



KABUPATEN BADUNG

PERJANJIAN KINERJA

**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
TAHUN 2026**

**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Syukur kami panjatkan kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung Tahun 2026 dapat kami selesaikan tepat waktu.

Dokumen ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen ini mengungkap seluruh program dan kegiatan yang dilakukan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung dalam kurun waktu setahun yakni Tahun 2026.

Disamping hal tersebut diatas, pembinaan dan peningkatan pelaksanaan kurikulum pendidikan juga memegang peranan penting, apalagi setiap saat mengalami perubahan-perubahan sejalan dengan paradigma yang dihadapi secara nasional dan lokal.

Kami berharap, mudah-mudahan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung ini memberi manfaat sebagai dasar berpikir dan bertindak secara logik, demokratis dan akuntabilitas dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat yang mandiri.

Mangupura, 2 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan
dan Olah Raga Kabupaten Badung



I Gusti Made Dwipayana, SH.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19701106 199603 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAH RAGA

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Badung, Bali Telp. (0361) 9009265 - 266 Fax. (0361) 9009267

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I Gusti Made Dwipayana, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
Kabupaten Badung

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : I Wayan Adi Arnawa
Jabatan : Bupati Badung

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Bupati Badung

I Wayan Adi Arnawa

Pihak Pertama
Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung

I Gusti Made Dwipayana, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19701106 199603 1 002

PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung
Tahun : 2026

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Akses Pendidikan yang merata	1. Angka Partisipasi Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (usia 5-6 tahun) 2. Angka Partisipasi Sekolah Pendidikan Dasar (usia 7-15 tahun) 3. Angka Partisipasi Sekolah Pendidikan Kesetaraan (usia 7-18 tahun)	84,25% 100% 26,08%
2.	Meningkatnya Mutu Pendidikan yang berdaya saing	1. Kemampuan Literasi SD 2. Kemampuan Literasi SMP 3. Kemampuan Numerasi SD 4. Kemampuan Numerasi SMP	69,90 83,54 60,19 71,70
3.	Meningkatnya Pemuda Berprestasi dan berdaya saing	Persentase organisasi pemuda yang aktif dalam pembangunan	61,95%
4.	Meningkatnya Prestasi Olahraga dan berdaya saing	Persentase Prestasi olahraga	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 788.046.149.185	Dana APBD dan APBN
2. Program Pengelolaan Pendidikan	Rp. 619.461.158.536	Dana APBD dan APBN
3. Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	Rp. 876.565.040	Dana APBD
4. Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	Rp. 51.777.374.900	Dana APBD
5. Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan	Rp. 2.505.864.378	Dana APBD
JUMLAH	Rp. 1.462.667.112.039	

Pihak Kedua
Bupati Badung



Wayan Adi Arnawa

Pihak Pertama
Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung



Gusti Mado Dwipayana, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197011061996031002

DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi	2
C. Tujuan Perjanjian Kinerja.....	12
BAB II. PERJANJIAN KINERJA.....	14
A. Sasaran Strategis.....	14
B. Indikator Kinerja Utama dan Program.....	14
C. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran.....	15
BAB III. PENUTUP	16

BAB. I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari sentralisasi ke desentralisasi seperti yang tertuang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah : Provinsi, Kabupaten/Kota membawa dampak terhadap proses perencanaan pembangunan khususnya perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, dimana daerah selama ini yang hanya sebagai pelaksana dari berbagai program pusat saat ini harus membuat perencanaan sendiri sesuai dengan kondisi daerahnya masing-masing. Demikian juga Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional membawa implikasi terhadap menguatnya kemandirian daerah dalam pengelolaan pendidikan. Dengan pemberian otonomi yang lebih luas diharapkan daerah mempunyai kewenangan yang lebih besar dalam mengelola pendidikan, lebih mandiri, lebih berdaya saing dalam pengembangan program yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah berdasarkan pengambilan keputusan bersama atau keputusan partisipatif seluruh stakeholder.

Di sisi lain sangat disadari bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan di suatu daerah perlu dilakukan melalui perencanaan yang matang dan terarah sebagai pegangan dan strategi bagi pengelola pendidikan yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja.

Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung ini, adalah merupakan perjanjian yang komprehensif untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumberdaya pendidikan yang ada dan yang mungkin diperoleh guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Perjanjian Kinerja Perubahan ini dibuat berorientasi kedepan dan secara jelas diupayakan untuk menjembatani antara kondisi riil saat ini dan harapan yang ingin dicapai di masa depan dengan memperhatikan peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal, memperhatikan kekuatan dan kelemahan internal, mencari dan menemukan strategi dan program-program untuk memanfaatkan peluang dan kekuatan yang dimiliki serta mengatasi tantangan dan kelemahan yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
 - b) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas dan Fungsi

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas:

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;

- d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan, menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- f. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
- g. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- h. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- i. mengkoordinasi supervisi pengembangan kurikulum, menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
- j. mengkoordinasi rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;
- k. menyelenggarakan peningkatan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
- l. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas dan upt, menyusun pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, penganggaran, keuangan, kepegawaian, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- k. menyelenggarakan, melaksanakan penyusunan formasi/ kebutuhan dan anggaran sumber daya manusia antara lain: Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Administrasi dan Tenaga

Sumber daya manusia lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran serta pengawasan capaian program dan kegiatan Dinas;
- m. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, administrasi penganggaran, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

.

(3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi kelembagaan, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan peserta didik;
- g. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), menyelenggarakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyelenggarakan upacara pemelaspasan gedung, perlengkapan upacara keagamaan (aci-aci/sesajen) yang diperlukan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. mengkoordinasikan, melakukan pembinaan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pemberian izin pendirian/ penataan/ penutupan kelembagaan, akreditasi satuan pendidikan, penilaian/evaluasi pembelajaran peserta didik dan pembangunan karakter;
- j. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. menyelenggarakan pengelolaan data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta menyusun laporan pengarusutamaan gender dan layak anak Perangkat Daerah/Dinas;
- l. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang bersumber dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
- m. mengusulkan penghapusan aset barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab pada bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- o. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: Guru, Tutor, Pamong Belajar, Pengawas, Penilik, Pegawai yang ada di Satuan Pendidikan pada Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- p. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidikan dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak

usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang bersumber dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;

- q. menyelenggarakan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- r. menyelenggarakan Peringatan Hari Pendidikan Nasional, Organisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Dasar yang meliputi kelembagaan, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan peserta didik;
- g. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), menyelenggarakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- h. menyelenggarakan upacara pemelaspasan gedung, perlengkapan upacara keagamaan (aci-aci/sesajen) yang diperlukan pada pendidikan sekolah dasar;
- i. mengkoordinasikan, melakukan pembinaan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pemberian izin pendirian/ penataan/ penutupan kelembagaan, akreditasi satuan pendidikan, penilaian/evaluasi pembelajaran peserta didik dan pembangunan karakter;
- j. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada pendidikan sekolah dasar;
- k. menyelenggarakan pengelolaan data pokok pendidikan sekolah dasar; serta menyusun laporan rencana aksi hak asasi manusia Perangkat Daerah/Dinas,
- l. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidikan pada sekolah dasar yang bersumber dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
- m. mengusulkan penghapusan aset barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab pada bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan sekolah dasar;
- o. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai yang ada di Satuan Pendidikan sekolah dasar;
- p. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan sekolah dasar yang bersumber dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
- q. menyelenggarakan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan sekolah dasar;

- r. menyelenggarakan Peringatan Hari Pendidikan Nasional, Organisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kelembagaan, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan peserta didik.

- g. mengkoordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan rencana kerja anggaran Bidang Ketenagaan antara lain Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lainnya yang ada di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyelenggarakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, DP3/SKP, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: Guru, Pengawas, Penilik, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Laboratorium, Pegawai Perpustakaan, Pegawai UKS, Pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyelenggarakan usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kebijakan, pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Kepemudaan dan Olahraga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pola kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda dan melaksanakan pemungutan restribusi penggunaan fasilitas kepemudaan dan olahraga, sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Olahraga Nasional, Kepramukaan, Kepemudaan, dan Organisasi Kepemudaan;
 - i. menyelenggarakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
 - j. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), menyelenggarakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran kepemudaan dan olah raga dari pemerintah pusat serta anggaran dari pemerintah provinsi;
 - l. menyelenggarakan peningkatan prestasi dan sumberdaya kepemudaan dan olahraga;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

