakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk menetapkan rencana strategis 3 tahun dan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun laporan kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan;
- KEDUA** : Penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja disampaikan kepada Bupati Madiun;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 14 April 2023

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Madiun



Dra. SITI ZUBAIDAH, M. H.  
Pemula Utama Muda  
NIP. 19690709 198809 2 001

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja suatu instansi pemerintah, maka ditetapkan sistem pengukuran kinerja dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan secara obyektif dan terukur dari pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Seiring dengan ditetapkannya Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Madiun Tahun 2024-2026 dan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2024-2026, maka berdasarkan hal tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) juga menetapkan Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.

**B. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun disini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan fungsi pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan yang berdampak pada pembangunan daerah dan bermanfaat bagi masyarakat.
2. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun sehingga dapat digunakan untuk perbaikan Kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

**C. Landasan Hukum Penyusunan**

Adapun peraturan atau dasar hukum dalam penyusunan Rancangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi

- Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal menggantikan Peraturan Pemerintah;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2013 tentang Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja

Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Madiun Tahun 2018 -2023;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
14. Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2024 – 2026;
15. Peraturan Bupati Madiun Nomor 15.A Tahun 2023 tentang tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
16. Peraturan Bupati Madiun Nomor 20 Tahun 2023 tentang tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
17. Peraturan Bupati Madiun Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.

## **BAB II**

### **PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA**

#### **A. Definisi**

Dalam rangka peningkatan kinerja serta lebih menekankan akuntabilitas kinerja, setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (*key performance indicators*) di lingkungan instansi masing-masing. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Banyak pendapat mengenai pengukuran kinerja, Menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK) . Penetapan indikator didasarkan pada masukan (*inputs*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*). Sependapat dengan hal tersebut, Mardiasmo (2001) mengatakan bahwa dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus disertai dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau kegagalan) kebijaksanaan/ program/ kegiatan dan pada akhirnya kinerja instansi / unit kerja yang melaksanakan.

#### **B. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja**

Syarat dan kriteria Indikator Kinerja Umum harus memenuhi karakteristik indikator yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan :

1. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda
2. Dapat dicapai (*Measurable*), yaitu dapat diukur/ dikuantifikasi secara obyektif
3. Relevan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur
4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur
5. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dalam pencapaian target.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN**

**A. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2024-2026, yaitu :

- 1. Meningkatkan Aksesibilitas Dan Kualitas Pelayanan Pendidikan**
- 2. Meningkatkan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya**

Berdasarkan tujuan yang ditetapkan maka, berikut adalah sasaran strategis yang diambil oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mencapai target indikator kinerjanya. Pada Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun Tahun 2024-2026 terdapat 2 (dua) sasaran, yaitu:

- 1. Meningkatnya Akses Dan Mutu Pendidikan**
- 2. Meningkatnya Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut, maka dicanangkan program-program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengelolaan Pendidikan
3. Program Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
4. Program Pengembangan Kurikulum
5. Program Pengembangan Kebudayaan
6. Program Pembinaan Sejarah
7. Program Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya.

Pelaksanaan program-program tersebut yang merupakan program strategis yang harus diupayakan secara terpadu dan komprehensif dengan program lainnya yang berkaitan dengan rentang kendali yang jelas.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan, dan Disamping itu juga melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Madiun Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh :

1. Sekretariat
  - a. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. Kelompok jabatan fungsional
2. Bidang Ketenagaan
  - a. Seksi administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. Seksi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - c. Kelompok jabatan fungsional
3. Bidang Pembinaan SD
  - a. Seksi peserta didik SD dan Pembangunan Karakter;
  - b. Seksi pengembangan kelembangan SD; dan
  - c. Kelompok jabatan fungsional
4. Bidang Pembinaan SMP
  - a. Seksi peserta didik SMP dan pembangunan karakter;
  - b. Seksi pengembangan kelembagaan SMP; dan
  - c. Kelompok jabatan fungsional
5. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat
  - a. Seksi pengembangan kelembagaan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan

- b. Kelompok jabatan fungsional
6. Bidang Kebudayaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional
7. UPT satuan pendidikan; dan
8. Kelompok jabatan fungsional

