



LKPJ

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2023



Jalan Fatmawati No. 9



disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id



dikbud.kepulauanelayarkab.go.id



0414 21199



KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas kehendak-Nya sehingga kami dapat menuntaskan penyusunan LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023. LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berisi tentang capaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023. Penyusunan LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ini merupakan langkah awal menuju sistem perencanaan yang baik pada aspek proses dan mekanisme maupun tahapan pelaksanaan yang dilakukan oleh OPD di lingkungan Kabupaten Kepulauan Selayar. LKPJ Pendidikan digunakan untuk mengintegrasikan, menciptakan keterpaduan, keserasian, sinergitas program-program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD supaya pelaksanaan pembangunan daerah konsisten.

Kami berharap semoga LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2023 ini dapat memberikan manfaat seluas-luasnya bagi pembangunan pendidikan di masa mendatang.

Benteng, 16 Januari 2024

Plt. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar

Drs. MUSTAKIM KR, MM.Pd

Nip. 196612311992031180

Pembina Utama Muda

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	1
1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	2
1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural	18
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH	22
2.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	22
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	22
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama	34
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan	35
2.1.4. Analisis Kesuaian Antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja	37
2.1.5 Prestasi/Penghargaan	38
2.2. Kebijakan Daerah	42
2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2023	42
BAB III PENUTUP	43

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

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



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

Alamat : Jln Fatmawati No. 9 Benteng, Kec. Benteng, Kab. Kepulauan Selayar,
Prov. Sulawesi Selatan

Kode Pos : 92812

Email : disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id

Telepon : 0414 21199

Fax : 0414 21199

Website : dikbud.kepulauanelayarkab.go.id

Titik Koordinat : -6.1077443,120.465736

1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

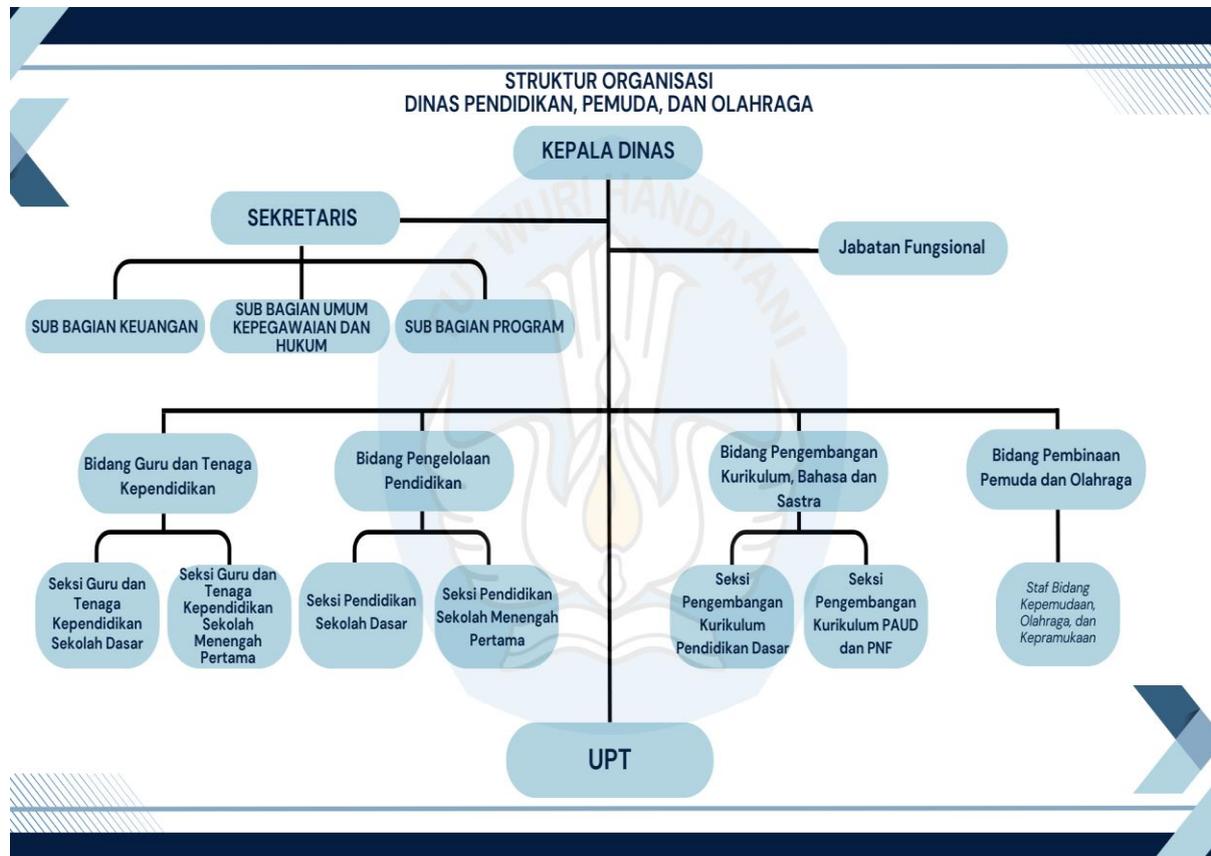
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan organisasi perangkat daerah sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) sekretariat, 4 (Empat) bidang, 3 (tiga) subbag, 12 (dua belas) seksi. Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

