



**PEMERINTAH
KABUPATEN
BANJAR**



INDIKATOR KINERJA UTAMA

2025

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sekumpul Ujung Desa Bincau No.3 RT.05 RW.03
Telp. (0511) 6749084
Martapura 70651
Website : disdik.banjarkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENDIDIKAN

Jalan: Sekumpul Ujung Desa Bincau No. 3 RT.05.RW.03 Telp.(0511)6749064

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

NOMOR : 100.3.3 / 195 / DISDIK / 2025

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

KEPALA DINAS,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat 4 Peraturan Bupati Banjar Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Kabupaten Banjar;
 - b. Bahwa untuk meningkatkan ketepatan dalam melaporkan pencapaian tujuan dan sasaran dan sebagai ikhtisar hasil pelaksanaan program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, perlu menetapkan suatu ukuran keberhasilan berupa Indikator Kinerja Utama
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Usndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-undang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4917);

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2025
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Banjar No 30 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR
- KESATU : Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, rencana aksi pencapaian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja.
- KETIGA : Ketentuan Lampiran dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : MARTAPURA
PADA TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2025

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANJAR**



LIANA PENNY, ST, MS
NIP. 198007122005012013

Lampiran I : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BANJAR
 Nomor : 100.3.3 / 195 / DISDIK / 2025
 Tanggal : 22 SEPTEMBER 2025

**FORMULASI INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BANJAR
 PEJABAT ESELON II**

No.	KINERJA UTAMA	Indikator	Definisi Operasional	Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya Aksesibilitas Pendidikan	Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah peserta didik di jenjang PAUD dibagi jumlah penduduk usia 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) tahun pada Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini = $\frac{\text{Jumlah peserta didik PAUD, termasuk yang usianya <5 atau >6}}{\text{Total penduduk usia 5-6 tahun}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Rapor Pendidikan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) BPS https://kasel.bps.go.id/id/statistics-table?subject=521 https://apkapm.data.kemdikbud.go.id/ 	<ul style="list-style-type: none"> Fokus: berapa banyak anak yang bersekolah di lembaga PAUD dibandingkan jumlah anak usia 5-6 tahun. Titik pembeda: mengacu pada jenjang PAUD saja, bukan sekadar usia sekolah.
		Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Dasar	Jumlah peserta didik di jenjang SD/ sederajat dibagi jumlah penduduk usia 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) tahun pada Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Dasar = $\frac{\text{Jumlah peserta didik SD, termasuk yang usianya <7 atau >12}}{\text{Total penduduk usia 7-12 tahun}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Rapor Pendidikan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) BPS https://kasel.bps.go.id/id/statistics-table?subject=521 https://apkapm.data.kemdikbud.go.id/ 	<ul style="list-style-type: none"> Fokus: jumlah peserta didik di SD/MI terhadap jumlah anak usia resmi SD (7-12 tahun). Titik pembeda: hanya jenjang SD/MI, sehingga anak usia <7 dan >12 yang masih bersekolah di SD tetap dihitung, sedangkan anak usia 7-12 tahun yang sudah SMP tidak dihitung di sini.

No.	KINERJA UTAMA	Indikator	Definisi Operasional	Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
		Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama	Jumlah peserta didik di jenjang SMP/ sederajat dibagi jumlah penduduk usia 13 (tiga belas) sampai dengan 15 (lima belas) tahun pada Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama = $\frac{\text{Jumlah peserta didik SMP, termasuk yang usianya <13 atau >15}}{\text{Total penduduk usia 13-15 tahun}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan • Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) • BPS • https://kasel.bps.go.id/id/statistics-table?subject=521 • https://apkapm.data.kemdikbud.go.id/ • 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus: jumlah peserta didik di SMP/MTs terhadap jumlah anak usia resmi SMP (13–15 tahun). • Titik pembeda: hanya jenjang SMP/MTs, sehingga anak usia <13 dan >15 yang masih bersekolah di SMP/ MTs tetap dihitung, sedangkan anak usia 13–15 tahun yang sudah tidak bersekolah di SMP/ Mts tidak dihitung di sini.
		Angka Partisipasi Sekolah (APS) 5 – 6	Jumlah anak usia 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) tahun yang sedang belajar di satuan pendidikan dibagi dengan jumlah anak usia 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) tahun pada Kabupaten/Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Sekolah (APS) = $\frac{\text{Jumlah penduduk usia 5-6 yang sedang bersekolah}}{\text{Jumlah total penduduk usia 5-6}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan • Dapodik • EMIS • BPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengukur berapa persen anak usia 5–6 tahun yang sedang bersekolah. • Fokus: keterlibatan anak usia prasekolah/TK untuk memulai pendidikan formal. • Titik pembeda: tidak dilihat jenjangnya, bisa PAUD, TK, RA, bahkan SD kelas 1 jika anak lebih cepat masuk.

No.	KINERJA UTAMA	Indikator	Definisi Operasional	Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
		Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7 – 15	Jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 15 (lima belas) tahun yang sedang belajar di satuan pendidikan dibagi dengan jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 15 (lima belas) tahun pada Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Sekolah (APS) = $\frac{\text{Jumlah penduduk usia 7-15 yang sedang bersekolah}}{\text{Jumlah total penduduk usia 7-15}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Raport Pendidikan Dapodik EMIS BPS 	<ul style="list-style-type: none"> Mengukur berapa persen anak usia 7–15 tahun (usia wajib belajar dasar) yang sedang bersekolah. Fokus: pemenuhan hak pendidikan dasar. Titik pembeda: rentang usia lebih luas, tidak peduli mereka di SD atau SMP, yang penting masih sekolah.
		Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7 – 18 Kesetaraan	Jumlah Warga Negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan atau menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan.	Angka Partisipasi Sekolah (APS) = $\frac{\text{Jumlah penduduk usia 7-18 yang sedang bersekolah}}{\text{Jumlah total penduduk usia 7-18}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Raport Pendidikan Dapodik EMIS BPS 	<ul style="list-style-type: none"> Mengukur berapa persen penduduk usia 7–18 tahun yang sedang mengikuti pendidikan non-formal jalur kesetaraan. Fokus: keikutsertaan anak usia 7-18 tahun pada pendidikan kesetaraan sebagai alternatif jalur formal. Titik pembeda: hanya menghitung anak usia 7–18 tahun yang berada di jalur pendidikan kesetaraan.

No.	KINERJA UTAMA	Indikator	Definisi Operasional	Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
		Angka Partisipasi Murni (APM) Pendidikan Anak Usia Dini	Rasio antara peserta didik usia 5-6 tahun (Dapodik dan EMIS) dengan populasi penduduk usia 5-6 tahun berdasarkan proyeksi populasi (BPS).	Angka Partisipasi Murni (APM) PAUD = $\frac{\text{Jumlah peserta didik PAUD Usia 5-6 tahun}}{\text{Jumlah total penduduk usia 5-6 tahun}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan • Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) • BPS • https://kalsel.bps.go.id/id/statistics-table?subject=521 • https://apkapm.data.kemdikbud.go.id/ • 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus: berapa persen anak usia 5-6 tahun yang sekolah di lembaga PAUD. • Titik pembeda: hanya menghitung anak sesuai usia resmi PAUD, tidak termasuk anak 7 tahun yang masih di TK.
		Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Dasar	Jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) tahun yang sedang belajar di satuan pendidikan jenjang SD sederajat dibagi dengan jumlah anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) tahun pada Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD = $\frac{\text{Jumlah peserta didik SD Usia 7-12 tahun}}{\text{Jumlah total penduduk usia 7-12 tahun}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan • Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) • BPS • https://kalsel.bps.go.id/id/statistics-table?subject=521 • https://apkapm.data.kemdikbud.go.id/ • 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus: berapa persen anak usia 7-12 tahun yang benar-benar sedang sekolah di SD/MI. • Titik pembeda: menekankan ketepatan usia masuk SD, sehingga anak 13 tahun yang masih di SD tidak dihitung.
		Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Menengah Pertama	Jumlah anak usia 13 (tiga belas) sampai dengan 15 (lima belas) tahun yang sedang belajar di satuan pendidikan jenjang SMP sederajat dibagi dengan jumlah anak usia 13 (tiga belas) sampai dengan 15 (lima belas) tahun pada Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP= $\frac{\text{Jumlah peserta didik SMP Usia 13-15 tahun}}{\text{Jumlah total penduduk usia 13-15 tahun}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan • Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) • BPS • https://kalsel.bps.go.id/id/statistics-table?subject=521 • https://apkapm.data.kemdikbud.go.id/ • 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus: berapa persen anak usia 13-15 tahun yang benar-benar sedang sekolah di SMP/MTs. • Titik pembeda: menunjukkan kedisiplinan jenjang dan usia, sehingga jika ada yang terlambat/loncat kelas bisa memengaruhi angka.

No.	KINERJA UTAMA	Indikator	Definisi Operasional	Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
2.	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan	Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Ukuran capaian kinerja penyelenggaraan pelayanan dasar pendidikan yang merujuk pada jenis dan mutu pelayanan pendidikan minimal yang berhak diperoleh setiap peserta didik. Nilai yang di pakai adalah Nilai Indeks SPM Bidang Pendidikan yang merupakan nilai puncak dari Raport Pendidikan secara menyeluruh. Nilai ini telah mencakup semua aspek pengukuran kualitas Pendidikan di tiap-tiap satuan Pendidikan di seluruh Kabupaten Banjar.	$\frac{\text{Jumlah Pencapaian Indikator yang Terpenuhi}}{\text{Jumlah Total Indikator yang Ditetapkan}} \times 100\%$	Kepala Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan ● Bangda SPM ● ANBK ● Dapodik ● BPS ● Aplikasi GTK ● Arkas 	Kategori Capaian Indeks SPM: <ul style="list-style-type: none"> ● 100 (Tuntas Paripurna) ● 90-99 (Tuntas Utama) ● 80-89 (Tuntas Madya) ● 70-79 (Tuntas Pratama) ● 60-69 (Tuntas Muda) ● <60 (Belum Tuntas) Landasan Hukum Permendagri No 50 Tahun 2021 Nilai Capaian Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan di sini diambil langsung dari Rapor Pendidikan
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai akuntabilitas kinerja (SAKIP) dihitung berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian diperoleh dari hasil penilaian tim evaluator AKIP atas implementasi SAKIP di perangkat daerah dengan instrumen yang sudah	Komponen penilaian: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kinerja 30% 2) Pengukuran kinerja 20% 3) Pelaporan kinerja 15% 4) Evaluasi internal 25% Dari masing-masing komponen penilaian terdapat sub-komponen dengan bobot penilaian:	Kepala Dinas Pendidikan	LHE Perangkat Daerah	

No.	KINERJA UTAMA	Indikator	Definisi Operasional	Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
			dirumuskan Kementerian PAN dan RB	1) Sub-komponen keberadaan 20% 2) Sub-komponen kualitas 30% 3) Sub-komponen pemanfaatan 50% Kategori penilaian: AA : > 90 – 100 (Sangat Memuaskan) A : > 80 – 90 (Memuaskan) BB : > 70 – 80 (Sangat Baik) B : > 60 – 70 (Baik) CC : > 50 - 60 (Cukup Memadai) C : > 30 – 50 (Kurang) D : > 0 – 30 (Sangat Kurang)			

DITETAPKAN DI : MARTAPURA
 PADA TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2025



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BANJARNEGARA

LIANA PENNY, ST, MS
 NIP. 198007122005012013

**FORMULASI INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BANJAR
 PEJABAT ESELON III, ESELON IV, FUNGSIONAL, DAN PELAKSANA ASN**

4	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Indeks Kepatuhan dan Kinerja Intern (IKKI) Dinas Pendidikan	Penilaian mandiri indikator kepatuhan dan kinerja intern (IKKI) merupakan salah satu instrument untuk menilai tata kelola, manajemen resiko dan kematangan sistem pengendalian intern di Dinas Pendidikan	<p align="center">Indeks Kepatuhan dan Kinerja Intern =</p> $\sum (\text{unsur kinerja utama} \times 40\%) + (\text{unsur kepatuhan} \times 30\%) + (\text{unsur pelayanan umum} \times 30\%)$ <p>Nilai hasil dari penjumlahan unsur-unsur akan dipergunakan untuk menentukan indikator kepatuhan dan kinerja intern perangkat daerah dengan kategori</p> <p>A (>90 – 100) : Memuaskan</p> <p>BB (>80 – 90) : Sangat Baik</p> <p>B (>70 – 80) : Baik</p> <p>CC (>60 – 70) : Cukup</p> <p>C (<60) : Kurang</p>	Sekretaris Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> LHE Perangkat Daerah 	
5	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pendidikan Berkualitas	Persentase satuan pendidikan yang memiliki sarana pembelajaran sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)	<p>Mengukur proporsi satuan pendidikan yang telah memiliki sarana pembelajaran sesuai standar minimal yang ditetapkan dalam Permendikbudristek No. 22 Tahun 2023.</p> <p>Yang dimaksud dengan sarana adalah peralatan, media, dan perlengkapan pembelajaran yang digunakan langsung dalam proses belajar-mengajar, antara lain:</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan Memiliki Sarana Sesuai SNP =</p> $\frac{\text{Jumlah satuan pendidikan yang memenuhi standar sarana SNP}}{\text{Jumlah Total Satuan Pendidikan yang Dinilai}} \times 100\%$	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> Data pokok pendidikan (Dapodik/Emis) → data ketersediaan sarana per sekolah. Hasil verifikasi lapangan oleh Dinas 	<p>Indikator ini hanya mencakup sarana pembelajaran, tidak termasuk prasarana seperti gedung atau ruang.</p> <p>Sarana yang dihitung harus berfungsi baik, layak digunakan, dan sesuai jumlah kebutuhan (misalnya: 1 set alat IPA per kelompok, 1 komputer</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Buku teks utama dan penunjang, ● Perangkat teknologi informasi untuk pembelajaran (komputer, proyektor, tablet, jaringan internet), ● Alat peraga dan media pembelajaran sesuai mata pelajaran, ● Peralatan laboratorium (IPA, bahasa, komputer), ● Perlengkapan olahraga dan seni, ● Sarana khusus untuk layanan pendidikan inklusif. <p>Satuan pendidikan dinyatakan memenuhi standar apabila telah memiliki sarana sesuai jenis, jumlah, dan kelayakan fungsi sebagaimana dipersyaratkan dalam SNP.</p>			<p>Pendidikan/LPMP/inspektorat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instrumen akreditasi BAN-S/M terkait sarana pembelajaran. ● Dokumen perencanaan sarana pendidikan (RKS/RKAS). ● Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 5 	<p>per siswa untuk ujian berbasis komputer).</p> <p>Pemenuhan sarana berbeda antarjenjang pendidikan:</p> <p>PAUD: alat permainan edukatif, buku cerita anak, media belajar sensorimotorik.</p> <p>SD dan SMP: buku teks, media peraga, laboratorium.</p> <p>Data harus divalidasi agar tidak hanya berbasis laporan sekolah (self-report).</p>
	<p>Persentase satuan pendidikan yang memiliki prasarana pembelajaran sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)</p>	<p>Mengukur proporsi satuan pendidikan yang telah memiliki prasarana pendidikan sesuai standar minimal yang ditetapkan dalam Permendikbudristek No. 22 Tahun 2023.</p> <p>Yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas fisik yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan pembelajaran, pengelolaan, serta kegiatan lain di satuan pendidikan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ruang kelas, ● Ruang laboratorium (IPA, komputer, bahasa), ● Ruang perpustakaan, ● Ruang guru dan kepala sekolah, 	<p>Persentase Satuan Pendidikan Memiliki Prasarana Sesuai SNP =</p> $\frac{\text{Jumlah satuan pendidikan yang memenuhi standar prasarana SNP}}{\text{Jumlah Total Satuan Pendidikan yang Dinilai}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Data pokok pendidikan (Dapodik/Emis) → data ketersediaan sarana per sekolah. ● Hasil verifikasi lapangan oleh Dinas Pendidikan/LPMP/inspektorat. ● Instrumen akreditasi BAN-S/M terkait sarana pembelajaran. ● Dokumen perencanaan 	<p>Indikator ini hanya mencakup prasarana fisik, tidak termasuk sarana pembelajaran.</p> <p>Prasarana yang dihitung harus layak pakai, aman, memenuhi standar luas/kapasitas, dan dapat diakses oleh semua peserta didik termasuk penyandang disabilitas.</p> <p>Standar prasarana berbeda menurut jenjang pendidikan:</p> <p>PAUD: ruang bermain indoor/outdoor, ruang</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Ruang UKS/kesehatan, • Ruang ibadah, • Toilet • Ruang serbaguna/olah raga, • Gudang dan ruang sirkulasi, • Prasarana aksesibilitas untuk peserta didik berkebutuhan khusus. <p>Satuan pendidikan dinyatakan memenuhi standar apabila prasarana tersedia sesuai jenis, kapasitas, dan kelayakan fungsi sebagaimana dipersyaratkan dalam SNP.</p>			<p>sarana pendidikan (RKS/RKAS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 7 	<p>kegiatan pembelajaran, ruang istirahat.</p> <p>SD: ruang kelas, perpustakaan, UKS, ruang guru.</p> <p>SMP: laboratorium, ruang OSIS, ruang serbaguna.</p> <p>Prasarana yang rusak berat/tidak dapat digunakan tidak dihitung sebagai memenuhi standar.</p>
6	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pendidikan	Persentase Penurunan Anak Tidak Sekolah (ATS) – Sekolah Dasar	Persentase penurunan anak Belum Pernah Bersekolah, Dropout dan LTM tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya	$\left(\frac{\text{Jumlah ATS Tahun 2024} - \text{Jumlah ATS Tahun } N}{\text{Jumlah ATS Pada Tahun 2024}}\right) \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	https://pd.data.kemdikbud.go.id/ATS/	
Persentase Penurunan Anak Tidak Sekolah (ATS) – Sekolah Menengah Pertama		Persentase penurunan anak Belum Pernah Bersekolah, Dropout dan LTM tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya	$\left(\frac{\text{Jumlah ATS Tahun 2024} - \text{Jumlah ATS Tahun } N}{\text{Jumlah ATS Pada Tahun 2024}}\right) \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	https://pd.data.kemdikbud.go.id/ATS/		
Persentase Penurunan Anak Tidak Sekolah (ATS) – Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan		Persentase penurunan anak Belum Pernah Bersekolah, Dropout dan LTM tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya	$\left(\frac{\text{Jumlah ATS Tahun 2024} - \text{Jumlah ATS Tahun } N}{\text{Jumlah ATS Pada Tahun 2024}}\right) \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	https://pd.data.kemdikbud.go.id/ATS/		