Selain itu Kepala Dinas dibantu oleh Pengawas SMP, Unit Pelayanan Teknis Pendidikan TK dan SD yang terdiri dari Pengawas TK/SD dan Penilik. Uraian Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Untuk melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan tersebut Kepala Dinas mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan
  2. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  3. pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  4. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  5. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. **Sekretariat**, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pelayanan administrasi Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana Program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
- b. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
- d. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi Umum.
- e. pengelolaan administrasi Kepegawaian

- f. pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- j. pengelolaan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan pada sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. Mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- c. Mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset dan barang milik Negara/daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

3. **Bidang Ketenagaan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan, dan tenaga administrasi, menyusun dan memelihara data bidang ketenagaan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Ketenagaan.

Untuk melaksanakan tugas pelayanan bidang ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ketenagaan;
- b. penyusunan kebijakan teknis Bidang Ketenagaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan karier tenaga kependidikan;
- d. pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan

- pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenagaan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan**, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, perlindungan, pemberhentian dan pemensiunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melaksanakan pengusulan kelengkapan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan ;
- e. memproses kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi, kompetensi dan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan

tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4. **Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan SD;
- b. penyusunan kebijakan teknis Pembinaan SD;
- c. perencanaan operasional program pendidikan SD sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
- d. pelaksanaan operasional pendidikan SD sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
- e. pemrosesan pemberian izin pendirian, penutupan serta pencabutan izin satuan pendidikan SD;
- f. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
- g. pengelolaan dan penyelenggaraan kreativitas siswa jenjang SD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

**Kepala Seksi Peserta Didik SD dan Pembangunan Karakter**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter ;
- b. menyusun pedoman Teknis penerimaan siswa baru jenjang SD;
- c. memfasilitasi program bantuan operasional sekolah untuk jenjang SD;
- d. melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SD ;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pendidikan karakter siswa SD;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas siswa baik akademik dan non akademik di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional;
- g. memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SD pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
- h. memfasilitasi bantuan kepada peserta didik jenjang SD ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada jenjang SD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tuganya.

**Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan SD**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD;
- b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana jenjang SD;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SD termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran SD, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran ;
- e. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SD;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SD pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD dari Provinsi Jawa Timur dan pusat
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**5. Bidang Pendidikan SMP**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis,

merencanakan program, menyelenggarakan pendirian dan penetapan tatalaksana kelembagaan SMP, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan SMP.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pendidikan SMP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan SMP;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan SMP;
- c. perencanaan operasional program Pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
- d. pelaksanaan operasional program Pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan strategis nasional dan Provinsi;
- e. monitoring dan evaluasi operasional program dan kegiatan SMP sesuai dengan perencanaan strategis nasional dan provinsi ;
- f. pemberian rekomendasi ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin satuan pendidikan SMP;
- g. pengelolaan dan penyelenggaraan program akademis dan non akademis pendidikan SMP;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SMP; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Peserta Didik SMP dan Pembangunan Karakter,** mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
- b. menyusun pedoman penerimaan peserta didik baru jenjang SMP ;
- c. memfasilitasi program bantuan operasional sekolah untuk jenjang SMP;
- d. melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SMP ;
- e. menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan pendidikan karakter siswa SMP;

- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas siswa pada jenjang SMP di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional;
- g. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan pihak lain;
- h. memfasilitasi program bantuan untuk peserta didik SMP ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP**, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP ;
- b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana jenjang SMP;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SMP termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran SMP, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran ;
- e. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan Pihak Lain;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkupnya.