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

8. Unit Pelaksana Teknis

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



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

1. Kepala Dinas

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

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

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

Adapun uraian tugas pokok Kepala Dinas, yaitu :

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

- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

Adapun uraian tugas pokok sekretaris, yaitu :

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

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

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

1) Subbagian Program

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;

- i. menyusun dokumen evaluasi dinas;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dinas;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- l. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan. Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

3) Subbagian Keuangan

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

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

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

3. Bidang Pengelolaan Pendidikan

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

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknisbidang pengelolaan pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang pengelolaan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

1) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar

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

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

- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan sekolah dasar;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan

- evaluasi kebijakan teknis pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

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

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

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

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi dua seksi yaitu :

1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar. Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, meliputi:

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

2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

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

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

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

5. Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan kurikulum pendidikan dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani

- naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - h. menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini

- dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
 - g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian nonformal;
 - h. menyusun bahan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

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

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

7. Kelompok Jabatan Fungsional

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

1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

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

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

Tabel 1.1
Data Pegawai Dinas Pendidikan ,Pemuda dan Olahraga

No	Nama/Nip	Pangkat/Gol	JABATAN				
			JPT	Adminis Trator	Penga was	Pelak sana	Fungsi onal
1	Drs. MUSTAKIM. KR, MM.Pd NIP. 196612311992031180	Pembina Utama Muda, IV/c	√				
2	PATTA ARIS NIP. 19660206 199103 1 015	Penata Tk. I, III/d		√			
3	ISKANDAR, S.Pd. SD NIP. 19830302 200903 1 003	Penata Tk. I, III/d		√			
4	Drs. H. ANDI AGUS, MM. NIP. 19670220 200604 1 013	Pembina Tk.I, IV/b				√	