7	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang terakreditasi Minimal B	Satuan Pendidikan (SP) Anak Usia Dini telah memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-PDM) atau lembaga akreditasi lain yang diakui oleh pemerintah dengan Akreditasi Minimal B	<p>Persentase SP Akreditasi A dan B =</p> $\left(\frac{\text{Jumlah SP Akreditasi A} + \text{Jumlah SP Akreditasi B}}{\text{Total SP}} \right) \times 100\%$ <p>Catatan penting untuk perhitungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan hanya menghitung SP yang akreditasinya masih berlaku Pisahkan perhitungan berdasarkan jenjang pendidikan jika diperlukan (PAUD, SD/MI, SMP/MTs, dan PNF) <p>Perhatikan SP yang baru beroperasi dan belum memiliki akreditasi</p>	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> Data dari BAN-PDM Dapodik Rekapitulasi Status Akreditasi Sekolah Rapor Pendidikan 	
		Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang terakreditasi Minimal B	Satuan Pendidikan (SP) Sekolah Dasar telah memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-PDM) atau lembaga akreditasi lain yang diakui oleh pemerintah dengan Akreditasi Minimal B	<p>Persentase SP Akreditasi A dan B =</p> $\left(\frac{\text{Jumlah SP Akreditasi A} + \text{Jumlah SP Akreditasi B}}{\text{Total SP}} \right) \times 100\%$ <p>Catatan penting untuk perhitungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan hanya menghitung SP yang akreditasinya masih berlaku Pisahkan perhitungan berdasarkan jenjang pendidikan jika diperlukan (PAUD, SD/MI, SMP/MTs, dan PNF) <p>Perhatikan SP yang baru beroperasi dan belum memiliki akreditasi</p>	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Data dari BAN-PDM Dapodik Rekapitulasi Status Akreditasi Sekolah Rapor Pendidikan 	

		<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang terakreditasi Minimal B</p>	<p>Satuan Pendidikan (SP) Sekolah Menengah Pertama telah memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-PDM) atau lembaga akreditasi lain yang diakui oleh pemerintah dengan Akreditasi Minimal B</p>	<p>Persentase SP Akreditasi A dan B =</p> $\left(\frac{\text{Jumlah SP Akreditasi A} + \text{Jumlah SP Akreditasi B}}{\text{Total SP}} \right) \times 100\%$ <p>Catatan penting untuk perhitungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan hanya menghitung SP yang akreditasinya masih berlaku 2. Pisahkan perhitungan berdasarkan jenjang pendidikan jika diperlukan (PAUD, SD/MI, SMP/MTs, dan PNF) <p>Perhatikan SP yang baru beroperasi dan belum memiliki akreditasi</p>	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data dari BAN-PDM • Dapodik • Rekapitulasi Status Akreditasi Sekolah • Rapor Pendidikan 	
		<p>Persentase Satuan Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan yang terakreditasi Minimal B</p>	<p>Satuan Pendidikan (SP) Non Formal/ Kesetaraan telah memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-PDM) atau lembaga akreditasi lain yang diakui oleh pemerintah dengan Akreditasi Minimal B</p>	<p>Persentase SP Akreditasi A dan B =</p> $\left(\frac{\text{Jumlah SP Akreditasi A} + \text{Jumlah SP Akreditasi B}}{\text{Total SP}} \right) \times 100\%$ <p>Catatan penting untuk perhitungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan hanya menghitung SP yang akreditasinya masih berlaku 2. Pisahkan perhitungan berdasarkan jenjang pendidikan jika diperlukan (PAUD, SD/MI, SMP/MTs, dan PNF) <p>Perhatikan SP yang baru beroperasi dan belum memiliki akreditasi</p>	<p>Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data dari BAN-PDM • Dapodik • Rekapitulasi Status Akreditasi Sekolah Rapor Pendidikan 	

8	Meningkatnya Kualitas Peserta Didik	<p>Nilai Rerata Kemampuan Literasi Peserta Didik Sekolah Dasar</p>	<p>Nilai rerata peserta didik sekolah dasar berdasarkan kemampuan dalam memahami, menggunakan, merefleksi, dan mengevaluasi beragam jenis teks (teks informasional dan teks fiksi).</p>	$\frac{\text{Nilai Total Kemampuan Literasi Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Sekolah • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Pasal 35 	
		<p>Nilai Rerata Kemampuan Numerasi Peserta Didik Sekolah Dasar</p>	<p>Nilai rerata peserta didik sekolah dasar berdasarkan kemampuan dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Kemampuan Numerasi Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Pasal 35 	
		<p>Nilai Rerata Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar</p>	<p>Nilai rerata karakter peserta didik berdasarkan nilai akhlak pada manusia, akhlak pada alam, akhlak bernegara, gotong royong, kreativitas, nalar kritis, kebinekaan global dan kemandirian pada survei karakter.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Karakter Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	

		<p>Nilai Rerata Kemampuan Literasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Nilai rerata peserta didik sekolah menengah pertama berdasarkan kemampuan dalam memahami, menggunakan, merefleksi, dan mengevaluasi beragam jenis teks (teks informasional dan teks fiksi).</p>	$\frac{\text{Nilai Total Kemampuan Literasi Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Sekolah • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Pasal 39 	
		<p>Nilai Rerata Kemampuan Numerasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Nilai rerata peserta didik sekolah menengah pertama berdasarkan kemampuan dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Kemampuan Numerasi Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Pasal 39 	
		<p>Nilai Rerata Karakter Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Nilai rerata karakter peserta didik berdasarkan nilai akhlak pada manusia, akhlak pada alam, akhlak bernegara, gotong royong, kreativitas, nalar kritis, kebinekaan global dan kemandirian pada survei karakter.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Karakter Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	

9	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal	Jumlah Pendidikan Anak Usia Dini yang telah menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal dibagi dengan total seluruh Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Banjar	Persentase Satuan Pendidikan Pelaksana IKM & Muatan Lokal Jenjang PAUD= $\frac{\text{Jumlah PAUD yang Mengimplementasi IKM \& Mulok}}{\text{Jumlah Total PAUD}} \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pelaksana-ikm • Dokumen KOSP 	
		Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal	Jumlah Sekolah Dasar yang telah menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal dibagi dengan total seluruh Sekolah Dasar di Kabupaten Banjar	Persentase Satuan Pendidikan Pelaksana IKM & Muatan Lokal Jenjang SD= $\frac{\text{Jumlah SD yang Mengimplementasi IKM \& Mulok}}{\text{Jumlah Total SD}} \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pelaksana-ikm • Dokumen KOSP 	
		Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal	Jumlah Sekolah Menengah Pertama yang telah menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal dibagi dengan total seluruh Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Banjar	Persentase Satuan Pendidikan Pelaksana IKM & Muatan Lokal Jenjang SMP= $\frac{\text{Jumlah SMP yang Mengimplementasi IKM \& Mulok}}{\text{Jumlah Total SMP}} \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pelaksana-ikm • Dokumen KOSP 	

		Persentase Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal	Jumlah Sekolah Non Formal/ Kesetaraan yang telah menerapkan kurikulum nasional dan muatan lokal dibagi dengan total seluruh Sekolah Non Formal/ Kesetaraan di Kabupaten Banjar	Persentase Satuan Pendidikan Pelaksana IKM & Muatan Lokal Jenjang PNF/ Kesetaraan= $\frac{\text{Jumlah PNF/K yang Mengimplementasi IKM \& Mulok}}{\text{Jumlah Total PNF/K}} \times 100\%$	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pelaksana-ikm • Dokumen KOSP 	
10	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Indeks Pemerataan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Menunjukkan tingkat kesetaraan distribusi guru Pendidikan Anak Usia Dini di wilayah atau institusi pendidikan. Indeks Pemerataan Guru menilai sejauh mana alokasi sumber daya guru sudah proporsional di berbagai Pendidikan Anak Usia Dini, sehingga mendukung pemerataan akses dan kualitas pembelajaran bagi seluruh peserta didik.	Indeks Pemerataan Guru (IPG) $IPG = 1 - (\sum Gi - Gi \text{ rata-rata} / 2N)$ Dimana: <ul style="list-style-type: none"> • Gi = Jumlah guru di wilayah i • Gi rata-rata = Jumlah guru rata-rata per wilayah • N = Jumlah wilayah 	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • BPMP Kalsel 	
		Indeks Pemerataan Guru Sekolah Dasar	Menunjukkan tingkat kesetaraan distribusi guru Sekolah Dasar di wilayah atau institusi pendidikan. IPG menilai sejauh mana alokasi sumber daya guru sudah proporsional di berbagai sekolah dasar, sehingga mendukung pemerataan akses dan kualitas pembelajaran bagi seluruh peserta didik.	Indeks Pemerataan Guru (IPG) $IPG = 1 - (\sum Gi - Gi \text{ rata-rata} / 2N)$ Dimana: <ul style="list-style-type: none"> • Gi = Jumlah guru di wilayah i • Gi rata-rata = Jumlah guru rata-rata per wilayah • N = Jumlah wilayah 	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • BPMP Kalsel 	

		<p>Indeks Pemerataan Guru Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Menunjukkan tingkat kesetaraan distribusi guru Sekolah Menengah Pertama di wilayah atau institusi pendidikan. Indeks Pemerataan Guru menilai sejauh mana alokasi sumber daya guru sudah proporsional di berbagai Sekolah Menengah Pertama, sehingga mendukung pemerataan akses dan kualitas pembelajaran bagi seluruh peserta didik.</p>	<p>Indeks Pemerataan Guru (IPG)</p> $IPG = 1 - (\sum G_i - G_i \text{ rata-rata} / 2N)$ <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • G_i = Jumlah guru di wilayah i • $G_i \text{ rata-rata}$ = Jumlah guru rata-rata per wilayah • N = Jumlah wilayah 	<p>Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BPMP Kassel 	
		<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang Bersertifikasi Pendidik</p> <p>Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikat pendidik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau lembaga lain yang berwenang</p>	<p>Persentase PTK Bersertifikat Pendidik =</p> $\frac{\text{(Jumlah PTK Bersertifikat Pendidik)}}{\text{(Jumlah Total PTK Formal)}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • InfoGTK • Dokumen Pengawas Sekolah 	
		<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang Bersertifikasi Pendidik</p> <p>Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikat pendidik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau lembaga lain yang berwenang</p>	<p>Persentase PTK Bersertifikat Pendidik =</p> $\frac{\text{(Jumlah PTK Bersertifikat Pendidik)}}{\text{(Jumlah Total PTK Formal)}} \times 100\%$	<p>Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • InfoGTK • Dokumen Pengawas Sekolah 	

		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang Bersertifikasi Pendidik	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikat pendidik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau lembaga lain yang berwenang	<p>Persentase PTK Bersertifikat Pendidik =</p> <p>(Jumlah PTK Bersertifikat Pendidik)/(Jumlah Total PTK Formal) x 100%</p>	Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah • InfoGTK • Dokumen Pengawas Sekolah 	
11	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam Proses Pembelajaran	Persentase satuan pendidikan Sekolah Dasar yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	<p>Satuan pendidikan memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meubeler (meja, kursi, lemari) 2. Peralatan informatika sekolah (laptop, PC, dan/ atau Chromebook) 3. Buku teks dan nonteks 4. Alat praktik dan peraga, 5. Perlengkapan sekolah (papan tulis, tempat sampah, tempat bendera, ATK kelas/ siswa). Jumlah indikator kelengkapan: 5 indikator 	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 	

			<p>Sejumlah 70% dari semua sarana (5 indikator) masih layak dipakai.</p>	<p>Sekolah yang memiliki sarana dengan kondisi baik = <i>(Persentase Meubeler + Persentase Alat TIK + Persentase Buku + Persentase Alat Praktik + Persentase perlengkapan)/5</i></p> <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki sarana lengkap}} \times 100\%$		<ul style="list-style-type: none"> • 	
		<p>Persentase satuan pendidikan Sekolah Dasar yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik</p>	<p>Satuan Pendidikan memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Dasar ((Ruang kelas, perpustakaan, ruang administrasi (ruang kepala sekolah/ guru/ tata usaha), Ruang UKS, Halaman Sekolah, dan Toilet/ Jamban,) <p>Jumlah Indikator: 5</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 	

			Sejumlah 70% dari semua prasarana masih layak dipakai.	$\frac{\text{Jumlah persentase setiap indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$ <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}} \times 100\%$			
12	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam Proses Pembelajaran	Persentase satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	<p>Satuan pendidikan memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meubeler (meja, kursi, lemari) 2. Peralatan informatika sekolah (laptop, PC, dan/ atau Chromebook) 3. Buku teks dan nonteks 4. Alat praktik dan peraga, <p>Perlengkapan sekolah (papan tulis, tempat sampah, tempat bendera, ATK kelas/ siswa).</p> <p>Jumlah indikator kelengkapan: 5 indikator</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 	

		Sejumlah 70% dari semua sarana (5 indikator) masih layak dipakai.	<p>Sekolah yang memiliki sarana dengan kondisi baik = <i>(Persentase Meubeler + Persentase Alat TIK + Persentase Buku + Persentase Alat Praktik + Persentase perlengkapan)/5</i></p> <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki sarana lengkap}} \times 100\%$			
	Persentase satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik	<p>Satuan Pendidikan memiliki:</p> <p>Ruang kelas, perpustakaan, ruang administrasi (ruang kepala sekolah/ guru/ tata usaha), Ruang UKS, <i>Ruang Ibadah</i>, Halaman Sekolah, dan Toilet/ Jamban, laboratorium</p> <p>Jumlah Indikator: 9</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 	

			Sejumlah 70% dari semua prasarana masih layak dipakai.	$\frac{\text{Jumlah persentase setiap indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$ <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}} \times 100\%$			
13	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dalam Proses Pembelajaran	Persentase satuan pendidikan anak usia dini yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	<p>Satuan pendidikan memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meubeler (meja, kursi, lemari) 2. Peralatan informatika sekolah (laptop, PC, dan/ atau Chromebook) 3. Buku teks dan nonteks 4. Alat praktik dan peraga, <p>Perlengkapan sekolah (papan tulis, tempat sampah, tempat bendera, ATK kelas/ siswa).</p> <p>Jumlah indikator kelengkapan: 5 indikator</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 	

			<p>Sejumlah 70% dari semua prasarana masih layak dipakai.</p>	$\frac{\text{Jumlah persentase setiap indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$ <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}} \times 100\%$			
	<p>Persentase satuan pendidikan anak usia dini yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik</p>	<p>Satuan Pendidikan memiliki:</p> <p>Pendidikan Anak Usia Dini (Ruang kelas, pojok baca, ruang administrasi (ruang kepala sekolah/ guru/ tata usaha), Ruang UKS, Halaman Bermain, dan Toilet/ Jamban)</p> <p>Jumlah indikator: 7</p> <p>Sejumlah 70% dari semua prasarana masih layak dipakai.</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah persentase setiap indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$ <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 • 		

14	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan dalam Proses Pembelajaran	Persentase satuan pendidikan nonformal/ kesetaraan yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	<p>Satuan pendidikan memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meubeler (meja, kursi, lemari) 2. Peralatan informatika sekolah (laptop, PC, dan/ atau Chromebook) 3. Buku teks dan nonteks 4. Alat praktik dan peraga, <p>Perlengkapan sekolah (papan tulis, tempat sampah, tempat bendera, ATK kelas/ siswa).</p> <p>Jumlah indikator kelengkapan: 5 indikator</p> <p>Sejumlah 70% dari semua prasarana masih layak dipakai.</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki sarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah persentase setiap indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$ <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}} \times 100\%$	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Fomal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 	
----	---	---	--	---	--	--	--

		Persentase satuan pendidikan nonformal/ kesetaraan yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik	<p>Satuan Pendidikan memiliki:</p> <p>Kesetaraan (Ruang Kelas, Perpustakaan, Ruang Administrasi (Sekretariat), toilet/ jamban)</p> <p>Jumlah indikator: 4</p> <p>Sejumlah 70% dari semua prasarana masih layak dipakai.</p>	$\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}}{\text{Jumlah total sekolah negeri}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah persentase setiap indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$ <p>Syarat kondisi baik adalah nilai rata-rata minimal 70%</p> $\frac{\text{Jumlah sekolah negeri yang memiliki prasarana dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah total sekolah negeri yang memiliki prasarana lengkap}} \times 100\%$	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Fomal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Verifikasi Sarpras Disdik • Permendikbud-Ristek No 22 tahun 2023 pasal 11 • • 	
15	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Sekolah Dasar	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah tingkat sekolah dasar	Perbandingan antara jumlah peserta didik jenjang Sekolah Dasar dari keluarga tidak mampu yang terdaftar dan aktif bersekolah dengan jumlah total anak usia sekolah dasar dari keluarga tidak mampu dalam periode waktu tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>Persentase Anak Tidak Mampu yang Bersekolah</p> <p>$(\text{Jumlah Anak Tidak Mampu yang Bersekolah di SD}) / (\text{Jumlah Seluruh Anak Tidak Mampu Usia SD}) \times 100\%$</p>	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Penerima PIP • Data Keluarga Harapan Dinsos • Data Verval DO dan LTM • https://pd.data.ke.mdikbud.go.id/ATS/index.php/rangkuman/ats-by-sekolah/150000?tabulasi=ltm 	Anak Tidak Mampu pada katategori ini adalah anak usia dari 7 – 12 Tahun dari kalangan keluarga tidak mampu.