**6. Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program,

menyelenggarakan pendirian dan tata laksana kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. penyusunan pelaksanaan standar, norma, pedoman, dan prosedur di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pemberian izin dan penutupan lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pelaksanaan urusan administrasi di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

**Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat** mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung PAUD;

- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran, Alat Pembelajaran Edukatif dan Alat Kesenian serta bantuan lainnya;
- e. memberikan bimbingan teknis manajemen kelembagaan serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Program PAUD dan Program Pendidikan Masyarakat pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**7. Bidang Kebudayaan,** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan perencanaan, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pada bidang kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang kebudayaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan serta pengembangan kesenian;
- c. pelaksanaan pembinaan kebudayaan dan pelestarian tradisi, sejarah lokal;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan komunitas dan lembaga adat ;

- e. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesenian serta fasilitasi sarana dan prasarana kesenian ;
- f. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya ;
- g. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan dan pengembangan kesenian ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang kebudayaan ;
- j. pelaksanaan tugas tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Dengan dilaksanakannya penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Madiun maka pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat beberapa jabatan eselon IV yang berubah menjadi fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, dimana pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan ini diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Madiun Nomor: 188.45/771/KPTS/402.013/2021 Tentang Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Madiun. Berikut adalah Tugas Kelompok Sub-Substansi Di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Madiun:

**Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan,** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
- b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

**Kelompok sub-substansi Keuangan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan ;
- c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bidang Ketenagaan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

**Kelompok sub-substansi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun, dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan validasi dan verifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyiapan kebutuhan untuk pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. menyusun rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mengkoordinasikan kelompok subsubstansi yang terdiri atas:

**Kelompok sub-substansi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar**, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pada jenjang SD berdasar pedoman pemerintah;
- c. mengembangkan dan pendampingan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SD;
- d. menyusun dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pada jenjang SD;

- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang SD;
- f. melaksanakan ujian nasional pendidikan SD sesuai ketetapan pemerintah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada jenjang SD;
- h. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang SD;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada jenjang SD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SD pada Seksi Kurikulum dan Penilaian dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
- k. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya di dalam wilayah Kabupaten Madiun;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

**Kelompok sub-substansi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pada jenjang SMP berdasar pedoman pemerintah;
- c. mengembangkan dan pendampingan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SMP;
- d. menyusun dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pada jenjang SMP;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
- f. melaksanakan ujian nasional pendidikan SMP sesuai ketetapan pemerintah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada jenjang SMP;
- h. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;

- j. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SMP dari pemerintah Provinsi, Pusat dan pihak lain;
- k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam wilayah Kabupaten Madiun;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat mengkoordinasikan kelompok substansi yang terdiri atas:

**Kelompok sub-substansi Pendidikan Anak Usia Dini**, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. melaksanakan standart, kriteria, pedoman, dan prosedur Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat prestasi dan pendidikan karakter peserta didik PAUD;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun nasional;
- e. melaksanakan dan mengembangkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD;
- i. melaksanakan administrasi umum di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
- j. memfasilitasi pelaksanaan Program PAUD pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**Kelompok sub-substansi Pendidikan Masyarakat**, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Masyarakat;
- c. melaksanakan standart, kriteria, pedoman dan prosedur Pendidikan Non Formal dan Kewenangannya;
- d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi Seksi Pendidikan Masyarakat;
- e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dengan kewenangannya;
- f. memfasilitasi program bantuan biaya pendidikan bagi masyarakat;
- g. mengembangkan dan pengawasan kurikulum Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Pendidikan Non Formal lainnya sesuai dengan ketetapan pemerintah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan Non Formal;
- k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat pada Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan urusan administrasi umum di Seksi Pendidikan Masyarakat;
- m. memfasilitasi koordinasi pendataan dan pembinaan pendidikan masyarakat untuk semua jenjang pendidikan;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka monitoring dan pengawasan perkembangan siswa di lingkungan dan masyarakat
- o. memfasilitasi pelaksanaan Program Pendidikan Masyarakat pada Seksi Pendidikan Masyarakat dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Pendidikan Masyarakat; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bidang Kebudayaan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

**Kelompok sub-substansi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya,** mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan sejarah, tradisi dan cagar budaya;
- c. menyusun bahan pembinaan pelestarian, perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan sejarah, tradisi dan cagar budaya;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelestarian sejarah, tradisi dan cagar budaya;
- e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten ;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring/ pemantauan , evaluasi pelaporan Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**Kelompok sub-substansi Kesenian,** mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada pada Seksi Kesenian ;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan kesenian;
- c. menyusun bahan pembinaan pelestarian, perlindungan, pengamanan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelestarian kesenian;