5	AKHMAD YANI, S.Pd NIP. 19810308 200803 1 002	Pembina, IV/a		√			
6	WAHYUDIN, S.S NIP. 19840723 200803 1 009	Penata Tk.I, III/d		√			
7	UMMI SALMA, SE.,M.Si NIP. 19670830 199403 2 011	Penata Tk.I, III/d			√		
8	HIKMAWATI NIP.19660619 199003 2 009	Penata Tk.I, III/d				√	
9	NUR HUDAYANA, S.Pd NIP. 19751103 200604 2 015	Penata Tk.I, III/d					√
10	TOMPOBULU, S.Ap NIP. 19680924 199303 1 012	Penata Tk.I, III/d			√		
11	MUHAMMAD RIZAL, S.Pd NIP. 19860911 200903 1 001	Penata Tk.I, III/d		√			
12	MUSTAQIM, S.Pd NIP. 19740129 200801 1 006	Penata Tk.I, III/d			√		
13	Hj. SURIANI, S.Pd NIP. 19681231 199303 2 093	Penata Tk.I, III/d			√		
14	RATNAWATI, S.Sos NIP. 19700321 199303 2 008	Penata Tk.I, III/d			√		
15	ADNAN SYAH ASMAUN, SE NIP. 19710516 200901 1 005	Penata Tk.I, III/d					√
16	MURLIANA, AR, SP NIP.19720521 199401 2 002	Penata Tk.I, III/d			√		
17	AWALUDDIN, SE. Ak.,M.Si NIP.19770627 201001 1 012	Penata Tk.I, III/d			√		

18	SUPRIADI, S.Sos NIP.19850808 200903 1 003	Penata Tk.I, III/d					√
19	NURSANG MUHTAR, S.Pd NIP.19820603 200903 1 005	Penata Tk.I, III/d					√
20	NANDAR JAMALUDDIN, S. Pd., M. Si. NIP. 198101042009031002	Penata Tk. I, III/d				√	
21	ERNAWATI, S.Kom NIP.19800713 201001 2 021	Penata, III/c			√		
22	RAHMAT TAUFIK, SE NIP.19800315 201101 1 006	Penata, III/c			√		
23	ROSNIAH NIP. 19720510 199303 2 011	Penata, III/c				√	
24	MUHAMMAD ANSAR, S.Pd NIP. 19650909 198803 1 017	Penata Tk.I, III/d				√	
25	RATNA, SE NIP. 19790917 201407 2 003	Penata, III/c				√	
26	NUR AENAH USMAN, A.Md NIP. 19780327 200701 2 022	Penata, III/c				√	
27	ROSMIATI, SE NIP. 19770701 200701 2 021	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
28	SRI DEWI UTAMI, SE NIP. 19860126 201502 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
29	AHRIYANI, AR, SE NIP. 19740608 201410 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
30	ABD. RAHMAN, A.Md NIP. 19820511 200604 1 017	Penata Muda, III/a				√	
31	SUBHAN UNTUNG, A.Ma NIP. 19820528 200903 1 004	Pengatur TK.I, II/d				√	

32	PARIDAWATI NIP. 19770224 200604 2 025	Penata Muda, III/a				√	
33	ANDI NURHAYATI NIP. 19690624 200701 2 028	Pengatur TK.I, II/d				√	
34	BAU ASMA NIP. 19800830 200701 2 010	Pengatur TK.I, II/d				√	
35	NURJANNAH NIP. 19801229 201410 2 002	Pengatur II/c				√	
36	MULIATI ALI NIP. 19840201 201407 2 006	Pengatur II/c				√	
37	FIRMANSYAH NIP. 19850324 201407 1 001	Pengatur II/c				√	
38	IRWANSYAH NIP. 19860404 201407 1 004	Penata Muda, III/a				√	
39	ISWANDI NIP. 19820502 201407 1 004	Pengatur Muda Tk.I, II/b				√	
40	M. SYARIF NIP. 19700310 199203 1 013	Juru Muda Tk.I, I/b				√	

Sumber : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Kepulauan Selayar 2023

BAB II

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1.1. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pendidikan	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	93,23%				
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran				
						217.964.775.436	203.214.869.197	Sertifikasi dan Tunjangan Khusus tidak cair karena menyalurkan tunjangan seri berdasarkan sk bayar dari kementerian		
				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	97.78%				
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran				
					331.750.200	324.383.000				
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 dokumen				
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran				
					26.100.200	25.588.200				
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan	1 Dokumen	1 Dokumen				
Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran									