16	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Sekolah Menengah Pertama	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah tingkat sekolah menengah pertama	Perbandingan antara jumlah peserta didik jenjang Sekolah Menengah Pertama dari keluarga tidak mampu yang terdaftar dan aktif bersekolah dengan jumlah total anak usia sekolah menengah pertama dari keluarga tidak mampu dalam periode waktu tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>Persentase Anak Tidak Mampu yang Bersekolah</p> $\left(\frac{\text{Jumlah Anak Tidak Mampu yang Bersekolah di SMP}}{\text{Jumlah Seluruh Anak Tidak Mampu Usia SMP}} \right) \times 100\%$	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Penerima PIP • Data Keluarga Harapan Dinsos • Data Verval DO dan LTM • https://pd.data.ke mdikbud.go.id/ATS/index.php/rangkuman/ats-by-sekolah/150000?tabulasi=itm 	Anak Tidak Mampu pada kategori ini adalah anak usia dari 13 – 15 Tahun dari kalangan keluarga tidak mampu.
17	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang PAUD	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah tingkat Pendidikan Anak Usia Dini	Perbandingan antara jumlah peserta didik jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dari keluarga tidak mampu yang terdaftar dan aktif bersekolah dengan jumlah total anak usia dini dari keluarga tidak mampu dalam periode waktu tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>Persentase Anak Tidak Mampu yang Bersekolah</p> $\left(\frac{\text{Jumlah Anak Tidak Mampu yang Bersekolah di PAUD}}{\text{Jumlah Seluruh Anak Tidak Mampu Usia Dini}} \right) \times 100\%$	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Penerima PIP • Data Keluarga Harapan Dinsos • Data Verval DO dan LTM • https://pd.data.ke mdikbud.go.id/ATS/index.php/rangkuman/ats-by-sekolah/150000?tabulasi=itm 	Anak Tidak Mampu pada kategori ini adalah anak usia dari 5 – 6 Tahun dari kalangan keluarga tidak mampu.
18	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah tingkat Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	Perbandingan antara jumlah peserta didik jenjang Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan dari keluarga tidak mampu yang terdaftar dan aktif bersekolah dengan jumlah total anak usia sekolah non formal/ kesetaraan dari keluarga tidak mampu dalam periode waktu tertentu,	<p>Persentase Anak Tidak Mampu yang Bersekolah</p> $\left(\frac{\text{Jumlah Anak Tidak Mampu yang Bersekolah di PNF/K}}{\text{Jumlah Seluruh Anak Tidak Mampu Usia PNF/K}} \right) \times 100\%$	Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Penerima PIP • Data Keluarga Harapan Dinsos • Data Verval DO dan LTM • https://pd.data.ke mdikbud.go.id/ATS/index.php/rangkuman/ats-by- 	Anak Tidak Mampu pada kategori ini adalah anak usia dari 7 – 18 Tahun dari kalangan keluarga tidak mampu.

			dinyatakan dalam bentuk persentase.			sekolah/150000?tabulasi=itm	
19	Meningkatnya Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	Jumlah Pondok Pesantren yang Menyelenggarakan Pendidikan Kesetaraan	Total pondok pesantren yang bekerjasama dengan satuan pendidikan Non Formal/ Kesetaraan dalam penyelenggaraan pendidikan kesetaraan	Jumlah Jumlah Pondok Pesantren yang menyelenggarakan Pendidikan Kesetaraan = Σ (Pondok Pesantren yang menyelenggarakan Pendidikan Kesetaraan)	Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Bidang PNF Disdik • Data Kemenag 	
		Persentase Masyarakat yang Terlayani Pendidikan Kesetaraan	Persentase jumlah masyarakat yang mendapatkan layanan pendidikan kesetaraan dibandingkan dengan total jumlah masyarakat sasaran pendidikan kesetaraan dalam periode waktu tertentu.	$\frac{\text{Jlh masy. yang mendapatkan layanan pendidikan kesetaraan}}{\text{Jumlah total masy. sasaran pendidikan kesetaraan}} \times 100\%$	Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • https://pd.data.kemdikbud.go.id/ATS/ • Agregat Pendidikan Penduduk Kab Banjar (Disdukcapil) • Dapodik 	
20	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	Persentase satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang telah menyusun dan menyampaikan laporan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Persentase PAUD dengan Laporan Sesuai Ketentuan = $\frac{\text{Jumlah PAUD dengan laporan administrasi dan keuangan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah Total PAUD}}$	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi data sekolah yang telah mengumpulkan laporan bulanan 	

			Laporan Administrasi dan Keuangan yang dimaksud adalah berupa Laporan Bulanan Sekolah				
	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	Persentase satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang telah menyusun dan menyampaikan laporan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan Administrasi dan Keuangan yang dimaksud adalah berupa Laporan Bulanan Sekolah	<p>Persentase SD dengan Laporan Sesuai Ketentuan =</p> $\frac{\text{Jumlah SD dengan laporan administrasi dan keuangan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah Total SD}}$	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi data sekolah yang telah mengumpulkan laporan bulanan 		
	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	Persentase satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang telah menyusun dan menyampaikan laporan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan Administrasi dan Keuangan yang dimaksud adalah berupa Laporan Bulanan Sekolah	<p>Persentase SMP dengan Laporan Sesuai Ketentuan =</p> $\frac{\text{Jumlah SD dengan laporan administrasi dan keuangan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah Total SD}}$	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi data sekolah yang telah mengumpulkan laporan bulanan 		

		Persentase Satuan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	Persentase satuan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan (PNF/K) yang telah menyusun dan menyampaikan laporan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan Administrasi dan Keuangan yang dimaksud adalah berupa Laporan Bulanan Sekolah	Persentase PNF/K dengan Laporan Sesuai Ketentuan = $\frac{\text{Jumlah PNF/K dengan laporan administrasi dan keuangan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah Total PNF/K}}$	Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi data sekolah yang telah mengumpulkan laporan bulanan 	
21	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar	Nilai Iklim Keamanan Pendidikan Anak Usia Dini	Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kemampuan kondisi lingkungan tempat belajar dalam memberikan keamanan (secara fisik dan psikologis), serta keselamatan bagi anak, guru, dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini.	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Keamanan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> Rapor Pendidikan Kab. Banjar Data Pengawas Sekolah Dapodik Laporan Bulanan Sekolah 	
		Nilai Kebhinekaan dan Inklusivitas Pendidikan Anak Usia Dini	Nilai rerata satuan pendidikan di daerah terkait lingkungan belajar yang inklusif	$\frac{\text{Nilai Total Kebhinekaan dan Inklusivitas Literasi Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> Rapor Pendidikan Kab. Banjar Data Pengawas Sekolah Dapodik Laporan Bulanan Sekolah 	

		<p>Nilai Iklim Keamanan Sekolah Dasar</p> <p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kemampuan kondisi lingkungan tempat belajar dalam memberikan keamanan (secara fisik dan psikologis), serta keselamatan bagi anak, guru, dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Keamanan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Kebhinekaan Sekolah Dasar</p> <p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi toleransi beragama, berbudaya, dan komitmen berkebangsaan di lingkungan Sekolah Dasar</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Kebhinekaan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Dasar</p> <p>nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi keterterbukaan terhadap perbedaan dan kemampuan memfasilitasi murid dengan disabilitas serta cerdas istimewa dan berbakat istimewa (cibi) di lingkungan Sekolah Dasar</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Inklusivitas Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kemampuan kondisi lingkungan tempat belajar dalam memberikan keamanan (secara fisik dan psikologis), serta keselamatan bagi anak, guru, dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Keamanan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	

		<p>Nilai Kebhinekaan Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi toleransi beragama, berbudaya, dan komitmen berkebangsaan di lingkungan Sekolah Menengah Pertama</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Kebhinekaan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi keterterbukaan terhadap perbedaan dan kemampuan memfasilitasi murid dengan disabilitas serta cerdas istimewa dan berbakat istimewa (CIBI) di lingkungan sekolah menengah pertama.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Inklusivitas Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Iklim Keamanan Sekolah Dasar Kesetaraan</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kemampuan kondisi lingkungan tempat belajar dalam memberikan keamanan (secara fisik dan psikologis), serta keselamatan bagi anak, guru, dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar Kesetaraan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Keamanan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Kebhinekaan Sekolah Dasar Kesetaraan</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi toleransi beragama, berbudaya, dan komitmen berkebangsaan di lingkungan Sekolah Dasar Kesetaraan</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Kebhinekaan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	

		<p>Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Dasar Kesetaraan</p> <p>nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi keterterbukaan terhadap perbedaan dan kemampuan memfasilitasi murid dengan disabilitas serta cerdas istimewa dan berbakat istimewa (cibi) di lingkungan Sekolah Dasar Kesetaraan</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Inklusivitas Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan</p> <p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kemampuan kondisi lingkungan tempat belajar dalam memberikan keamanan (secara fisik dan psikologis), serta keselamatan bagi anak, guru, dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Keamanan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Kebhinekaan Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan</p> <p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi toleransi beragama, berbudaya, dan komitmen berkebangsaan di lingkungan Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Kebhinekaan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor Pendidikan Kab. Banjar • Data Pengawas Sekolah • Dapodik • Laporan Bulanan Sekolah 	

		<p>Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi keterterbukaan terhadap perbedaan dan kemampuan memfasilitasi murid dengan disabilitas serta cerdas istimewa dan berbakat istimewa (CIBI) di lingkungan Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Inklusivitas Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Atas Kesetaraan</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kemampuan kondisi lingkungan tempat belajar dalam memberikan keamanan (secara fisik dan psikologis), serta keselamatan bagi anak, guru, dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Atas Kesetaraan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Keamanan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	
		<p>Nilai Kebhinekaan Sekolah Menengah Atas Kesetaraan</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi toleransi beragama, berbudaya, dan komitmen berkebangsaan di lingkungan Sekolah Menengah Atas Kesetaraan</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Kebhinekaan Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	

		<p>Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Atas Kesetaraan</p>	<p>Nilai capaian pada rapor pendidikan yang menunjukkan kondisi keterterbukaan terhadap perbedaan dan kemampuan memfasilitasi murid dengan disabilitas serta cerdas istimewa dan berbakat istimewa (CIBI) di lingkungan Sekolah Menengah Atas Kesetaraan.</p>	$\frac{\text{Nilai Total Iklim Inklusivitas Peserta Didik}}{\text{Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti ANBK}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	
21	<p>Meningkatnya Pengembangan Karakter Peserta Didik</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Nilai Karakter Baik</p>	<p>Indikator ini mengukur proporsi satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang memperoleh predikat atau kategori "Baik" dalam aspek pengembangan karakter peserta didik, sebagaimana hasil penilaian yang dilakukan melalui Asesmen Nasional Berbasis Kompetensi (ANBK) sebagai instrumen resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau pemerintah daerah.</p> <p>Yang dimaksud dengan nilai karakter baik adalah capaian satuan pendidikan dalam menumbuhkan dan mengembangkan sifat siswa berdasarkan nilai akhlak pada manusia, akhlak pada alam, akhlak bernegara, gotong royong, kreativitas, nalar kritis, kebinekaan global dan kemandirian pada survei karakter.</p>	<p>Persentase SD dengan Nilai Karakter Baik =</p> $\frac{\text{Jumlah SD dengan kategori nilai Karakter Baik}}{\text{Jumlah Total SD Kabupaten Banjar yang dinilai}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ●

		<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Nilai Karakter Baik</p>	<p>Indikator ini mengukur proporsi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang memperoleh predikat atau kategori "Baik" dalam aspek pengembangan karakter peserta didik, sebagaimana hasil penilaian yang dilakukan melalui Asesmen Nasional Berbasis Kompetensi (ANBK) sebagai instrumen resmi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau pemerintah daerah.</p> <p>Yang dimaksud dengan nilai karakter baik adalah capaian satuan pendidikan dalam menumbuhkan dan mengembangkan sifat siswa berdasarkan nilai akhlak pada manusia, akhlak pada alam, akhlak bernegara, gotong royong, kreativitas, nalar kritis, kebinekaan global dan kemandirian pada survei karakter.</p>	<p>Persentase SMP dengan Nilai Karakter Baik =</p> $\frac{\text{Jumlah SMP dengan kategori nilai Karakter Baik}}{\text{Jumlah Total SMP Kabupaten Banjar yang diniai}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ●
22	<p>Meningkatnya Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Nilai Literasi Baik</p>	<p>Indikator ini mengukur proporsi Sekolah Dasar (SD) yang memperoleh kategori "Baik" dalam capaian literasi berdasarkan hasil asesmen nasional berbasis kompetensi (ANBK).</p> <p>Yang dimaksud dengan nilai literasi baik adalah capaian</p>	<p>Persentase SD dengan Nilai Literasi Baik =</p> $\frac{\text{Jumlah SD dengan kategori nilai Literasi Baik}}{\text{Jumlah Total SD Kabupaten Banjar yang diniai}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ●

			<p>kemampuan membaca, memahami, menafsirkan, dan menggunakan teks sesuai standar minimal kompetensi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</p>				
		<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Nilai Numerasi Baik</p>	<p>Indikator ini mengukur proporsi Sekolah Dasar (SD) yang memperoleh kategori “Baik” dalam capaian numerasi berdasarkan hasil asesmen nasional berbasis kompetensi (ANBK). Yang dimaksud dengan nilai numerasi baik adalah capaian kemampuan peserta didik dalam memahami, menggunakan, menafsirkan, dan mengkomunikasikan konsep serta prosedur matematika dasar dalam berbagai konteks kehidupan sehari-hari, sesuai dengan standar kompetensi minimum.</p>	<p>Persentase SD dengan Nilai Numerasi Baik =</p> $\frac{\text{Jumlah SD dengan kategori nilai Numerasi Baik}}{\text{Jumlah Total SD Kabupaten Banjar yang diniai}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ●

		<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Nilai Literasi Baik</p>	<p>Indikator ini mengukur proporsi Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang memperoleh kategori “Baik” dalam capaian literasi berdasarkan hasil asesmen nasional berbasis kompetensi (ANBK). Yang dimaksud dengan nilai literasi baik adalah capaian kemampuan membaca, memahami, menafsirkan, dan menggunakan teks sesuai standar minimal kompetensi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</p>	<p>Persentase SMP dengan Nilai Literasi Baik =</p> $\frac{\text{Jumlah SMP dengan kategori nilai Literasi Baik}}{\text{Jumlah Total SMP Kabupaten Banjar yang diniai}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ●
		<p>Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Nilai Numerasi Baik</p>	<p>Indikator ini mengukur proporsi Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang memperoleh kategori “Baik” dalam capaian numerasi berdasarkan hasil asesmen nasional berbasis kompetensi (ANBK). Yang dimaksud dengan nilai numerasi baik adalah capaian kemampuan peserta didik dalam memahami, menggunakan, menafsirkan, dan mengkomunikasikan konsep serta prosedur matematika dasar dalam berbagai konteks kehidupan sehari-hari, sesuai dengan standar kompetensi minimum.</p>	<p>Persentase SMP dengan Nilai Numerasi Baik =</p> $\frac{\text{Jumlah SMP dengan kategori nilai Numerasi Baik}}{\text{Jumlah Total SMP Kabupaten Banjar yang diniai}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapor Pendidikan Kab. Banjar ● Data Pengawas Sekolah ● Dapodik ● Laporan Bulanan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ●

		<p>Persentase Peserta Didik Sekolah Dasar yang Berprestasi Akademik dan Non Akademik</p>	<p>Peserta didik sekolah dasar (SD) yang memiliki prestasi dalam cabang Lomba Calistung, FLS2N, O2SN, Karakter Islami, OSN, FTBI, dan Turnamen Sepak Bola U12 pada tingkat kabupaten</p>	<p>Persentase Peserta Didik SD Berprestasi =</p> $\frac{\text{Jumlah PD Berprestasi Pada Semua Cabang Lomba}}{\text{Jumlah PD yang Mengikuti Ajang Lomba}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan/rekapitulasi Wali Kelas • Dapodik • Data Kejuaraan Ekstrakurikuler • Laporan Kegiatan Lomba • 	<ul style="list-style-type: none"> • PD berprestasi adalah yang berhasil memperoleh Juara 1, 2, 3, Harapan 1, Harapan 2, dan Harapan 3 (6 orang) • Lomba Calistung terdiri atas 120 peserta didik (6 PD per Kecamatan) • FLS2N terdiri atas 100 peserta didik (5 PD per Kecamatan. (2025)) • FLS2N terdiri atas 140 peserta didik (7 PD per Kecamatan. (2026)) • O2SN terdiri atas 60 peserta didik (3 PD per Kecamatan) • Karakter Islami terdiri atas 100 peserta didik (5 PD per Kecamatan) • OSN 2025 terdiri atas 40 peserta didik (2 PD per Kecamatan) • OSN 2026 terdiri atas 60 peserta didik (3 PD per Kecamatan) • FTBI terdiri atas 100 peserta didik (5 PD per Kecamatan) • Turnamen Sepak Bola terdiri atas 260 peserta didik (13 PD per Kecamatan)
		<p>Persentase Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang Berprestasi</p>	<p>Peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang memiliki prestasi dalam cabang Lomba Calistung, FLS2N, O2SN, Karakter Islami, OSN, FTBI, dan Turnamen</p>	<p>Persentase Peserta Didik SMP Berprestasi =</p>	<p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan/rekapitulasi Wali Kelas • Dapodik 	<ul style="list-style-type: none"> • PD berprestasi adalah yang berhasil memperoleh Juara 1, 2, 3, Harapan 1, Harapan 2, dan Harapan 3 (6 orang)