- e. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesenian; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**Kelompok sub-substansi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya,** mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
- c. menyusun bahan pembinaan Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
- d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan sumber daya manusia seni budaya;
- e. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data kebudayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian bagi sanggar seni, komunitas dan lembaga adat;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;

## **BAB IV**

### **PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Berdasarkan tujuan, sasaran, uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun yang berupa kuantitas yang lebih jelas dan nyata dari setiap program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2018-2023. Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun yang ditetapkan tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2024-2026. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun disajikan pada lampiran Tabel IV.1.

## **BAB V PENUTUP**

Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan instansi pemerintah khususnya di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun ditetapkan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal, maka diharapkan akan dapat diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik, dan lebih berhasil. Informasi yang diperoleh akan dipakai acuan dalam membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Madiun

Dra. SITI ZUBAIDAH, M. H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690709 198809 2 001

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

- 1 Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun
- 4 Tujuan : Meningkatnya kualitas pendidikan dan Kebudayaan
- 5 Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangannya dibidang Pendidikan dan Kebudayaan
- 6 Fungsi : a perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan  
b pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan  
c pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian dibidang pendidikan dan kebudayaan  
d pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan  
e pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan dibidang pendidikan dan  
f pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1	Meningkatkan Aksesibilitas Dan Kualitas		Indeks Pendidikan	$I_{Pendidikan} = \frac{I_{HLS} + I_{RLS}}{2}$	BPS	Sekretariat
		Meningkatnya Akses Dan Mutu Pendidikan	Indeks Capaian SPM Pendidikan	Indeks Capaian SPM = $\frac{\text{Persentase pencapaian mutu minimal layanan dasar} \times \text{Bobot Mutu (20\%)} + \text{Persentase pencapaian penerima layanan dasar} \times \text{Bobot Penerima layanan (80\%)}}{\text{Bobot Mutu (20\%)} + \text{Bobot Penerima layanan (80\%)}}$	BPS	Sekretariat

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
2	Meningkatkan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya		Nilai Pemajuan Kebudayaan	<p>Objek pemajuan kebudayaan terdiri dari 1) Tradisi Lisan; 2) Manuskrip; 3) Adat Istiadat; 4) Ritus; 5) Pengetahuan Tradisional; 6) Teknologi Tradisional; 7) Seni; 8) Bahasa; 9) Permainan Rakyat; dan 10) Olahraga Tradisional</p> <p>Komponen perhitungan Nilai Pemajuan <u>Kebudayaan</u>;</p> <p>1) Cakupan pembinaan Lembaga Pendidikan kebudayaan  2) Cakupan register objek pemajuan kebudayaan  3) Tingkat pemenuhan SDM kebudayaan  4) Cakupan Pemenuhan sarpras kebudayaan</p>	Bidang Kebudayaan	Bidang Kebudayaan
		Meningkatkan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	1 Persentase OPK yang dilestarikan	jumlah OPK yang dilestarikan / jumlah OPK yang ada x 100%	Bidang Kebudayaan	Bidang Kebudayaan
			2 Persentase cagar budaya yang dilestarikan	jumlah cagar budaya yang dilestarikan/ jumlah cagar budaya yang terdaftar x 100%	Bidang Kebudayaan	Bidang Kebudayaan

**TARGET INDIKATOR KINERJA UTAMA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN  
TAHUN 2024 - 2026**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET		
				2024	2025	2026
<b>Sebelum Perubahan</b>						
1	Meningkatkan Aksesibilitas Dan Kualitas		Indeks Pendidikan	0,636	0,640	0,645
		Meningkatnya akses dan mutu pendidikan	Indeks Capaian SPM Pendidikan	79,27	79,77	80,27
2	Meningkatkan Pemajuan		Nilai Pemajuan Kebudayaan	99,1	99,56	99,74
		Meningkatnya Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	1 Persentase OPK yang dilestarikan	100	100	100
			2 Persentase cagar budaya yang dilestarikan	100	100	100