		RKA-SKPD	10.424.000	10.424.000			
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	4.697.000		4.697.000				
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	9.040.000		9.040.000				
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	5.971.000		5.971.000				
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	5.591.000		5.591.000				
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	269.927.000		263.071.800				
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	79,87%			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	251.193.658.336		200.634.605.276				
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1859 Orang	1859 Orang			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	215.086.126.336		200.527.573.276				
		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	74.400.000		73.940.000				
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Se mesteran SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
	Alokasi Anggaran		Realisasi Anggaran				
	26.000.000		26.000.000				

			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dokumen Alokasi Anggaran 7.132.000	1 Dokumen Realisasi Anggaran 7.092.000			
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran 204.146.000	100% Realisasi Anggaran 204.146.000			
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2 Laporan Alokasi Anggaran 60.746.000	2 Laporan Realisasi Anggaran 60.746.000			
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	6 Orang Alokasi Anggaran 30.000.000	6 Orang Realisasi Anggaran 30.000.000			
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	360 Orang Alokasi Anggaran 113.400.000	360 Orang Realisasi Anggaran 113.400.000			
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran 1.060.534.100	99,74% Realisasi Anggaran 1.057.829.713			
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Paket Alokasi Anggaran 514.748.100	6 Paket Realisasi Anggaran 514.702.000			
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan Alokasi Anggaran 545.786.000	1 Laporan Realisasi Anggaran 543.127.713			
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Alokasi Anggaran 868.206.800	80,32% Realisasi Anggaran 697.370.208			
			Penyediaan Jasa	3 Laporan	3 Laporan			

			Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				205.370.000	136.869.208			
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan	1 Laporan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				34.760.000	34.740.000			
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Laporan	3 Laporan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				628.076.800	525.761.000			
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	96,75%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				306.480.000	296.535.000			
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	33 Unit	33 Unit			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				183.480.000	173.535.000			
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				123.000.000	123.000.000			
		Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Program Pengelolaan Pendidikan	100%	95,73%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				73.042.175.725	69.927.358.813			
			Pengelolaan pendidikan dasar	100%	87,21%	Ada 5 paket pengadaan yang realisasi fisiknya sudah 100%, akan tetapi keuangannya tidak terealisasi karena keterlambatan pengajuan pencairan di kas daerah.	Anggaran Kegiatan diluncurkan tahun 2024	
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			22.841.685.360	19.921.045.538				

			Pembangunan Unit Sekolah Baru (UBS)	1 Unit	0 Unit	Penyedia tidak sanggup untuk melaksanakan paket pekerjaan di bulan november dan desember	Anggaran Kegiatan diluncurkan ke Anggaran Tahun 2024	
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				100.000.000	0			
			Pembangunan Ruang Kelas Baru	5 Ruang	5 Ruang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				2.022.737.000	1.833.973.098			
			Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	2 Ruang	1 Ruang	Anggaran Biaya Pengawasan Belum dicairkan karena Pemasukan Berkas Pencairan tidak diproses di keuangan karena sudah tutup kas daerah	Anggaran Kegiatan diluncurkan ke Anggaran Tahun 2024	
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				253.760.000	233.960.000			
			Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	3 Ruang	3 Ruang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				279.240.000	262.890.000			
			Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	53 Unit	53 Unit			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				6.633.389.450	6.212.376.000			
			Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	8 Ruang	8 Ruang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				1.068.188.000	996.568.000			
			Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	3 Ruang	3 Ruang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
348.500.000	324.127.500							
Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	14 Unit	14 Unit						
	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran						
	1.831.400.000	1.613.677.500						
Pengadaan	40 Paket	40 Paket						