		Akademik dan Non Akademik	Sepak Bola U12 pada tingkat kabupaten	$\frac{\text{Jumlah PD Berprestasi Pada Semua Cabang Lomba}}{\text{Jumlah PD yang Mengikuti Ajang Lomba}} \times 100\%$	Karakter Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Data Kejuaraan Ekstrakurikuler • Laporan Kegiatan Lomba • 	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba Calistung terdiri atas 120 peserta didik (6 PD per Kecamatan) • FLS2N terdiri atas 100 peserta didik (5 PD per Kecamatan. (2025) • FLS2N terdiri atas 140 peserta didik (7 PD per Kecamatan. (2026) • O2SN terdiri atas 60 peserta didik (3 PD per Kecamatan) • Karakter Islami terdiri atas 100 peserta didik (5 PD per Kecamatan) • OSN 2025 terdiri atas 40 peserta didik (2 PD per Kecamatan) • OSN 2026 terdiri atas 60 peserta didik (3 PD per Kecamatan) • FTBI terdiri atas 100 peserta didik (5 PD per Kecamatan) • Turnamen Sepak Bola terdiri atas 260 peserta didik (13 PD per Kecamatan)
23	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Dasar yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	Hasil perhitungan atas total Kurikulum Muatan Lokal yang dikembangkan dan digunakan pada jenjang Sekolah Dasar di Kabupaten Banjar yang berkesesuaian dengan kebutuhan pendidikan.	<p>Jumlah Kurikulum Muatan Lokal yang Sesuai dengan Kebutuhan =</p> <p>Σ (Kurikulum muatan lokal yang telah terverifikasi oleh Dinas Pendidikan memenuhi kriteria kesesuaian)</p>	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Dashboard IKM https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pel-aksana-ikm • KOSP 	<p>Jenis Kurikulum Muatan Lokal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbasis kearifan lokal 2. Berbasis budaya daerah 3. Berbasis keterampilan/vokasi sesuai potensi daerah

							<ol style="list-style-type: none"> 4. Berbasis bahasa daerah 5. Berbasis lingkungan hidup 6. Berbasis kewirausahaan lokal 7. Berbasis lainnya yang relevan dengan kebutuhan lokal
		Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang ditetapkan yang sesuai dengan kebutuhan	Hasil perhitungan atas total Kurikulum Muatan Lokal yang dikembangkan dan digunakan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Banjar yang berkesesuaian dengan kebutuhan pendidikan.	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal yang Sesuai dengan Kebutuhan = Σ (Kurikulum muatan lokal yang telah terverifikasi oleh Dinas Pendidikan memenuhi kriteria kesesuaian)	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dashboard IKM https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pel-aksana-ikm • KOSP 	Jenis Kurikulum Muatan Lokal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbasis kearifan lokal 2. Berbasis budaya daerah 3. Berbasis keterampilan/vokasi sesuai potensi daerah 4. Berbasis bahasa daerah 5. Berbasis lingkungan hidup 6. Berbasis kewirausahaan lokal 7. Berbasis lainnya yang relevan dengan kebutuhan lokal
24	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini yang ditetapkan	Hasil perhitungan atas total Kurikulum Muatan Lokal yang dikembangkan dan digunakan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Banjar	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal yang Sesuai dengan Kebutuhan =	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Dashboard IKM https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pel-aksana-ikm • KOSP 	Jenis Kurikulum Muatan Lokal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbasis kearifan lokal

	Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	sesuai dengan kebutuhan	yang berkesesuaian dengan kebutuhan pendidikan.	Σ (Kurikulum muatan lokal yang telah terverifikasi oleh Dinas Pendidikan memenuhi kriteria kesesuaian)			<ol style="list-style-type: none"> 2. Berbasis budaya daerah 3. Berbasis keterampilan/vokasi sesuai potensi daerah 4. Berbasis bahasa daerah 5. Berbasis lingkungan hidup 6. Berbasis kewirausahaan lokal 7. Berbasis lainnya yang relevan dengan kebutuhan lokal
		Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	Hasil perhitungan atas total Kurikulum Muatan Lokal yang dikembangkan dan digunakan pada jenjang Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan Kabupaten Banjar yang berkesesuaian dengan kebutuhan pendidikan.	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal yang Sesuai dengan Kebutuhan = Σ (Kurikulum muatan lokal yang telah terverifikasi oleh Dinas Pendidikan memenuhi kriteria kesesuaian)	Kepala Seksi Pendidikan dan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dashboard IKM https://kurikulum.kemdikbud.go.id/pelaksana-ikm • KOSP 	Jenis Kurikulum Muatan Lokal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbasis kearifan lokal 2. Berbasis budaya daerah 3. Berbasis keterampilan/vokasi sesuai potensi daerah 4. Berbasis bahasa daerah 5. Berbasis lingkungan hidup 6. Berbasis kewirausahaan lokal 7. Berbasis lainnya yang relevan

							dengan kebutuhan lokal
25	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rasio Kepala Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	Angka persentase yang menunjukkan perbandingan antara jumlah Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan jumlah satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah jabatan Kepala Sekolah	<p>Angka Rasio Ideal Kepala Sekolah : Satuan Pendidikan</p> <p>Adalah 1 : 1</p> <p>Rumus Persentase Pemenuhan Rasio Kepsek dan SP</p> $\frac{\text{Jumlah Kepsek Aktual}}{\text{Jumlah Kepsek Ideal}} \times 100\%$ <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kepala Sekolah Ideal = Jumlah Total Satuan Pendidikan / Rasio Ideal <p>Berdasarkan data lapangan yang dimiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rasio ideal = 1 kepala sekolah : 1 satuan pendidikan Jumlah total satuan pendidikan PAUD di Kabupaten Banjar = 448 satuan pendidikan <p>Maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kepala Sekolah Ideal = $448 \div 1 = 448$ kepala sekolah <p>Sehingga rumus lengkapnya menjadi:</p> $\frac{\text{Jumlah Kepsek Aktual}}{448} \times 100\%$ <p>Contoh penerapan:</p>	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Data Jumlah Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Dapodik Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Bagian ke-8 pasal 52 dan 53 https://pengangkatan-kpsps.guru.belajar.id/ 	

			<p>Jika jumlah kepala sekolah aktual = 402 kepala sekolah Persentase Pemenuhan Rasio = $(402 / 448) \times 100\% = 89,73\%$</p>				
		<p>Rasio Kepala Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Dasar</p>	<p>Angka persentase yang menunjukkan perbandingan antara jumlah Tenaga Kependidikan pada Sekolah Dasar dan jumlah satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah jabatan Kepala Sekolah</p>	<p>Angka Rasio Ideal Kepala Sekolah : Satuan Pendidikan Adalah 1 : 1 Rumus Persentase Pemenuhan Rasio Kepsek dan SP $\frac{\text{Jumlah Kepsek Aktual}}{\text{Jumlah Kepsek Ideal}} \times 100\%$</p> <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kepala Sekolah Ideal = Jumlah Total Satuan Pendidikan / Rasio Ideal <p>Berdasarkan data lapangan yang dimiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rasio ideal = 1 kepala sekolah : 1 satuan pendidikan Jumlah total satuan pendidikan SD di Kabupaten Banjar = 373 satuan pendidikan <p>Maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kepala Sekolah Ideal = $373 \div 1 = 373$ kepala sekolah <p>Sehingga rumus lengkapnya menjadi:</p> $\frac{\text{Jumlah Kepsek Aktual}}{373} \times 100\%$ <p>Contoh penerapan:</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Data Jumlah Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Dapodik Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Bagian ke-8 pasal 52 dan 53 https://pengangkatan-kpsps.guru.belajar.id/ 	

			<p>Jika jumlah kepala sekolah aktual = 285 kepala sekolah Persentase Pemenuhan Rasio = $(285 / 373) \times 100\% = 76,40\%$</p>			
	Rasio Kepala Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	<p>Angka persentase yang menunjukkan perbandingan antara jumlah tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan jumlah satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah jabatan Kepala Sekolah</p>	<p>Angka Rasio Ideal Kepala Sekolah : Satuan Pendidikan Adalah 1 : 1 Rumus Persentase Pemenuhan Rasio Kepsek dan SP</p> $\frac{\text{Jumlah Kepsek Aktual}}{\text{Jumlah Kepsek Ideal}} \times 100\%$ <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kepala Sekolah Ideal = Jumlah Total Satuan Pendidikan / Rasio Ideal <p>Berdasarkan data lapangan yang dimiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rasio ideal = 1 kepala sekolah : 1 satuan pendidikan Jumlah total satuan pendidikan SMP di Kabupaten Banjar = 77 satuan pendidikan <p>Maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kepala Sekolah Ideal = $77 \div 1 = 77$ kepala sekolah <p>Sehingga rumus lengkapnya menjadi:</p> $\frac{\text{Jumlah Kepsek Aktual}}{77} \times 100\%$ <p>Contoh penerapan:</p> <p>Jika jumlah kepala sekolah aktual = 75 kepala sekolah Persentase Pemenuhan Rasio = $(75 / 77) \times 100\% = 97,40\%$</p>	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Data Jumlah Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Dapodik Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Bagian ke-8 pasal 52 dan 53 https://pengangkatan-ksps.guru.belajar.id/ 	

		<p>Rasio Pengawas Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Pendidikan Anak usia Dini</p>	<p>Angka persentase yang menunjukkan perbandingan antara jumlah tenaga Pengawas Sekolah dan jumlah satuan pendidikan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Banjar.</p>	<p>Angka Rasio Ideal Pengawas : Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lingkup Provinsi = 1 PS : 8 SP ● Lingkup Kabupaten = 1 PS : 10 SP <p>Rumus Persentase Pemenuhan Rasio Pengawas dan SP</p> $\frac{\text{Jumlah Pengawas Aktual}}{\text{Jumlah Pengawas Ideal}} \times 100\%$ <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumlah Pengawas Ideal = Jumlah Total Satuan Pendidikan / Rasio Ideal <p>Berdasarkan data lapangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumlah total satuan pendidikan PAUD di Kabupaten Banjar = 448 satuan pendidikan ● Rasio ideal = 1 pengawas : 10 satuan pendidikan <p>Maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumlah Pengawas Ideal = $448 \div 10 = 44,8$ = 45 pengawas <p>Sehingga rumus lengkapnya menjadi:</p> $\frac{\text{Jumlah Pengawas Aktual}}{45} \times 100\%$ <p>Contoh penerapan:</p> <p>Jika jumlah pengawas aktual = 35 pengawas Persentase Pemenuhan Rasio = $(35 / 45) \times 100\% = 77,7 \%$</p>	<p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rekapitulasi Data Jumlah Pengawas/ Penilik Dinas Pendidikan ● Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia nomor 234/O/2024 BAB III Bagian B halaman 33 ● https://pengangkatan-kspg.guru.belajar.id/ ● Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Bagian ke-8 pasal 52 dan 53 	
		<p>Rasio Pengawas Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Dasar</p>	<p>Angka persentase yang menunjukkan perbandingan antara jumlah tenaga pengawas sekolah dan jumlah satuan pendidikan Sekolah Dasar di wilayah kabupaten Banjar.</p>	<p>Angka Rasio Ideal Pengawas : Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lingkup Provinsi = 1 PS : 8 SP ● Lingkup Kabupaten = 1 PS : 10 SP <p>Rumus Persentase Pemenuhan Rasio Pengawas dan SP</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rekapitulasi Data Jumlah Pengawas/ Penilik Dinas Pendidikan ● Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi 	

				<p>$\frac{\text{Jumlah Pengawas Aktual}}{\text{Jumlah Pengawas Ideal}} \times 100\%$</p> <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Pengawas Ideal = Jumlah Total Satuan Pendidikan / Rasio Ideal <p>Berdasarkan data lapangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah total satuan pendidikan di Kabupaten Banjar = 373 satuan pendidikan Rasio ideal = 1 pengawas : 10 satuan pendidikan <p>Maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Pengawas Ideal = $373 \div 10 = 37,3$ = 37 pengawas <p>Sehingga rumus lengkapnya menjadi:</p> $\frac{\text{Jumlah Pengawas Aktual}}{37} \times 100\%$ <p>Contoh penerapan:</p> <p>Jika jumlah pengawas aktual = 20 pengawas Pemenuhan Rasio = $(20 / 37) \times 100\% = 54,05$</p>		<p>Republik Indonesia nomor 234/O/2024 BAB III Bagian B halaman 33</p> <ul style="list-style-type: none"> https://pengangan-ksp.guru.belajar.id/ Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Bagian ke-8 pasal 52 dan 53 	
		<p>Rasio Pengawas Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Angka persentase yang menunjukkan perbandingan antara jumlah tenaga Pengawas Sekolah dan jumlah satuan pendidikan sekolah menengah pertama di wilayah kabupaten Banjar.</p>	<p>Angka Rasio Ideal Pengawas : Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Lingkup Provinsi = 1 PS : 8 SP Lingkup Kabupaten = 1 PS : 10 SP <p>Rumus Persentase Pemenuhan Rasio Pengawas dan SP</p> $\frac{\text{Jumlah Pengawas Aktual}}{\text{Jumlah Pengawas Ideal}} \times 100\%$ <p>Dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Pengawas Ideal = Jumlah Total Satuan Pendidikan / Rasio Ideal <p>Berdasarkan data lapangan:</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Data Jumlah Pengawas/ Penilik Dinas Pendidikan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia nomor 234/O/2024 BAB III Bagian B halaman 33 	

			<ul style="list-style-type: none"> Jumlah total satuan pendidikan SMP di Kabupaten Banjar = 77 satuan pendidikan Rasio ideal = 1 pengawas : 10 satuan pendidikan <p>Maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Pengawas Ideal = $77 \div 10 = 7,7$ = 7 pengawas <p>Sehingga rumus lengkapnya menjadi:</p> $\frac{\text{Jumlah Pengawas Aktual}}{7} \times 100\%$ <p>Contoh penerapan:</p> <p>Jika jumlah pengawas aktual = 10 pengawas Pemenuhan Rasio = $(10 / 7) \times 100\% = 142,85 \%$</p>		<ul style="list-style-type: none"> https://pengangan-kpsps.guru.belajar.id/ Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 ttg Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Bagian ke-8 pasal 52 dan 53 	
	Indeks Distribusi Guru Sekolah Dasar	Indikator ini melihat ketersediaan guru per mata pelajaran di satuan pendidikan pada masing-masing daerah dengan menggunakan perhitungan tertentu. Nilai indeks distribusi guru ini disediakan oleh pemerintah melalui rapor Pendidikan yang datanya bersumber dari kegiatan assessmen nasional berbasis kompetensi.	Lihat hasil rapor pendidikan	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Rapor Pendidikan 	
	Indeks Distribusi Guru Sekolah Menengah Pertama	Indikator ini melihat ketersediaan guru per mata pelajaran di satuan pendidikan pada masing-masing daerah dengan menggunakan perhitungan tertentu. Nilai indeks distribusi guru ini disediakan oleh pemerintah melalui rapor Pendidikan yang datanya bersumber dari kegiatan	Lihat hasil rapor pendidikan	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> Rapor Pendidikan 	

			assessmen nasional berbasis kompetensi.				
26	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dengan kualifikasi minimal S1/D4	<p>Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang telah memiliki ijazah kualifikasi pendidikan minimal Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4) dibandingkan dengan total jumlah PTK pada jenjang yang sama. Yang dimaksud dengan PTK mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas, guru inklusi di PAUD. 2. Kepala Sekolah dasar. 3. Tenaga kependidikan lainnya di PAUD yang disyaratkan memiliki kualifikasi pendidikan sesuai ketentuan perundangan. <p>PTK dihitung berdasarkan data resmi Dapodik atau sumber data nasional lain yang diakui, dengan status kepegawaian ASN maupun Non-ASN.</p>	<p>Persentase PTK PAUD Berpendidikan Minimal S1/D4=</p> $\frac{\text{Jumlah PTK PAUD dengan ijazah} \geq \text{S1/D4}}{\text{Total PTK PAUD}} \times 100\%$	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pokok Pendidikan (Dapodik) PAUD. • Data kepegawaian dari BKPSDM/Dinas Pendidikan. • Laporan statistik pendidikan (misalnya dari BPS/PDSPK). • 	<ul style="list-style-type: none"> • PTK dengan kualifikasi di bawah S1/D4 tidak dihitung dalam pembilang, tetapi tetap masuk dalam penyebut. • PTK yang sedang menempuh studi S1/D4 namun belum lulus tidak dihitung sebagai sudah berkualifikasi S1/D4. • Harus dipastikan bahwa data Dapodik sudah diverifikasi dan divalidasi oleh satuan pendidikan serta Dinas Pendidikan. • Angka capaian indikator ini menjadi salah satu dasar kebijakan program peningkatan kualifikasi guru/tenaga kependidikan melalui beasiswa atau program RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau).