C. Tujuan Perjanjian Kinerja

Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang bersih, dapat dipertanggungjawabkan serta memunculkan pencitraan publik yang positif, dilakukan penguatan kapasitas dalam menyusun kebijakan, rencana strategis dan operasional, sistem informasi dan sistem pembiayaan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik, peningkatan kapasitas dan kompetensi aparat dalam perencanaan dan penganggaran, peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelola pendidikan, peningkatan ketaatan aparat pada peraturan perundang-undangan, memperbaiki manajemen pelayanan pendidikan, peningkatan pengawasan dan akuntabilitas pengelola pendidikan untuk mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Adapun Tujuan Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan

dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

BAB. II

PERJANJIAN KINERJA

A. Sasaran Strategis

Sasaran strategis Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung disusun berdasarkan analisis SWOT yang menghasilkan berbagai strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung akan terkait langsung dengan kesiapan pegawai, ketersediaan sarana dan prasarana, teknologi dan sarana lainnya. Konsekuensi logis dari hal ini adalah diperlukannya peningkatan kemampuan pegawai sejalan dengan kemajuan teknologi dan tersedianya sarana dan prasarana lainnya yang memadai.

Faktor-faktor kunci keberhasilan memberikan fokus pada penetapan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 tahun dan sasaran tahunan serta cara pencapaian tujuan yang dirinci dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan.

Sasaran strategis yang akan dicapai dalam prioritas peningkatan aksesibilitas dan kualitas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga yaitu Meningkatnya partisipasi sekolah jenjang pendidikan dasar.

B. Indikator Kinerja Utama dan Program

Kebijakan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga Tahun 2025-2029 dirumuskan berdasarkan tujuan, sasaran dan target serta arah strategis Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung. Kebijakan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga ini juga memperhatikan komitmen pemerintah Kabupaten Badung yang mengacu pada Rencana Strategis dari 2 Kementerian yang terkait yaitu 1) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, 2) Kementerian Pemuda dan Olahraga. Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta meningkatkan Akuntabilitas Kinerja pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama, karena dalam Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama ini akan menjadi kunci utama di dalam menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan melalui pencapaian

target strategis dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung sehingga Indikator Kinerja Utama dapat ditetapkan. Penetapan indikator kinerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga. Indikator kinerja Perangkat Daerah ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator sasaran Perangkat Daerah setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Dalam rangka mewujudkan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan melalui Renstra 2025-2029, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung dalam Tahun 2026 ini telah menetapkan 5 program, 18 kegiatan dan 86 sub kegiatan yang diukur berdasarkan indikator sasaran serta target pencapaiannya.

C. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

Pemerintah Kabupaten Badung menempatkan sektor pendidikan sebagai prioritas utama pembangunan daerah dengan mengalokasikan anggaran pendidikan dari total APBD Kabupaten Badung Tahun 2026 dengan Anggaran Belanja sebesar Rp. 1.462.667.112.039,- Anggaran pendidikan yang besar tersebut diarahkan untuk pelaksanaan berbagai program, kegiatan, dan sub kegiatan Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Tahun 2026. Akan tetapi untuk tidak mengurangi arti penting dari laporan ini secara keseluruhan dimana di dalam upaya melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ada, sudah pasti ada hambatan-hambatannya, namun kalau dilihat dari cakupan pekerjaan, karakteristik yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung sudah dapat kita selesaikan sesuai dengan yang direncanakan dan untuk dimasa yang akan datang kita akan berupaya terus untuk meningkatkan pencapaian kinerja Perangkat Daerah. Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2025-2029, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung menetapkan indikator Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

BAB. III PENUTUP

Dokumen Perjanjian Kinerja bagi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung, RPJMD Kabupaten Badung Tahun 2025-2029 merupakan acuan dan pedoman dalam menyusun kebijakan publik, baik yang berupa kerangka regulasi maupun kerangka anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Badung Tahun Anggaran 2026.

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung Tahun 2026 telah mengakomodasi kebutuhan penyesuaian akan program dan kegiatan prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, wewenang, dan tanggungjawab Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung. Restrukturisasi program, kegiatan, dan sub kegiatan prioritas dimaksud telah menuangkan indikator pencapaian sasaran dan target secara jelas sehingga akuntabilitas kinerja pelaksana kegiatan prioritas dapat tercapai.

Dokumen Perjanjian Kinerja ini diharapkan mampu mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan sehingga Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung dapat mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.

Mangupura, 2 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan
dan Olah Raga Kabupaten Badung



I Gusti Made Dwipayana, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19701106 199603 1 002