			Perengkapan Sekolah	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				4.315.050.000	4.307.817.000			
			Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	2200 Peserta Didik	2200 Peserta Didik			Agar dapat memenuhi target yang diamanhkan oleh RPJMD terkait Tingkat partisipasi warga dalam Pendidikan serta intens melakukan sosialisasi dan pelatihan terhadap Operator Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang ditempatkan disemua sekolah di wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk upaya peningkatan Sumber Daya Manusia.
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				241.326.900	236.994.900			
			Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	14 Paket	9 Paket			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				3.704.234.000	2.409.639.540			
			Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	142 Satuan Pendidikan	142 Satuan Pendidikan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				48.400.000	46.000.000			
			Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar	142 Satuan Pendidikan	142 Satuan Pendidikan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				59.400.000	55.300.000			
			Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	33 Peserta Didik	33 Peserta Didik			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				48.056.000	48.056.000			
			Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	490 Orang	490 Orang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				547.838.000	521.462.000			
			Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	142 Satuan Pendidikan	142 Satuan Pendidikan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				19.366.000	19.366.000			

				Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar	5 Ruang	5 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					1.320.800.000	1.320.300.000			
				Pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama	100%	90,60%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					40.153.503.300	36.380.884.579			
				Penambahan Ruang Kelas Baru	2 Ruang	2 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					368.000.000	341.010.000			
				Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	4 Ruang	4 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					1.660.569.700	1.526.021.800			
				Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	4 Ruang	4 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					997.517.650	923.132.200			
				Pembangunan Laboratorium	4 Ruang	4 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					2.317.354.800	2.169.494.800			
				Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	20 Unit	19 Unit			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					3.257.115.350	2.852.166.850			
				Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	2 Ruang	2 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					320.000.000	298.457.500			
				Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	1 Ruang	1 Ruang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					183.771.800	171.862.500			

				Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana, dan Utilitas Sekolah	9 Unit	9 Unit			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					1.257.500.000	1.071.429.500			
				Pengadaan Perlengkapan Sekolah	4 Paket	4 Paket			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					714.950.000	679.860.000			
				Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	5.821 Peserta Didik	5.821 Peserta Didik			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					27.233.800.000	27.085.326.429			
				Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	4 Paket	4 Paket			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					1.658.474.000	1.656.473.000			
				Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	5.821 Peserta Didik	5.821 Peserta Didik			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					23.825.000	19.475.000			
				Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	55 Satuan Pendidikan	55 Satuan Pendidikan			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					35.625.000	34.255.000			
				Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	100 Orang	100 Orang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					125.000.000	118.920.000			
				Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	100%	92,64%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					5.774.847.075	5.349.661.775			
				Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	12 Unit	11 Unit			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					1.621.002.975	1.444.502.575			

			Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	1 Unit	1 Unit			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				94.254.100	89.549.500			
			penyediaan biaya Personil Peserta Didik PAUD	3.694 Peserta Didik	3.694 Peserta Didik			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				2.808.760.000	2.624.104.680			
			Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD	4 Paket	4 Paket			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				1.135.000.000	1.078.773.000			
			Penyediaan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	167 Satuan Pendidikan	167 Satuan Pendidikan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				43.332.000	40.237.000			
			Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	150 Orang	150 Orang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				45.394.000	45.391.000			
			Pengelolaan Dana BOP PAUD	125 Orang	125 Orang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				27.104.000	27.104.000			
			Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	100%	95,37%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				4.272.140.000	4.074.407.500			
			Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Nonformal/Kesetaraan	1 Unit	1 Unit			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				182.000.000	3.000.000			
			Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan	1 Unit	1 Unit			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				275.000.000	258.407.500			

			Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	200 Orang	200 Orang			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				450.000.000	447.860.000			
			Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan	4 Satuan Pendidikan	4 Satuan Pendidikan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				3.365.140.000	3.365.140.000			
		Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Program Pengembangan Kurikulum	100%	94,19%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				140.030.000	131.893.000			
			Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	100%	91,89%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				49.320.000	45.320.000			
		Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				49.320.000	45.320.000			
			Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	100%	95,43%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				90.710.000	86.573.000			
		Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 Dokumen	1 Dokumen				
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran				
			90.710.000	86.573.000				
		Program Pengembangan Bahasa Dan Sastra	100%	99,41%				
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran				
			320.439.000	318.533.000				
		Vitalitas, Konervasi dan Revitalisasi Bahasa dan Sastra	1 Kegiatan	1 Kegiatan				
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran				