		<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Sekolah Dasar dengan kualifikasi minimal S1/D4</p>	<p>Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) pada jenjang Sekolah Dasar (SD) yang telah memiliki ijazah kualifikasi pendidikan minimal Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4) dibandingkan dengan total jumlah PTK pada jenjang yang sama.</p> <p>Yang dimaksud dengan PTK mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas, guru mata pelajaran, dan guru BK di SD. 2. Kepala Sekolah dasar. 3. Tenaga kependidikan lainnya di SD yang disyaratkan memiliki kualifikasi pendidikan sesuai ketentuan perundangan. <p>PTK dihitung berdasarkan data resmi Dapodik atau sumber data nasional lain yang diakui, dengan status kepegawaian ASN maupun Non-ASN.</p>	<p>Persentase PTK SD Berpendidikan Minimal S1/D4=</p> $\frac{\text{Jumlah PTK SD dengan ijazah} \geq \text{S1/D4}}{\text{Total PTK SD}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pokok Pendidikan (Dapodik) SD. • Data kepegawaian dari BKPSDM/Dinas Pendidikan. • Laporan statistik pendidikan (misalnya dari BPS/PDSPK). 	<ul style="list-style-type: none"> • PTK dengan kualifikasi di bawah S1/D4 tidak dihitung dalam pembilang, tetapi tetap masuk dalam penyebut. • PTK yang sedang menempuh studi S1/D4 namun belum lulus tidak dihitung sebagai sudah berkualifikasi S1/D4. • Harus dipastikan bahwa data Dapodik sudah diverifikasi dan divalidasi oleh satuan pendidikan serta Dinas Pendidikan. • Angka capaian indikator ini menjadi salah satu dasar kebijakan program peningkatan kualifikasi guru/tenaga kependidikan melalui beasiswa atau program RPL (Rekognisi

							Pembelajaran Lampau).
		<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama dengan kualifikasi minimal S1/D4</p>	<p>Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang telah memiliki ijazah kualifikasi pendidikan minimal Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4) dibandingkan dengan total jumlah PTK pada jenjang yang sama.</p> <p>Yang dimaksud dengan PTK mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas, guru mata pelajaran, dan guru BK di SMP. 2. Kepala Sekolah dasar. 3. Tenaga kependidikan lainnya di SMP yang disyaratkan memiliki kualifikasi pendidikan sesuai ketentuan perundangan. <p>PTK dihitung berdasarkan data resmi Dapodik atau sumber data nasional lain yang diakui, dengan status kepegawaian ASN maupun Non-ASN.</p>	<p>Persentase PTK SMP Berpendidikan Minimal S1/D4=</p> $\frac{\text{Jumlah PTK SMP dengan ijazah} \geq \text{S1/D4}}{\text{Total PTK SMP}} \times 100\%$	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pokok Pendidikan (Dapodik) SMP. • Data kepegawaian dari BKPSDM/Dinas Pendidikan. • Laporan statistik pendidikan (misalnya dari BPS/PDSPK). • 	<ul style="list-style-type: none"> • PTK dengan kualifikasi di bawah S1/D4 tidak dihitung dalam pembilang, tetapi tetap masuk dalam penyebut. • PTK yang sedang menempuh studi S1/D4 namun belum lulus tidak dihitung sebagai sudah berkualifikasi S1/D4. • Harus dipastikan bahwa data Dapodik sudah diverifikasi dan divalidasi oleh satuan pendidikan serta Dinas Pendidikan. • Angka capaian indikator ini menjadi salah satu dasar kebijakan program peningkatan kualifikasi guru/tenaga kependidikan melalui beasiswa atau program RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau).

27	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang meningkat kompetensinya	Perbandingan antara jumlah pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang mengalami peningkatan kompetensi setelah mengikuti program pengembangan kompetensi minimal 20JP per tahun dengan jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan.	<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Meningkatkan Kompetensinya =</p> <p>(Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan PAUD yang mengalami peningkatan kompetensi / Jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan) × 100%</p>	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> Rekap PKG 2 tahun berturut-turut 	<p>Jenis Program Pengembangan Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan dan pelatihan (diklat) Workshop dan seminar Pendampingan/coaching Magang Studi lanjut Penelitian dan publikasi ilmiah Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Komunitas belajar profesional (Professional Learning Community)
		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang ditingkatkan kompetensinya	Perbandingan antara jumlah pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang mengalami peningkatan kompetensi setelah mengikuti program pengembangan kompetensi minimal 20JP per tahun dengan jumlah total	<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Meningkatkan Kompetensinya =</p> <p>(Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan SD yang mengalami peningkatan kompetensi / Jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan) × 100%</p>	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Rekap PKG 2 tahun berturut-turut 	<p>Jenis Program Pengembangan Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan dan pelatihan (diklat) Workshop dan seminar

			pendidik dan tenaga kependidikan.				<ol style="list-style-type: none"> 3. Pendampingan/ coaching 4. Magang 5. Studi lanjut 6. Penelitian dan publikasi ilmiah 7. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) 8. Komunitas belajar profesional (Professional Learning Community)
		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang ditingkatkan kompetensinya	Perbandingan antara jumlah pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang mengalami peningkatan kompetensi setelah mengikuti program pengembangan kompetensi minimal 20JP per tahun dengan jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan.	<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Meningkatkan Kompetensinya =</p> <p>(Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan SMP yang mengalami peningkatan kompetensi / Jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan) × 100%</p>	Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap PKG 2 tahun berturut-turut 	<p>Jenis Program Pengembangan Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan pelatihan (diklat) 2. Workshop dan seminar 3. Pendampingan/ coaching 4. Magang 5. Studi lanjut 6. Penelitian dan publikasi ilmiah 7. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) 8. Komunitas belajar profesional (Professional

							Learning Community)
		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan yang ditingkatkan kompetensinya	Perbandingan antara jumlah pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan yang mengalami peningkatan kompetensi setelah mengikuti program pengembangan kompetensi minimal 20JP per tahun dengan jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan.	<p>Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Meningkatkan Kompetensinya =</p> <p>(Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan PNF/ K yang mengalami peningkatan kompetensi / Jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan) × 100%</p>	Kasi Pendidikan dan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> Rekap PKG 2 tahun berturut-turut 	<p>Jenis Program Pengembangan Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan dan pelatihan (diklat) Workshop dan seminar Pendampingan/ coaching Magang Studi lanjut Penelitian dan publikasi ilmiah Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Komunitas belajar profesional (Professional Learning Community)
28	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sesuai	Persentase Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Perangkat daerah sesuai ketentuan	Perbandingan antara jumlah dokumen perencanaan, anggaran, dan evaluasi perangkat daerah yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total dokumen yang	<p>Persentase Dokumen Perencanaan, Anggaran, dan Evaluasi yang Tersusun=</p> <p>(Jumlah Dokumen yang Berhasil Disusun)/ (Jumlah Total Dokumen yang Harus Disusun)) × 100%</p>	Kasubag Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> DPA Simondalev 	

	dengan Ketentuan		seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.				
29	Terkodirinya Penyusunan Dokumen SPIP	Persentase Dokumen SPIP sesuai ketentuan	Perbandingan antara jumlah dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total dokumen yang seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.	Persentase Dokumen SPIP yang Tersusun= <i>(Jumlah Dokumen yang Berhasil Disusun)/</i> <i>(Jumlah Total Dokumen yang Harus Disusun)) ×</i> 100%	Kasubag Perencanaan		
30	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Persentase administrasi keuangan perangkat daerah sesuai Ketentuan	Perbandingan antara jumlah Laporan Keuangan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total laporan yang seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.	Persentase Laporan Keuangan yang Tersusun= <i>(Jumlah Laporan yang Berhasil Disusun)/</i> <i>(Jumlah Total Laporan yang Harus Disusun)) ×</i> 100%	Kasubag Aset dan Keuangan		
31	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Perbandingan antara jumlah Laporan Pengelolaan dan Pengamatan Aset yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total dokumen yang seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.	Persentase Laporan Aset yang Tersusun= <i>(Jumlah Laporan yang Berhasil Disusun)/</i> <i>(Jumlah Total Laporan yang Harus Disusun)) ×</i> 100%	Kasubag Aset dan Keuangan		

32	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	Perbandingan antara jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Berkualitas yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total dokumen yang seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>Persentase Laporan Administrasi Kepegawaian yang Tersusun=</p> <p><i>(Jumlah Laporan yang Berhasil Disusun)/ (Jumlah Total Laporan yang Harus Disusun)) × 100%</i></p>	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
33	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang berkualitas	Perbandingan antara jumlah Dokumen Administrasi Umum Berkualitas yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total dokumen yang seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>Persentase Dokumen Administrasi Umum yang Tersusun=</p> <p><i>(Jumlah Dokumen yang Berhasil Disusun)/ (Jumlah Total Dokumen yang Harus Disusun)) × 100%</i></p>	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
34	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Kebutuhan	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang terpenuhi sesuai Rencana Kebutuhan	Perbandingan antara jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total dokumen yang seharusnya disusun, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>Persentase Laporan Pengadaan BMD yang tersusun=</p> <p><i>(Jumlah Laporan yang Berhasil Disusun)/ (Jumlah Total Laporan yang Harus Disusun)) × 100%</i></p>	Kasubag Umum dan Kepegawaian		

35	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Persentase Jasa Penunjang Pelayanan Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Perbandingan antara jumlah Jasa Penunjang Pelayanan Umum Berkualitas yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah total jasa yang seharusnya diberikan, dinyatakan dalam bentuk persentase.	Persentase Jasa Pelayanan Umum Perangkat Daerah= ((<i>Banyaknya Jenis Layanan yang telah Diberikan</i>) / (<i>Jumlah Total Layanan Yang Harus Diberikan</i>)) × 100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
36	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara Sesuai dengan rencana pemeliharaan	Perbandingan antara jumlah Sarana dan Prasarana Milik Daerah yang telah dilakukan pemeliharaan dengan jumlah total sarana dan prasarana yang dimiliki, dinyatakan dalam bentuk persentase.	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah= ((<i>Total Jumlah Pemeliharaan BMD yang Dianggarkan</i>) / (<i>Total Realisasi Pemeliharaan BMD</i>)) × 100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
37	Sekolah Baru yang Terbangun	Jumlah Sekolah Baru yang Telah Dibangun	Jumlah gedung sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Gedung Sekolah Dasar Baru yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
38	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terbangun	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah unit UKS yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit UKS Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
39	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terbangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah unit Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
40	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/ Berat	Jumlah unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
41	Perpustakaan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Perpustakaan Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Perpustakaan Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

42	Mebel Sekolah yang Tersedia	Jumlah Mebel sekolah yang Tersedia	Jumlah Meubelair sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Meubelair yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
43	Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
44	Ruang Laboratorium Sekolah Dasar yang Terbangun	Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah Dasar yang Telah Dibangun	Jumlah unit Ruang Laboratorium yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
45	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel Sekolah	Jumlah Mebel Sekolah yang Dilaksanakan Pemeliharaan	Jumlah Meubelair sekolah yang selesai dilakukan pemeliharaan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Meubelair sekolah yang selesai dilakukan pemeliharaan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
46	Peserta Didik Menerima Perlengkapan Dasar Buku Teks dan Non Teks	Jumlah Buku Teks dan Non Teks yang Diterima Peserta Didik	Jumlah Buku Teks dan Non Teks sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Buku Teks dan Non Teks sekolah yang diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
47	Ruang Kelas Baru bertambah	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah	Jumlah ruang kelas sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas Baru Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
48	Ruang Kelas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Kelas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Ruang Kelas Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
49	Ruang Guru/Kepala	Jumlah Ruang Guru/Kepala	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang selesai dibangun dan siap digunakan	Σ Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST 	

	Sekolah/TU yang Terbangun	Sekolah/TU yang Telah Dibangun	dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar		Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
50	Ruang Perpustakaan Sekolah yang Terbangun	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perpustakaan Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
51	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terbangun	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
52	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

53	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah DiRehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
54	Alat Rumah Tangga Sekolah yang Tersedia	Jumlah Alat Rumah Tangga Sekolah yang Tersedia	Jumlah Alat Rumah Tangga Sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Alat Rumah Tangga Sekolah yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
55	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Dilaksanakan Pemeliharaan	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas sekolah yang selesai dilakukan pemeliharaan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas sekolah dasar yang selesai dilakukan pemeliharaan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
56	Ruang Laboratorium Sekolah Dasar yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Laboratorium Sekolah Dasar yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Laboratorium Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Laboratorium Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
57	Tersedianya infrastruktur TIK	Jumlah paket infrastruktur TIK yang tersedia	Jumlah paket infrastruktur TIK Sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah paket infrastruktur TIK Sekolah Dasar yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
58	Tersedianya Pengadaan Perlengkapan Peserta Didik	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Peserta Didik Sekolah Dasar yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
59	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

60	Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik Sekolah Dasar yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
61	Sekolah Baru yang Terbangun	Jumlah Sekolah Baru yang Telah Dibangun	Jumlah gedung sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Gedung Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
62	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terbangun	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah unit UKS yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit UKS Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
63	Ruang Laboratorium yang Terbangun	Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Dibangun	Jumlah unit Ruang Laboratorium yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Laboratorium Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
64	Asrama Sekolah yang Terbangun	Jumlah Asrama Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah unit Asrama Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Asrama Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
65	Fasilitas Parkir yang Terbangun	Jumlah Fasilitas Parkir yang Telah Dibangun	Jumlah unit Fasilitas Parkir yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Fasilitas Parkir Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
66	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terbangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah unit Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
67	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah	Jumlah unit Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan	Σ Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST 	

	Terehabilitasi Sedang/Berat	Direhabilitasi Sedang/Berat	siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar		Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
68	Ruang Laboratorium Sekolah Menengah Pertama yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Laboratorium Sekolah Menengah Pertama yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Laboratorium Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Laboratorium Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
69	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
70	Kantin Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Kantin Sekolah yang Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Kantin Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

71	Mebel Sekolah yang Tersedia	Jumlah Mebel sekolah yang Tersedia	Jumlah Meubelair sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Meubelair yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
72	Ruang Kelas Baru bertambah	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah	Jumlah ruang kelas sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas Baru Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
73	Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
74	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/ Berat	Jumlah unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
75	Tersedianya infrastruktur TIK	Jumlah paket infrastruktur TIK yang tersedia	Jumlah paket infrastruktur TIK Sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah paket infrastruktur TIK Sekolah Menengah Pertama yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
76	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terbangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
77	Perpustakaan Sekolah yang Terbangun	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

78	Ruang Serba Guna/Aula yang Terbangun	Jumlah Ruang Serba Guna/Aula yang Telah Dibangun	Jumlah Ruang Serba Guna/Aula yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Serba Guna/Aula Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
77	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terbangun	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
80	Kantin Sekolah yang Terbangun	Jumlah Kantin Sekolah yang Telah Dibangun	Jumlah Kantin Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Kantin Sekolah Menengah Pertama yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
81	Ruang Kelas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Kelas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Ruang Kelas Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
82	Perpustakaan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Perpustakaan Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
83	Ruang Serba Guna/Aula yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Serba Guna/Aula yang Telah Direhabilitasi sedang/berat	Jumlah Ruang Serba Guna/Aula yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Serba Guna/Aula Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
84	Fasilitas Parkir yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Fasilitas Parkir yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Fasilitas Parkir yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Fasilitas Parkir Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
85	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Dasar yang selesai Direhabilitasi Sedang/	Σ Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST 	

	yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar		Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
86	Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
87	Peserta Didik Menerima Perlengkapan Dasar Buku Teks dan Non Teks	Jumlah Buku Teks dan Non Teks yang Diterima Peserta Didik	Jumlah Buku Teks dan Non Teks sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Buku Teks dan Non Teks sekolah yang diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
88	Asrama Sekolah yang terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Asrama Sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	Jumlah Asrama Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Asrama Sekolah Menengah Pertama yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

89	Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
90	Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Terbangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Dibangun	Jumlah unit Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
91	Mebel PAUD yang Tersedia	Jumlah Mebel PAUD yang Tersedia	Jumlah Meubelair sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Meubelair yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
92	Perlengkapan PAUD yang Tersedia	Jumlah perlengkapan PAUD yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan PAUD yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang SMP di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan PAUD yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
93	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terbangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PAUD yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
94	Ruang Kelas Baru bertambah	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah	Jumlah ruang kelas sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah ruang kelas baru PAUD yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
95	Tersedianya infrastruktur TIK	Jumlah paket infrastruktur TIK yang tersedia	Jumlah paket infrastruktur TIK Sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah paket infrastruktur TIK PAUD yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
96	Sekolah Baru yang Terbangun	Jumlah Sekolah Baru yang Telah Dibangun	Jumlah gedung sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun	Σ Jumlah Unit Gedung PAUD Baru yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST 	

			anggaran untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar		Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
97	Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Peserta Didik PAUD yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
98	Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
99	Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik PAUD yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik PAUD yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik PAUD yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

100	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/ Berat	Jumlah unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU PAUD yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
101	Ruang Kelas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Kelas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Ruang Kelas Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PAUD di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas PAUD yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
102	Tersedianya infrastruktur TIK	Jumlah paket infrastruktur TIK yang tersedia	Jumlah paket infrastruktur TIK Sekolah yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah paket infrastruktur TIK PNF/K yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
103	Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Peserta Didik PNF/K yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja 	

						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
104	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terbangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang PNF/ K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PNF/K yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
105	Ruang Kelas Baru bertambah	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah	Jumlah ruang kelas sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas Baru PNF/K yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
106	Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
107	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap	Σ Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PNF/K yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST 	

	yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar		Dan Pendidikan Nonformal/Kese-taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
108	Sekolah Baru yang Terbangun	Jumlah Sekolah Baru yang Telah Dibangun	Jumlah gedung sekolah baru yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Gedung Sekolah PNF/K Baru yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese-taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
109	Mebel Pendidikan Nonformal/Kese-taraan yang Tersedia	Jumlah Mebel sekolah yang Tersedia	Jumlah Meubelair sekolah yang selesai diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Meubelair yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese-taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
110	Sarana, Prasarana dan Utilitas Pendidikan Non Formal yang Terbangun	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Pendidikan Non Formal yang Telah Dibangun	Jumlah unit Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang selesai dibangun dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Sarana, Prasarana dan Utilitas PNF/K yang Selesai Dibangun	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kese-taraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	

111	Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik Nonformal/ Kesetaraan yang Tersedia	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik yang diadakan dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik PNF/K yang Diadakan	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
112	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/ Berat	Jumlah unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Unit Ruang Guru/ Kepala Sekolah/ TU PNF/K yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
113	Ruang Kelas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Jumlah Ruang Kelas Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Jumlah unit Ruang Kelas Sekolah yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat dan siap digunakan dalam satu tahun anggaran, untuk jenjang PNF/K di wilayah kabupaten Banjar	Σ Jumlah Ruang Kelas PNF/K yang selesai Direhabilitasi Sedang/ Berat	Kepala Seksi Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir Pembangunan • BAST • Dokumen Kemajuan Konstruksi • Surat Perintah Kerja • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 	
114	Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar Diterima oleh Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik Sekolah Dasar yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	Jumlah peserta didik tingkat Sekolah Dasar (SD), baik negeri maupun swasta penerima bantuan biaya personil yang bersumber dari APBD/APBN, yang telah benar-benar menerima manfaat berupa	Jumlah Peserta Didik Penerima Biaya Personil = Σ Peserta Didik SD yang tercatat menerima penyaluran pada tahun berjalan	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik (jumlah peserta didik aktif per sekolah). • Dokumen SK penerima bantuan dari dinas pendidikan. 	Peserta Didik Sekolah Dasar adalah anak yang terdaftar aktif sebagai murid SD pada semester berjalan sesuai Dapodik.

			transfer/penyaluran dana sesuai ketentuan program dalam satu tahun anggaran.			<ul style="list-style-type: none"> Bukti realisasi penyaluran (rekening koran, tanda terima, laporan SPJ). 	<p>Biaya Personil mencakup bantuan yang diberikan langsung untuk menunjang kebutuhan personal peserta didik (misalnya: biaya seragam, perlengkapan belajar, uang transport, atau bentuk tunjangan lain sesuai kebijakan).</p> <p>Menerima berarti dana telah diterima langsung oleh peserta didik (melalui rekening, voucher, atau mekanisme resmi lain), dibuktikan dengan dokumen realisasi penyaluran (SK penerima, bukti transfer, tanda terima, atau laporan penyaluran).</p>
115	Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama Diterima oleh Peserta Didik	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	Jumlah peserta didik tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP), baik negeri maupun swasta penerima bantuan biaya personil yang bersumber dari APBD/APBN, yang telah benar-benar menerima manfaat berupa transfer/penyaluran dana sesuai ketentuan program dalam satu tahun anggaran.	<p>Jumlah Peserta Didik Penerima Biaya Personil =</p> \sum <p>Peserta Didik SMP yang tercatat menerima penyaluran pada tahun berjalan</p>	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> Dapodik (jumlah peserta didik aktif per sekolah). Dokumen SK penerima bantuan dari dinas pendidikan. Bukti realisasi penyaluran (rekening koran, tanda terima, laporan SPJ). 	<p>Peserta Didik Sekolah Dasar adalah anak yang terdaftar aktif sebagai murid SMP pada semester berjalan sesuai Dapodik.</p> <p>Biaya Personil mencakup bantuan yang diberikan langsung untuk menunjang kebutuhan personal peserta didik (misalnya: biaya seragam, perlengkapan belajar, uang transport, atau bentuk tunjangan lain sesuai kebijakan).</p>

							Menerima berarti dana telah diterima langsung oleh peserta didik (melalui rekening, voucher, atau mekanisme resmi lain), dibuktikan dengan dokumen realisasi penyaluran (SK penerima, bukti transfer, tanda terima, atau laporan penyaluran).
116	Biaya Personil Peserta Didik PAUD Diterima oleh Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik PAUD yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	Jumlah peserta didik tingkat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), baik negeri maupun swasta penerima bantuan biaya personil yang bersumber dari APBD/APBN, yang telah benar-benar menerima manfaat berupa transfer/penyaluran dana sesuai ketentuan program dalam satu tahun anggaran.	Jumlah Peserta Didik Penerima Biaya Personil = Σ Peserta Didik PAUD yang tercatat menerima penyaluran pada tahun berjalan	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik (jumlah peserta didik aktif per sekolah). • Dokumen SK penerima bantuan dari dinas pendidikan. • Bukti realisasi penyaluran (rekening koran, tanda terima, laporan SPJ). 	<p>Peserta Didik Sekolah Dasar adalah anak yang terdaftar aktif sebagai murid PAUD pada semester berjalan sesuai Dapodik.</p> <p>Biaya Personil mencakup bantuan yang diberikan langsung untuk menunjang kebutuhan personal peserta didik (misalnya: biaya seragam, perlengkapan belajar, uang transport, atau bentuk tunjangan lain sesuai kebijakan).</p> <p>Menerima berarti dana telah diterima langsung oleh peserta didik (melalui rekening, voucher, atau mekanisme resmi lain), dibuktikan dengan dokumen realisasi penyaluran (SK penerima,</p>

							bukti transfer, tanda terima, atau laporan penyaluran).
117	Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/ Kesetaraan diterima oleh peserta didik	Jumlah Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	Jumlah peserta didik tingkat Pendidikan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan (PNF/K), baik negeri maupun swasta penerima bantuan biaya personil yang bersumber dari APBD/APBN, yang telah benar-benar menerima manfaat berupa transfer/penyaluran dana sesuai ketentuan program dalam satu tahun anggaran.	Jumlah Peserta Didik Penerima Biaya Personil = \sum Peserta Didik PNF/ K yang tercatat menerima penyaluran pada tahun berjalan	Kepala Seksi Pendidikan Dan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik (jumlah peserta didik aktif per sekolah). • Dokumen SK penerima bantuan dari dinas pendidikan. • Bukti realisasi penyaluran (rekening koran, tanda terima, laporan SPJ). 	<p>Peserta Didik Sekolah Dasar adalah anak yang terdaftar aktif sebagai murid PNF/ K pada semester berjalan sesuai Dapodik.</p> <p>Biaya Personil mencakup bantuan yang diberikan langsung untuk menunjang kebutuhan personal peserta didik (misalnya: biaya seragam, perlengkapan belajar, uang transport, atau bentuk tunjangan lain sesuai kebijakan).</p> <p>Menerima berarti dana telah diterima langsung oleh peserta didik (melalui rekening, voucher, atau mekanisme resmi lain), dibuktikan dengan dokumen realisasi penyaluran (SK penerima, bukti transfer, tanda terima, atau laporan penyaluran).</p>
118	Terselenggaranya Proses Belajar bagi Peserta Didik	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar	Jumlah satuan pendidikan penyelenggara kesetaraan di wilayah kab/kota yang pada tahun berjalan benar-benar melaksanakan proses belajar program Paket A/B/C (atau satuan nonformal relevan) dan	Jumlah Satdik Penyelenggara Proses Belajar $= \sum$ memenuhi seluruh kriteria minimum pada periode ukur	Kepala Seksi Pendidikan Dan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik Dikmas/Nonformal (data satuan pendidikan, rombel, peserta didik, PTK/tutor, jadwal). 	Suatu satuan pendidikan dihitung "menyelenggarakan proses belajar" apabila memenuhi seluruh kriteria minimum berikut pada periode ukur:

			terbukti aktif melalui bukti administratif/akademik yang sah.			<ul style="list-style-type: none"> • EMIS Kemenag (untuk pondok pesantren penyelenggara kesetaraan). • SK Izin Operasional satuan pendidikan (Disdik/Kemenag). • Dokumen pembelajaran: jadwal, daftar hadir, berita acara/pertemuan, log LMS (bila ada). • Laporan monitoring bidang PNFI/kesetaraan (kunjungan/monitoring lapangan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin operasional masih berlaku pada tahun berjalan. 2. Memiliki rombel aktif (≥ 1 rombel) pada program kesetaraan (Paket A/B/C) dengan peserta didik terdaftar aktif. 3. Terdapat jadwal pembelajaran dan daftar hadir (tutor & peserta) yang menunjukkan kegiatan tatap muka/pendampingan berlangsung minimal pada 1 bulan ukur di triwulan berjalan (atau 3 bulan berturut bila periode ukur tahunan). 4. Memiliki tutor/instruktur aktif tercatat (minimal 1 orang) pada rombel dimaksud. 5. Ada bukti pelaksanaan (mis. berita acara/pertemuan, log kelas/lms, atau dokumen sejenis) yang dapat diaudit.
119	Terlaksananya Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan	Jumlah dokumen resmi yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, perencanaan,	Jumlah Dokumen Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi $= \sum$ dokumen yang memenuhi seluruh kriteria pada periode ukur	Kepala Seksi Pendidikan Dan Nonformal/Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip dokumen resmi (hardcopy/digital) di bidang perencanaan, evaluasi, dan 	<p>Suatu dokumen dapat dihitung apabila memenuhi kriteria berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tertulis (cetak/digital) dan

	Bidang Pendidikan	Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	supervisi, dan evaluasi layanan pendidikan selama periode ukur.			<p>supervisi pendidikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan kegiatan koordinasi, supervisi, dan evaluasi. 	<p>memiliki nomor atau tanda pengesahan dari pejabat berwenang.</p> <ol style="list-style-type: none"> Merupakan hasil langsung dari kegiatan koordinasi, perencanaan, supervisi, atau evaluasi layanan pendidikan (contoh: notulen rapat koordinasi, rencana kerja tahunan, laporan supervisi sekolah, laporan evaluasi layanan). Diterbitkan dalam tahun/periode berjalan (memiliki tanggal dokumen yang valid). Dapat ditunjukkan sebagai bukti sah saat dilakukan audit internal maupun eksternal. <p>Catatan: Draft dokumen atau catatan tidak resmi (tanpa tanda tangan/pengesahan) tidak dihitung.</p>
120	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Sekolah Dasar yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan manajemen sekolah	Jumlah Sekolah Dasar yang mendapatkan kegiatan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah oleh Dinas Pendidikan pada periode ukur.	<p>Jumlah Sekolah Dasar yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan manajemen</p> <p>= \sum sekolah dasar yang mengikuti pembinaan kelembagaan/manajemen sekolah dan ada bukti sah</p>	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah oleh Dinas Pendidikan. 	<p>Kriteria sekolah yang dihitung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekolah tercatat dalam daftar pembinaan resmi

			<p>Yang dimaksud pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah adalah kegiatan terencana yang dilakukan Dinas Pendidikan (langsung maupun melalui pengawas sekolah/penilik) untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah</p> <p>Aspek kelembagaan: status kelembagaan, pemenuhan standar akreditasi, legalitas penyelenggaraan, kepemilikan NPSN, dan pemenuhan standar sarana-prasarana minimal.</p> <p>Aspek manajemen sekolah: perencanaan program sekolah (RKAS), pengelolaan keuangan, pengelolaan kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen pendidik dan tenaga kependidikan, serta budaya mutu.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip berita acara, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan pembinaan. 	<p>Dinas Pendidikan pada tahun berjalan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Terdapat bukti kehadiran sekolah dalam kegiatan (daftar hadir, berita acara, laporan pembinaan). 3. Pembinaan minimal meliputi satu aspek kelembagaan atau manajemen sekolah yang terdokumentasi.
121	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOSPP Satuan Pendidikan	<p>Jumlah Satuan Pendidikan yang Mengelola Dana BOSPP.</p> <p>Perhitungan kinerja ini dipisahkan sesuai dengan jenjang pendidikannya masing-masing yaitu Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<p>Jumlah Sekolah Dasar (SD) yang menerima, menggunakan, dan mempertanggungjawabkan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada periode ukur.</p> <p>Yang dimaksud pengelolaan Dana BOSPP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan: penyusunan RKAS/RKAM yang memuat rencana penggunaan Dana BOSP. 2. Pelaksanaan: penggunaan Dana BOSP untuk membiayai kegiatan operasional sekolah sesuai juknis BOSP. 	<p>Jumlah satuan pendidikan yang Mengelola Dana BOSPP</p> <p>= \sum sekolah menerima BOSP dan melaksanakan pengelolaan sesuai kriteria</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Non</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data penerima BOSPP dari Kemendikbudristek (DAK Nonfisik BOSPP). • Sistem BOSPP Online/ARKAS. • Laporan penggunaan Dana BOSPP (RKAS, realisasi, dan SPJ). 	<p>Kriteria sekolah yang dihitung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah tercatat sebagai penerima BOSPP dalam daftar resmi Kemendikbudristek. 2. Sekolah melaksanakan pengelolaan dana (perencanaan, penggunaan, dan pelaporan). 3. Ada bukti pengelolaan (RKAS, laporan realisasi BOSPP, dan/atau laporan pada sistem BOSPP online/ARKAS).

			<p>3. Penatausahaan: pencatatan transaksi keuangan sekolah secara tertib.</p> <p>4. Pertanggungjawaban: penyusunan laporan penggunaan Dana BOSPP (laporan realisasi anggaran/SPJ) yang disampaikan tepat waktu melalui sistem yang ditetapkan pemerintah.</p>		Formal/ Kesetaraan		
122	Meningkatnya Kapasitas Tenaga Pengelola Dana BOSPP Satuan Pendidikan	Jumlah Tenaga Pengelola yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOSPP Satuan Pendidikan Perhitungan kinerja ini dipisahkan sesuai dengan jenjang pendidikannya masing-masing yaitu Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	Jumlah tenaga pengelola Dana BOSPP pada Sekolah Dasar (bendahara BOSPP, kepala sekolah, dan/atau tim manajemen BOSPP sekolah) yang telah mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas (pelatihan, bimbingan teknis, workshop, atau pendampingan teknis) dan dinyatakan kompeten atau meningkat kapasitasnya sesuai kriteria.	Jumlah Tenaga Pengelola yang Meningkatkan Kapasitasnya = \sum tenaga pengelola mengikuti dan lulus/selesai kegiatan peningkatan kapasitas	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar peserta dan absensi pelatihan/ bimtek BOSPP dari Dinas Pendidikan atau penyelenggara resmi. • Sertifikat/ bukti kelulusan kegiatan peningkatan kapasitas. • Database tenaga pengelola BOSPP (bendahara, kepala sekolah, tim BOSPP) di Dinas Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga pengelola yang dimaksud adalah bendahara BOSPP, kepala sekolah, dan tim BOSPP sekolah dasar. • Sekolah dengan lebih dari satu tenaga pengelola dihitung sesuai jumlah orang, bukan jumlah sekolah. • Indikator ini menilai peningkatan kapasitas administratif dan teknis, tidak langsung mengukur kualitas pengelolaan BOSPP di sekolah. • Diperlukan sinkronisasi dengan data perubahan jabatan bendahara BOSPP, karena sering terjadi pergantian setiap tahun.

123	Terlaksananya Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Jumlah dokumen resmi yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, perencanaan, supervisi, dan evaluasi layanan pendidikan selama periode ukur.	<p>Jumlah Dokumen Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi</p> <p>= Σ dokumen yang memenuhi seluruh kriteria pada periode ukur</p>	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip dokumen resmi (hardcopy/digital) di bidang perencanaan, evaluasi, dan supervisi pendidikan. • Laporan kegiatan koordinasi, supervisi, dan evaluasi. 	<p>Suatu dokumen dapat dihitung apabila memenuhi kriteria berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tertulis (cetak/digital) dan memiliki nomor atau tanda pengesahan dari pejabat berwenang. 2. Merupakan hasil langsung dari kegiatan koordinasi, perencanaan, supervisi, atau evaluasi layanan pendidikan (contoh: notulen rapat koordinasi, rencana kerja tahunan, laporan supervisi sekolah, laporan evaluasi layanan). 3. Diterbitkan dalam tahun/periode berjalan (memiliki tanggal dokumen yang valid). 4. Dapat ditunjukkan sebagai bukti sah saat dilakukan audit internal maupun eksternal. <p>Catatan: Draft dokumen atau catatan tidak resmi (tanpa tanda tangan/pengesahan) tidak dihitung.</p>
-----	--	---	--	--	---	--	---

124	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang Pendidikan	Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang Pendidikan yang dilaksanakan	<p>Jumlah seluruh kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dalam satu tahun anggaran terkait peraturan, program, atau kebijakan strategis di bidang pendidikan.</p> <p>Yang dimaksud dengan:</p> <p>Sosialisasi kebijakan: kegiatan penyampaian informasi resmi tentang kebijakan pendidikan (misalnya perubahan kurikulum, pengelolaan BOSP, akreditasi sekolah, implementasi Rapor Pendidikan) kepada satuan pendidikan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun masyarakat.</p> <p>Advokasi kebijakan: kegiatan pendampingan, fasilitasi, atau penyampaian argumentasi/dukungan kepada pemangku kepentingan agar kebijakan dapat diterima, dipahami, dan dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan</p> <p>= \sum kegiatan sosialisasi/advokasi kebijakan dilaksanakan dan memiliki bukti administrasi</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen undangan, daftar hadir, dan laporan kegiatan sosialisasi/advokasi kebijakan • Notulen rapat/berita acara kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu kegiatan dihitung satu kali, meskipun dilaksanakan untuk banyak sekolah atau kelompok sasaran. 2. Apabila kegiatan dilaksanakan berulang di lokasi berbeda (misalnya per wilayah/cluster), masing-masing pertemuan dicatat sebagai kegiatan tersendiri. 3. Indikator ini menilai kuantitas pelaksanaan kegiatan, bukan efektivitas atau tingkat pemahaman peserta terhadap kebijakan yang disosialisasikan.
125	Terlayannya satuan pendidikan dalam pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi	Jumlah kegiatan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi	<p>Jumlah seluruh kegiatan pendampingan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan kepada satuan pendidikan dalam upaya pencegahan perundungan (bullying), kekerasan, dan intoleransi selama satu tahun anggaran.</p> <p>Yang dimaksud dengan:</p>	<p>Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan</p> <p>= \sum kegiatan pendampingan yang dilaksanakan dan memiliki bukti administrasi</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen undangan, daftar hadir, dan laporan kegiatan sosialisasi/advokasi kebijakan • Notulen rapat/berita acara kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu kegiatan dihitung satu kali, meskipun dilaksanakan untuk banyak sekolah atau kelompok sasaran. 2. Apabila kegiatan dilaksanakan berulang di lokasi berbeda (misalnya per wilayah/cluster), masing-masing pertemuan dicatat sebagai kegiatan tersendiri.