				Daerah Kabupaten/Kota	140.439.000	138.533.000						
				Penyediaan dan Pendistribusian Buku/Cerita Rakyat Daerah Penunjang Literasi Kabupaten/Kota	1 Publikasi	1 Publikasi						
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran						
					180.000.000	180.000.000						
			Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Program Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	100%	100%						
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran						
					229.423.200	229.423.200						
				Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	2 Dokumen	2 Dokumen						
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran						
					185.125.200	185.125.200						
				Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	1 Laporan	1 Laporan						
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran						
					44.298.000	44.298.000						
2	Kepe mudaa n dan Olahr aga	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga		Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	100%	77,91%					
						Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
						727.138.500	566.510.406					
							Penyelenggaraan Seleksi dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera	100%	77,91%			
								Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
								727.138.500	566.510.406			
							Program Pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan	100%	98,55%			
								Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
								1.254.552.000	1.236.404.500			
							Koordinasi, Sinkronisasi dan	1 Unit	1 Unit			

				Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran 150.000.000	Realisasi Anggaran 136.752.500			
				Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,98%			
					Alokasi Anggaran 1.104.552.000	Realisasi Anggaran 1.099.652.000			
				Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Multi Event dan Single event Tingkat Kabupaten/Kota	5 Dokumen Alokasi Anggaran 1.003.200.000	5 Dokumen Realisasi Anggaran 998.400.000			
				Partisipasi dan Keikutsertaan dalam penyelenggaraan Kejuaraan	33 Orang Alokasi Anggaran 101.352.000	33 Orang Realisasi Anggaran 101.252.000			
				Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan	100%	100%			
					Alokasi Anggaran 300.000.000	Realisasi Anggaran 300.000.000			
				Pembinaan dan Pengembangan Organisasi	100% Alokasi Anggaran 300.000.000	100% Realisasi Anggaran 300.000.000			

2.1.2. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	Urusan Pendidikan					
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga					
	1. Angka melek huruf	%	100	93,08	93,08	
	2. Angka rata-rata lama sekolah	Tahun	12,62	8,35	66,16	
	3. Pendidikan Anak Usia Dini	%	86,66	93,26	107,61	
	4. Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI	%	118	95,45	80,89	
	5. Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs	%	118	103,16	87,42	
	6. Angka Pendidikan yang Ditamatkan SD/MI	%	100	100	100	
	7. Angka Pendidikan yang Ditamatkan SMP/MTs	%	100	100	100	
	8. Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI	%	100	82,38	82,38	
	9. Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs	%	100	69,42	69,42	
	10. Rasio Guru SD terhadap Murid SD/MI	%	1 : 20	1:12	1:60	
	11. Rasio Guru SMP terhadap murid SMP/MTs	%	1 : 20	1;13	1:65	
	12. Rasio Guru/Murid per kelas rata-rata	%	1 : 20	1:20	1:20	
	13. Sekolah pendidikan SD kondisi bangunan baik	%	100	39,50	39,50	
	14. Sekolah pendidikan SMP kondisi bangunan baik	%	100	98,19	98,19	
	15. Angka Putus Sekolah SD	%	0,05	0,72	1440	
	16. Angka Putus sekolah SMP	%	0,00	1,56	1,56	
	17. Angka Lulusan SD	%	100	100	100	
	18. Angka Lulusan SMP	%	100	100	100	