			<p>Pendampingan: rangkaian kegiatan fasilitasi, pelatihan, bimbingan teknis, asistensi, atau kunjungan langsung yang dilakukan untuk meningkatkan kapasitas sekolah dalam menerapkan budaya positif, sistem pelaporan, serta strategi pencegahan kekerasan dan intoleransi.</p> <p>Pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi: upaya sistematis untuk menanamkan nilai-nilai kebhinekaan, inklusivitas, dan keamanan psikologis maupun fisik di lingkungan sekolah.</p>		<p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>		<p>3. Indikator ini menilai kuantitas pelaksanaan kegiatan, bukan efektivitas atau tingkat pemahaman peserta terhadap kebijakan yang disosialisasikan.</p>
126	<p>Terselenggaranya Program Sekolah Sehat, Sekolah Adiwiyata, Sekolah Ramah Anak, dan Sekolah Aman Bencana</p>	<p>Jumlah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan program Sekolah Ramah Anak</p> <p>Perhitungan kinerja ini dipisahkan sesuai dengan jenjang pendidikannya masing-masing yaitu Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<p>Perbandingan antara jumlah satuan pendidikan yang telah menerapkan program Sekolah Ramah Anak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dengan jumlah total satuan pendidikan dalam suatu wilayah tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan yang menerapkan program Sekolah Ramah Anak</p> <p>$(\text{Jumlah SRA pada Tahun Tertentu}) / (\text{Jumlah Total Satuan Pendidikan}) \times 100\%$</p> <p>Persentase Peningkatan dan Penurunan SRA =</p> <p>$((A - B) / B) \times 100\%$</p> <p>A = Jumlah Sekolah Ramah Anak Tahun Sekarang</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Non</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Dinas Sosial (PPPA) • Data Dinas Pendidikan 	

				<p>B = Jumlah Sekolah Ramah Anak Tahun Sebelumnya</p> <p>Interpretasi:</p> <p>Hasil (+) : Peningkatan jumlah Sekolah Ramah Anak</p> <p>Hasil (-) : Penurunan jumlah Sekolah Ramah Anak</p>	Formal/ Kesetaraan		
	<p>Jumlah Satuan Pendidikan yang menyeleenggarakan program Sekolah Aman Bencana.</p> <p>Perhitungan kinerja ini dipisahkan sesuai dengan jenjang pendidikannya masing-masing yaitu Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<p>Perbandingan antara jumlah satuan pendidikan yang telah menerapkan program Sekolah Aman Bencana sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dengan jumlah total satuan pendidikan dalam suatu wilayah tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan yang menerapkan program Sekolah Aman Bencana</p> <p>$(\text{Jumlah SAB pada Tahun Tertentu}) / (\text{Jumlah Total Satuan Pendidikan}) \times 100\%$</p> <p>Persentase Peningkatan dan Penurunan SAB =</p> <p>$((A - B) / B) \times 100\%$</p> <p>A = Jumlah Sekolah Aman Bencana Anak Tahun Sekarang</p> <p>B = Jumlah Sekolah Aman Bencana Tahun Sebelumnya</p> <p>Interpretasi:</p> <p>Hasil (+) : Peningkatan jumlah Sekolah Aman Bencana</p> <p>Hasil (-) : Penurunan jumlah Sekolah Aman Bencana</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data BPBD • Data Dinas Pendidikan 		

	<p>Jumlah Satuan Pendidikan yang menyeleggarakan program Sekolah Adiwiyata.</p> <p>Perhitungan kinerja ini dipisahkan sesuai dengan jenjang pendidikannya masing-masing yaitu Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<p>Perbandingan antara jumlah satuan pendidikan yang telah menerapkan program Sekolah Adiwiyata sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dengan jumlah total satuan pendidikan dalam suatu wilayah tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan yang menerapkan program Sekolah Adiwiyata</p> <p><i>(Jumlah Sekolah Adiwiyata pada Tahun Tertentu) / (Jumlah Total Satuan Pendidikan)) × 100%</i></p> <p>Persentase Peningkatan dan Penurunan Sekolah Adiwiyata =</p> <p><i>((A - B) / B) × 100%</i></p> <p>A = Jumlah Sekolah Adiwiyata Tahun Sekarang</p> <p>B = Jumlah Sekolah Adiwiyata Tahun Sebelumnya</p> <p>Interpretasi:</p> <p>Hasil (+) : Peningkatan jumlah Sekolah Sehat</p> <p>Hasil (-) : Penurunan jumlah Sekolah Sehat</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Dinas Lingkungan Hidup • Data Dinas Pendidikan 	
	<p>Jumlah Satuan Pendidikan yang menyeleggarakan program Sekolah Sehat</p>	<p>Perbandingan antara jumlah satuan pendidikan yang telah menerapkan program Sekolah Sehat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dengan jumlah total satuan pendidikan dalam suatu</p>	<p>Persentase Satuan Pendidikan yang menerapkan program Sekolah Sehat</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dapodik • Data Dinas Kesehatan • Data BPMP 	

		Perhitungan kinerja ini dipisahkan sesuai dengan jenjang pendidikannya masing-masing yaitu Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	wilayah tertentu, dinyatakan dalam bentuk persentase.	<p>$(\text{Jumlah Sekolah Sehat pada Tahun Tertentu}) / (\text{Jumlah Total Satuan Pendidikan}) \times 100\%$</p> <p>Persentase Peningkatan dan Penurunan Sekolah Sehat =</p> <p>$((A - B) / B) \times 100\%$</p> <p>A = Jumlah Sekolah Sehat Tahun Sekarang</p> <p>B = Jumlah Sekolah Sehat Tahun Sebelumnya</p> <p>Interpretasi:</p> <p>Hasil (+) : Peningkatan jumlah Sekolah Sehat</p> <p>Hasil (-) : Penurunan jumlah Sekolah Sehat</p>	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<ul style="list-style-type: none"> Data Dinas Pendidikan 	
127	Terselenggaranya Proses Belajar PAUD	Jumlah Peserta Didik PAUD yang Mengikuti Proses Belajar	Jumlah satuan pendidikan penyelenggara kesetaraan di wilayah kab/kota yang pada tahun berjalan benar-benar melaksanakan proses belajar program TPA, KB, TK dan terbukti aktif melalui bukti administratif/akademik yang sah.	<p>Jumlah Satdik Penyelenggara Proses Belajar</p> <p>= \sum memenuhi seluruh kriteria minimum pada periode ukur</p>	<p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dapodik (data satuan pendidikan, rombongan belajar, peserta didik, PTK, jadwal). SK Izin Operasional satuan pendidikan (Disdik/Kemenag). Dokumen pembelajaran: jadwal, daftar hadir, berita acara/pertemuan, log LMS (bila ada). 	<p>Suatu satuan pendidikan dihitung “menyelenggarakan proses belajar” apabila memenuhi seluruh kriteria minimum berikut pada periode ukur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin operasional masih berlaku pada tahun berjalan. Memiliki rombongan belajar aktif (≥ 1 rombongan belajar) pada program kesetaraan (Paket A/B/C) dengan

						<ul style="list-style-type: none"> Laporan monitoring bidang PAUD (kunjungan/monitoring lapangan). 	<p>peserta didik terdaftar aktif.</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat jadwal pembelajaran dan daftar hadir (tutor & peserta) yang menunjukkan kegiatan tatap muka/pendampingan berlangsung minimal pada 1 bulan ukur di triwulan berjalan (atau 3 bulan berturut bila periode ukur tahunan). Memiliki tutor/instruktur aktif tercatat (minimal 1 orang) pada rombel dimaksud. Ada bukti pelaksanaan (mis. berita acara/pertemuan, log kelas/lms, atau dokumen sejenis) yang dapat diaudit.
128	Terselenggaranya Proses Belajar bagi Peserta Didik	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar	Jumlah satuan pendidikan sekolah dasar di wilayah kab/kota yang pada tahun berjalan benar-benar melaksanakan proses belajar dan terbukti aktif melalui bukti administratif/akademik yang sah.	Jumlah Satdik Penyelenggara Proses Belajar $= \sum$ memenuhi seluruh kriteria minimum pada periode ukur	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter	<ul style="list-style-type: none"> Dapodik Dikmas/Nonformal (data satuan pendidikan, rombel, peserta didik, PTK/tutor, jadwal). EMIS Kemenag (untuk pondok pesantren penyelenggara kesetaraan). 	Suatu satuan pendidikan dihitung “menyelenggarakan proses belajar” apabila memenuhi seluruh kriteria minimum berikut pada periode ukur: <ol style="list-style-type: none"> Izin operasional masih berlaku pada tahun berjalan. Memiliki rombel aktif (≥ 1 rombel) pada program kesetaraan

					Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Operasional satuan pendidikan (Disdik/Kemenag). • Dokumen pembelajaran: jadwal, daftar hadir, berita acara/pertemuan, log LMS (bila ada). • Laporan monitoring bidang PNFI/kesetaraan (kunjungan/monitoring lapangan). 	<p>(Paket A/B/C) dengan peserta didik terdaftar aktif.</p> <p>3. Terdapat jadwal pembelajaran dan daftar hadir (tutor & peserta) yang menunjukkan kegiatan tatap muka/pendampingan berlangsung minimal pada 1 bulan ukur di triwulan berjalan (atau 3 bulan berturut bila periode ukur tahunan).</p> <p>4. Memiliki tutor/instruktur aktif tercatat (minimal 1 orang) pada rombel dimaksud.</p> <p>5. Ada bukti pelaksanaan (mis. berita acara/pertemuan, log kelas/lms, atau dokumen sejenis) yang dapat diaudit.</p>
129	Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Jumlah peserta didik yang terdaftar dan berpartisipasi dalam berbagai ajang kompetisi atau lomba yang mendukung pengembangan minat dan bakat mereka dalam satu tahun ajaran.	Σ Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Lomba	<p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar peserta lomba dari sekolah atau dinas pendidikan. • Berita acara pelaksanaan kompetisi. • Sertifikat keikutsertaan atau penghargaan yang diperoleh siswa. 	<p>📄 Peserta Didik: Siswa yang berpartisipasi baik secara individu maupun dalam tim.</p> <p>📄 Jenis Ajang: Minimal satu dari kategori akademik atau non-akademik.</p>

					Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan lomba (foto, video, daftar hadir). • Laporan resmi dari panitia penyelenggara kompetisi atau festival. 	
130	Terlaksananya konten digital untuk pendidikan yang dikembangkan	Jumlah konten digital untuk pendidikan yang telah dikembangkan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah konten digital pendidikan yang berhasil dikembangkan dan/atau diproduksi dalam satu tahun anggaran oleh Dinas Pendidikan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar maupun melalui kerja sama dengan pihak terkait, yang dapat digunakan sebagai bahan ajar, media pembelajaran, maupun sumber informasi pendidikan. • Yang dimaksud dengan konten digital pendidikan meliputi: • Modul pembelajaran dalam bentuk digital (PDF, e-book, atau aplikasi pembelajaran interaktif). • Video pembelajaran atau video edukatif. • Audio pembelajaran (podcast, rekaman materi). • Konten berbasis multimedia interaktif (aplikasi, animasi, infografis digital). 	<p>Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan</p> <p>= Σ konten digital pendidikan selesai dikembangkan sesuai kriteria</p>	<p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen laporan pengembangan konten digital • Arsip file konten (video, audio, modul digital, aplikasi, dll.) • Portal/platform resmi tempat konten diunggah • Laporan kegiatan bidang teknis atau tim pengembang konten 	<p>Satu konten dihitung apabila memenuhi kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah selesai dikembangkan/produksi. • Memiliki topik, judul, atau tujuan pembelajaran yang jelas. • Disimpan/dipublikasikan dalam bentuk digital yang dapat diakses kembali.

			<ul style="list-style-type: none"> Materi edukasi digital yang dipublikasikan melalui platform resmi Dinas Pendidikan atau kanal pembelajaran. 				
131	Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tersedia bagi Satuan Pendidikan	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia pada Satuan Pendidikan	<p>Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) yang aktif bertugas pada satuan pendidikan dalam wilayah kerja Dinas Pendidikan pada tahun berjalan.</p> <p>Yang dimaksud dengan Pendidik adalah guru kelas, guru mata pelajaran, guru pendidikan khusus, dan guru bimbingan konseling sesuai ketentuan peraturan perundangan.</p> <p>Sedangkan Tenaga Kependidikan meliputi kepala sekolah, pustakawan, laboran, tenaga administrasi, dan tenaga lain yang mendukung penyelenggaraan pendidikan di Sekolah.</p>	<p>Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia</p> <p>= \sum pendidik/tenaga kependidikan memenuhi kriteria aktif dan terdaftar resmi.</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dapodik (Data Pokok Pendidikan) SK penempatan/penugasan PTK dari Dinas Pendidikan Laporan kepegawaian sekolah dasar Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (jika tersedia) 	<p>Seseorang dihitung sebagai tersedia jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdaftar resmi dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) atau sistem pendataan resmi pemerintah. Masih aktif menjalankan tugas di sekolah dasar (tidak dalam status cuti panjang, pensiun, mutasi keluar, atau non-aktif). Memiliki penugasan pada tahun berjalan sesuai SK penempatan/penugasan.
132	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan	<p>Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) yang dalam tahun berjalan memperoleh fasilitas resmi dari Dinas Pendidikan atau lembaga berwenang terkait:</p>	<p>Jumlah PTK yang mendapat fasilitas</p> <p>= \sum pendidik/tenaga kependidikan menerima salah satu bentuk fasilitas</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Data kepegawaian Dinas Pendidikan (bagian mutasi/kepegawaian) Sistem Informasi Kepegawaian Daerah / 	<ul style="list-style-type: none"> Satu orang PTK dihitung hanya sekali meskipun menerima lebih dari satu jenis fasilitas, agar tidak terjadi <i>double counting</i>.