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
	19. Angka Melanjutkan SD ke SMP	%	100	72,21	72,21	
	20. Guru Kualifikasi S1/DIV	%	55	88,42	160,76	
2	Urusan Kepemudaan dan Olahraga					
	21. Jumlah Organisasi Pemuda yang diberdayakan dan dikembangkan	Pemuda	35	1	2,85	
	22. Jumlah Organisasi Olahraga yang dibina dan dikembangkan	Cabang	26	19	73,08	
	23. Jumlah Kegiatan Olahraga yang diikuti	Kegiatan	6	5	83,33	
	24. Jumlah Penghargaan Olahraga yang diperoleh	Medali	10	21	210	
	25. Jumlah Kegiatan Kepramukaan yang diselenggarakan	Kegiatan	2	1	50	

2.1.3. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	Urusan Pendidikan					
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga					
	1. Tingkat partisipasi warga negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam PAUD	%	100	98,37	98,37	
	2. Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	%	100	104,52	104,52	
	3. Tingkat partisipasi warga negara usia 13-15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	%	100	82,93	82,93	

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
	4. Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	%	100	98,68	98,68	
2	Urusan Kepemudaan dan Olahraga					
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga					
	5. Tingkat partisipasi pemuda dalam kegiatan ekonomi mandiri	Organisasi	10	-		
	6. Tingkat partisipasi pemuda dalam organisasi kepemudaan dan organisasi sosial kemasyarakatan	Organisasi	10	1	10	
	7. Peningkatan prestasi olahraga	Medali	10	21 medali	210	

2.1.4. ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No.	Urusan Pemerintahan Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	5=3-4	6=(4/3)*100	7	8	9	10
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	293.978.533.861	274.812.094.675	19.166.439.186	93,48	18	93,86	75	93,86
1	Urusan Pendidikan	291.696.843.361	272.709.179.769	18.987.663.592	93,49	14	93,87	70	93,87
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	217.964.775.436	203.214.869.197	14.749.906.239	93,23	6	93,23	21	93,23
	Program Pengelolaan Pendidikan	73.042.175.725	69.927.358.813	3.225.816.912	95,73	4	95,73	42	95,73
	Program Pengembangan Kurikulum	140.030.000	131.893.000	8.137.000	94,19	2	94,19	2	94,19
	Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	320.439.000	318.533.000	1.906.000	99,41	1	99,41	2	99,41
	Program pendidik dan Tenaga Kependidikan	229.423.200	229.423.200	0	100	1	100	2	100
2	Urusan Kepemudaan dan Olahraga	2.281.690.500	2.102.914.906	178.775.594	92,16	4	77,91	5	77,91

	Program pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	727.138.500	566.510.406	160.628.094	77,91	1	77,91	1	77,91
	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	1.254.552.000	1.236.404.500	18.147.500	98,55	2	98,55	3	98,55
	Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan	300.000.000	300.000.000	0	100	1	95,95	1	95,95

2.1.5. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Medali emas		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Usia Dini)
2	Medali emas		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Remaja)
3	Medali Perak		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Remaja)
4	Medali Perunggu		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Remaja)
5	Medali Perunggu		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Remaja)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
6	Medali Perunggu		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Remaja)
7	Medali Perunggu		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Remaja)
8	Medali Perunggu		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Dewasa)
9	Medali Perunggu		Nasional			CHAMPIONSHIP I 2023 PIALA KEMENPORA	Cabang Olahraga Pencak Silat (Pra Dewasa)
10	Medali Perak		Nasional			POPNAS XVI SUM-SEL TAHUN 2023	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Beregu Putra)
11	Medali Perunggu			Provinsi		KEJURDA PELAJAR SULSEL TAHUN 2023	Cabang Olahraga Tae Kwondo
12	Medali Perunggu			Provinsi		KEJURDA PELAJAR SULSEL TAHUN 2023	Cabang Olahraga Karate
13	Medali Emas			Provinsi		KEJURDA LEMKARI TAHUN 2023	Cabang Olahraga Karate (Kumite Junior -61 Kg)
14	Medali Emas			Provinsi		KEJURDA LEMKARI TAHUN 2023	Cabang Olahraga Karate (Karate Perorangan Junior)
15	Medali Emas			Provinsi		KEJURDA SENKAIDO SENIOR TAHUN 2023	Cabang Olahraga Karate
16	Medali Perunggu		Nasional			PRA PON JABAR TAHUN 2023	Cabang Olahraga Dayung

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
17	Medali Perunggu		Nasional			PRA PON JABAR TAHUN 2023	Cabang Olahraga Dayung
18	Medali Perak		Nasional			KEJUARA TERBUKA NASIONAL	Cabang Olahraga Dayung
19	Medali Perak		Nasional			KEJUARAAN PIALA KEMENPORA RI DAN KEMENPRAKEF RI 2023	Cabang Olahraga Karate
20	Medali Perak		Nasional			KEJUARAAN PIALA KEMENPORA RI DAN KEMENPRAKEF RI 2023	Cabang Olahraga Karate
21	Medali perunggu		Nasional			KEJUARAAN PIALA KEMENPORA RI DAN KEMENPRAKEF RI 2023	Cabang Olahraga Karate
22	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Mendongeng Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Fernando Ray Asal Sekolah SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
23	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Mendongeng Putri Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Nia Okta Rahmana Asal Sekolah SMPN Batangmata No. 2 Kepulauan Selayar
24	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.000.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Kedua Lomba Menulis Cerpen Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Aluna Maniqa Tsurayya asal sekolah SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
25	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba Menulis cerpen Tingkat SMP Se Provinsi Sulsel atas Andi Feizar Nur asal sekolah SMPN Pariangan No. 3

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
							Kepulauan
26	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.000.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Kedua Lomba Stand Up Comedy Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Nur Safnah Mutia asal Sekolah SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
27	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba Pidato Tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Wahyu Adilaga asal Sekolah SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
28	Piagam, Piala, dan Uang Tunai 2.000.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Kedua Lomba Stand Up Comedy Tingkat SD Se Provinsi Sulsel atas nama Dirgantara asal sekolah SDI Teko No. 100 Kepulauan Selayar
29	Piagam, Piala, dan Uang Tunai 2.000.000			Provinsi		FESTIVAL TUNAS BAHASA IBU SULSEL	Juara Jedua Lomba Menulis Cerpen Tingkat SD Se Provinsi Sulsel atas nama Aulia Sapirah asal sekolah SDN Tonjo No. 29 Kepulauan Selayar

2.2. KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN TAHUN 2023

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1	Surat Edaran Standar Biaya Kegiatan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Nomor : 400/205/IX/2023/DISDIKPORA 14 September 2023	Standar Biaya Kegiatan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Untuk mengakomodasi komponen-komponen kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di satuan Pendidikan untuk memberikan pedoman serta penjelasan terhadap satuan-satuan biaya yang sudah diatur dan berpotensi menimbulkan multitafsir terhadap Peraturan Kemenristekbud RI Nomor 63 Tahun 2022.	Surat Edaran A.n Bupati Kepulauan Selayar, Plt. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kepulauan Selayar.

2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2023

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5
1.	Agar dapat memenuhi target yang diamanahkan oleh RPJMD terkait Tingkat partisipasi warga dalam Pendidikan serta intens melakukan sosialisasi dan pelatihan terhadap Operator Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang ditempatkan disemua sekolah di wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk upaya peningkatan Sumber Daya Manusia.	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan DAPODIK pada jenjang PAUD, SD dan SMP sebanyak 285 orang dengan jumlah anggaran Rp 124.438.900,00 	Telah dilaksanakan sosialisasi pemanfaatan DAPODIK

BAB III PENUTUP

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2023 merupakan laporan realisasi capaian pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2023 dengan mengacu pada kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, pelaksanaan asas desentralisasi, pengelolaan keuangan serta tugas umum pemerintahan.

Dari hasil kinerja yang dilaporkan pada Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2023, dapat disimpulkan bahwa capaian realisasi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh kinerja dinilai berjalan dengan baik dan lancar.