	<p>Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kenaikan Pangkat/Golongan → PTK yang difasilitasi pengurusan dan pemrosesan administrasi kenaikan pangkat/golongan sesuai ketentuan kepegawaian.</p> <p>Promosi → PTK yang memperoleh promosi jabatan (misalnya promosi kepala sekolah, pengawas, atau jabatan struktural/fungsional lain) dengan fasilitasi dari Dinas Pendidikan.</p> <p>Peningkatan Kompetensi → PTK yang difasilitasi untuk mengikuti diklat, bimtek, workshop, pelatihan, atau program peningkatan kapasitas lainnya.</p> <p>Peningkatan Kualifikasi → PTK yang difasilitasi dalam melanjutkan pendidikan formal lebih tinggi (misalnya S1 ke S2), termasuk rekomendasi, izin belajar, maupun dukungan beasiswa.</p> <p>Seorang PTK dihitung 1 kali dalam indikator ini meskipun mendapat lebih dari satu jenis fasilitasi pada tahun yang sama.</p>		<p>Non Formal/ Kesetaraan</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>BKN (untuk kenaikan pangkat & promosi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan diklat, bimtek, workshop (untuk peningkatan kompetensi) • Data izin belajar, rekomendasi pendidikan lanjut, atau beasiswa (untuk peningkatan kualifikasi) • Laporan sekolah terkait PTK yang difasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu pencatatan berbasis by name by address (BNBA) untuk menjaga akurasi. • Indikator ini mengukur jumlah penerima manfaat, bukan kualitas hasil fasilitasi. • Perlu dibedakan antara fasilitasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan setempat dengan yang berasal dari kementerian/lembaga lain.
--	--	-----------------------------------	--	--	---	--	---

133	Terlaksananya Pembinaan Penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk Pendidikan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pembinaan Penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk Pendidikan	<p>Jumlah individu yang terdiri dari pendidik, tenaga kependidikan, maupun pihak terkait lainnya yang mengikuti dan tercatat sebagai peserta kegiatan pembinaan penggunaan TIK untuk pendidikan yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh Dinas Pendidikan dalam periode pengukuran.</p> <p>Yang dimaksud dengan pembinaan penggunaan TIK untuk pendidikan mencakup kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi pemanfaatan platform digital untuk pembelajaran. • Pelatihan penggunaan aplikasi atau sistem informasi pendidikan. • Workshop peningkatan literasi digital bagi pendidik dan tenaga kependidikan. • Pendampingan implementasi TIK dalam proses belajar mengajar dan manajemen sekolah. <p>Seseorang dihitung 1 kali meskipun mengikuti lebih dari satu bentuk pembinaan pada periode yang sama.</p>	<p>Jumlah Orang yang Mendapatkan Pembinaan Penggunaan TIK</p> <p>= \sum individu terdaftar dan mengikuti kegiatan pembinaan TIK.</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir kegiatan pembinaan TIK (by name by address). • Laporan panitia penyelenggara (Dinas Pendidikan atau mitra). • Dokumentasi kegiatan (sertifikat, daftar peserta, laporan kegiatan). • Sistem Informasi Diklat/Workshop (jika tersedia). 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu sistem pencatatan BNBA (By Name By Address) untuk menghindari duplikasi peserta yang sama di beberapa kegiatan. • Indikator ini hanya menghitung jumlah penerima manfaat, belum mengukur peningkatan kompetensi pasca pembinaan. • Peserta yang berasal dari luar satuan pendidikan dasar tetap dicatat, tetapi perlu dibedakan jika analisis difokuskan pada jenjang tertentu (misalnya SD). • Disarankan membuat klasifikasi jenis pembinaan TIK (sosialisasi, pelatihan teknis, workshop, pendampingan) agar analisis lebih rinci.
-----	---	---	--	--	--	--	--

134	Terlaksananya pelatihan penggunaan aplikasi di bidang pendidikan	Jumlah peserta pelatihan penggunaan aplikasi di bidang pendidikan yang dilaksanakan	<p>Jumlah individu (pendidik, tenaga kependidikan, atau pihak terkait) yang mengikuti dan tercatat sebagai peserta dalam kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi di bidang pendidikan yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh Dinas Pendidikan dalam periode pengukuran.</p> <p>Yang dimaksud dengan aplikasi di bidang pendidikan meliputi aplikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi dan manajemen sekolah (misalnya e-Rapor, Dapodik, aplikasi BOSP, dll.) • Aplikasi pembelajaran digital (Learning Management System, aplikasi asesmen, media ajar interaktif). • Aplikasi pendukung layanan pendidikan lainnya yang relevan dengan kebijakan dan regulasi pendidikan. <p>Peserta dihitung 1 kali dalam periode tertentu meskipun mengikuti lebih dari satu jenis pelatihan aplikasi.</p>	<p>Jumlah peserta pelatihan penggunaan aplikasi</p> <p>= \sum individu terdaftar dan mengikuti pelatihan aplikasi.</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir peserta pelatihan (by name by address). • Laporan penyelenggara kegiatan pelatihan. • Sertifikat atau bukti keikutsertaan peserta. • Sistem Informasi Diklat/Pelatihan (jika tersedia). 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjaga akurasi, peserta harus dicatat dengan BNBA (By Name By Address) agar tidak terjadi penghitungan ganda. • Indikator ini hanya mengukur jumlah penerima pelatihan, belum mengukur tingkat penguasaan atau peningkatan kompetensi setelah pelatihan. • Perlu kategorisasi berdasarkan jenis aplikasi yang dilatihkan agar hasil analisis lebih mendalam (misalnya aplikasi manajemen sekolah, aplikasi pembelajaran, aplikasi keuangan, dll.). • Jika peserta berasal dari jenjang pendidikan berbeda, perlu diberikan kode atau label agar bisa dilakukan analisis berdasarkan jenjang.
-----	--	---	---	--	--	---	---

135	Komunitas Belajar Pendidik dan Tenaga Pendidik yang terfasilitasi	Jumlah Komunitas Belajar Pendidik dan Tenaga Pendidik yang terfasilitasi	<p>Jumlah komunitas belajar yang beranggotakan pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang mendapatkan fasilitasi dari Dinas Pendidikan berupa dukungan teknis, administratif, atau material dalam rangka pengembangan kapasitas, kolaborasi, serta peningkatan kompetensi.</p> <p>Yang dimaksud dengan komunitas belajar adalah kelompok pendidik dan tenaga kependidikan yang secara rutin melakukan kegiatan pembelajaran bersama, berbagi praktik baik, dan/atau mengembangkan inovasi pembelajaran, baik dalam bentuk:</p> <p>Kelompok Kerja Guru (KKG)</p> <p>Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)</p> <p>Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S)</p> <p>Kelompok Kerja Pengawas (Pokjawas)</p> <p>atau komunitas belajar sejenis berbasis sekolah/daerah.</p>	<p>Jumlah kombel PTK yang terfasilitasi</p> <p>= Σ komunitas belajar mendapatkan fasilitasi.</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data Dinas Pendidikan terkait pembinaan komunitas belajar. • Laporan kegiatan fasilitasi (dokumen berita acara, daftar hadir, laporan kegiatan). • Sistem Informasi atau platform komunitas belajar (jika tersedia, misalnya Platform Merdeka Mengajar). • SK atau surat penetapan dukungan terhadap komunitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu pendataan BNBK (By Name By Komunitas) untuk menghindari penghitungan ganda terhadap satu komunitas yang difasilitasi lebih dari sekali. • Indikator ini mengukur jumlah komunitas yang difasilitasi, bukan jumlah individu anggotanya. • Perlu ada klasifikasi jenis komunitas belajar yang difasilitasi (KKG, MGMP, K3S, Pokjawas, komunitas digital, dll.) untuk memperjelas capaian. • Bisa dikembangkan indikator turunan berupa jumlah anggota komunitas yang mendapatkan manfaat fasilitasi untuk memperlihatkan dampak lebih luas.
-----	---	--	--	---	--	--	---

			<p>“Terfasilitasi” diartikan sebagai komunitas belajar yang menerima salah satu atau lebih bentuk dukungan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan narasumber/fasilitator. • Penyediaan sarana/prasarana (ruang, platform digital, peralatan). • Bantuan dana atau hibah kegiatan. • Penguatan kelembagaan melalui regulasi/pendampingan. 				
136	Terlaksananya Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan/atau Magang/PKL untuk Peningkatan Kapasitas Bidang Pendidikan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan/atau Magang/PKL untuk Peningkatan Kapasitas Bidang Pendidikan yang dilaksanakan	<p>Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas melalui bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/praktik kerja lapangan (PKL) yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh Dinas Pendidikan maupun pihak lain yang bekerja sama.</p> <p>Bimbingan Teknis (Bimtek): kegiatan peningkatan pengetahuan/kompetensi melalui penyampaian materi teknis spesifik.</p>	<p>Jumlah Peserta Bimtek, Pelatihan, Magang</p> <p>= Σ individu pendidik/tenaga kependidikan mengikuti satu kegiatan bimtek/pelatihan/magang.</p>	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan bimtek/pelatihan/magang/PKL dari Dinas Pendidikan atau penyelenggara kegiatan. • Daftar hadir peserta (by name by NUPTK/NIK). • Sertifikat/Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan. • Sistem Informasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (jika terintegrasi). 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu kejelasan metodologi perhitungan apakah jumlah peserta dihitung total partisipasi (setiap kegiatan dihitung walau orangnya sama) atau jumlah individu unik (satu orang dihitung satu kali dalam satu tahun). • Jika tujuannya mengukur cakupan, maka gunakan

			<p>Pelatihan: kegiatan peningkatan keterampilan atau kompetensi profesional yang dilaksanakan secara terstruktur dan terprogram.</p> <p>Magang/PKL: kegiatan praktik langsung di satuan kerja/lembaga lain untuk memperkuat pengalaman dan kompetensi teknis.</p> <p>Yang dimaksud dengan peserta adalah PTK yang terdaftar dan hadir minimal satu kali pertemuan dalam kegiatan tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir/sertifikat/laporan kegiatan.</p>		Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama		<p>perhitungan individu unik (by name).</p> <ul style="list-style-type: none"> Indikator ini berfungsi sebagai leading indicator untuk Level Immediate <i>"Persentase PTK yang meningkat kompetensinya"</i>, karena keikutsertaan dalam kegiatan peningkatan kapasitas diharapkan berkontribusi pada peningkatan kompetensi.
137	Meningkatnya partisipasi pendidik dalam pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru .	Jumlah Pendidik yang berpartisipasi dalam kegiatan pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru	Indikator ini mengukur jumlah pendidik (guru yang sudah berpengalaman dan memenuhi kualifikasi) yang terlibat secara aktif dalam kegiatan pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG). Yang dimaksud dengan pendampingan adalah kegiatan pembimbingan, pelatihan, atau fasilitasi yang diberikan oleh narasumber berpengalaman kepada calon peserta PPG sebelum atau selama proses seleksi PPG.	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Tersedia = \sum pendidik/tenaga kependidikan terlibat dalam pendampingan calon peserta PPG	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Data kepegawaian guru dari Dapodik atau BKPSDM. Dokumen surat tugas pendampingan dari Dinas Pendidikan atau lembaga penyelenggara. Daftar hadir dan laporan kegiatan pendampingan calon peserta PPG. Laporan pelaksanaan program pendampingan dari 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya pendidik yang terdaftar secara resmi dan dibuktikan dengan dokumen keikutsertaan yang dihitung. artisipasi dapat berupa pendampingan akademik, administrasi, maupun teknis persiapan PPG. Kegiatan pendampingan ini sejalan dengan

			<p>Kriteria pendidik yang dihitung dalam indikator ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D4 dan sertifikat pendidik. 2. Ditugaskan secara resmi oleh dinas pendidikan atau lembaga penyelenggara pendampingan. 3. Terlibat aktif dalam kegiatan pendampingan sesuai jadwal dan bukti kehadiran/notulen. 		Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	bidang GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan).	kebijakan peningkatan mutu guru melalui PPG sebagaimana diatur dalam Permendikbudristek Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik bagi Guru Dalam Jabatan.
138	Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar Tersusun	Jumlah Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersusun	Banyaknya dokumen silabus yang telah disusun dan digunakan dalam pembelajaran muatan lokal di satuan Pendidikan Dasar	Σ Jumlah Silabus Muatan Lokal yang telah disusun	<p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen silabus muatan lokal yang disusun oleh sekolah atau dinas pendidikan. • Hasil verifikasi dan validasi dari dinas pendidikan terkait kelayakan silabus. • Laporan pengembangan kurikulum sekolah. • Data hasil monitoring dan evaluasi implementasi muatan lokal di satuan pendidikan. 	<p>Silabus muatan lokal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perencanaan pembelajaran yang berisi tujuan, materi, strategi, metode, dan evaluasi pembelajaran muatan lokal. • Silabus yang dikembangkan berdasarkan karakteristik budaya, bahasa daerah, keterampilan lokal, potensi daerah, atau kebutuhan masyarakat setempat. • Silabus yang telah mendapat persetujuan dari

							dinas pendidikan atau lembaga yang berwenang.
139	Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar Tersedia	Jumlah Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersedia	Jumlah buku teks muatan lokal yang tersedia dengan jumlah peserta didik di satuan pendidikan.	Σ Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersedia	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> Laporan inventarisasi buku di perpustakaan sekolah. Data distribusi dan ketersediaan buku dari dinas pendidikan daerah. Hasil survei terhadap satuan pendidikan mengenai pemenuhan buku muatan lokal. Dokumen pembelajaran yang mencantumkan penggunaan buku muatan lokal. 	<p>Buku teks muatan lokal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku yang memuat materi budaya, bahasa daerah, sejarah lokal, kearifan lokal, dan potensi daerah. Buku yang digunakan sebagai bahan ajar resmi di satuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Buku yang diterbitkan oleh pemerintah daerah atau lembaga yang berwenang dalam menyusun bahan ajar muatan lokal. <p>Rasio Ideal 1 : 1</p>
140	Penyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan	Jumlah Penyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang	Jumlah orang yang berperan sebagai penyusun kurikulum muatan lokal pada jenjang pendidikan dasar (SD dan SMP)	Jumlah Penyusun Kompeten $= \Sigma$ total penyusun kurikulum muatan lokal yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Daftar peserta kegiatan pelatihan/bimtek penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> Perlu ada standar pengukuran kompetensi (misalnya: nilai

	Dasar Meningkatkan Kompetensinya	Meningkat Kompetensinya	<p>yang telah mengikuti program peningkatan kapasitas (misalnya pelatihan, workshop, bimbingan teknis, magang, atau bentuk fasilitasi lainnya) dan terbukti mengalami peningkatan kompetensi dalam penyusunan kurikulum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Penyusun Kurikulum Muatan Lokal adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, atau pihak yang ditugaskan secara resmi oleh Dinas Pendidikan/satuan pendidikan untuk menyusun dokumen kurikulum muatan lokal. ● Meningkat kompetensinya dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat kelulusan atau tanda keikutsertaan dari kegiatan peningkatan kapasitas. 2. Penilaian hasil pelatihan (misalnya pre-test dan post-test) yang menunjukkan peningkatan. 3. Keterlibatan aktif dalam menyusun kurikulum pasca kegiatan. 		Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	<p>kurikulum muatan lokal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sertifikat/berita acara hasil kegiatan peningkatan kapasitas. ● Hasil evaluasi kegiatan (pre-test, post-test, atau laporan evaluasi kompetensi). ● Laporan Dinas Pendidikan tentang fasilitasi penyusunan kurikulum muatan lokal. 	<p>minimal peningkatan hasil tes atau keterlibatan dalam produk kurikulum) agar tidak sekadar formalitas keikutsertaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indikator ini berkontribusi pada pencapaian level immediate: Meningkatnya satuan pendidikan yang menerapkan kurikulum muatan lokal, karena kualitas kurikulum sangat dipengaruhi oleh kompetensi penyusunnya. ● Agar valid, data harus diverifikasi melalui dokumen resmi (sertifikat, daftar hadir, laporan kegiatan, dan hasil evaluasi).
141	Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan	Jumlah Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang Tersusun	Banyaknya dokumen silabus yang telah disusun dan digunakan dalam pembelajaran muatan lokal di satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Σ Jumlah Silabus Muatan Lokal yang telah disusun	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Kepala Seksi Pendidikan Non	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen silabus muatan lokal yang disusun oleh sekolah atau dinas pendidikan. ● Hasil verifikasi dan validasi dari dinas 	<p>Silabus muatan lokal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen perencanaan pembelajaran yang berisi tujuan, materi,

	Nonformal Tersusun				Formal/ Kesetaraan	<p>pendidikan terkait kelayakan silabus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengembangan kurikulum sekolah. • Data hasil monitoring dan evaluasi implementasi muatan lokal di satuan pendidikan. 	<p>strategi, metode, dan evaluasi pembelajaran muatan lokal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Silabus yang dikembangkan berdasarkan karakteristik budaya, bahasa daerah, keterampilan lokal, potensi daerah, atau kebutuhan masyarakat setempat. • Silabus yang telah mendapat persetujuan dari dinas pendidikan atau lembaga yang berwenang.
142	Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Tersedia	Jumlah Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang Tersedia	Jumlah buku teks muatan lokal yang tersedia dengan jumlah peserta didik di satuan pendidikan.	Σ Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal PAUD dan PNF/K yang Tersedia	<p>Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan inventarisasi buku di perpustakaan sekolah. • Data distribusi dan ketersediaan buku dari dinas pendidikan daerah. • Hasil survei terhadap satuan pendidikan mengenai pemenuhan buku muatan lokal. 	<p>Buku teks muatan lokal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku yang memuat materi budaya, bahasa daerah, sejarah lokal, kearifan lokal, dan potensi daerah. • Buku yang digunakan sebagai bahan ajar resmi di satuan pendidikan sesuai dengan

						<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pembelajaran yang mencantumkan penggunaan buku muatan lokal. 	<p>kurikulum yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku yang diterbitkan oleh pemerintah daerah atau lembaga yang berwenang dalam menyusun bahan ajar muatan lokal. <p>Rasio Ideal 1 : 1</p>
143	Buku teks muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang telah dinilai/ditelaah	Jumlah buku teks muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang telah dinilai	Jumlah buku teks muatan lokal untuk jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal yang telah melalui proses penilaian/penelaahan oleh tim yang berwenang (misalnya tim penilai kurikulum di Dinas Pendidikan atau lembaga terkait). <ul style="list-style-type: none"> • Buku teks muatan lokal adalah bahan ajar tertulis yang memuat konten sesuai kearifan lokal, budaya, dan kebutuhan daerah untuk jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal. • Telah dinilai/ditelaah berarti buku teks sudah melalui proses review formal mencakup aspek kesesuaian isi, keterpaduan dengan kurikulum, kelayakan bahasa, kesesuaian ilustrasi, serta kelayakan pedagogis, dan 	Jumlah Buku Teks Dinilai = Σ total buku teks muatan lokal PAUD atau Pendidikan Nonformal telah selesai dinilai/ditelaah oleh tim penilai.	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen daftar buku teks muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diajukan. • Berita acara hasil penilaian/penelaahan buku. • Laporan hasil kerja tim penilai buku teks di Dinas Pendidikan. • Arsip SK atau dokumen persetujuan kelayakan buku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satuan hitung adalah judul buku (bukan eksemplar fisik). Jika 100 eksemplar dicetak dari 1 judul, maka tetap dihitung 1. • Harus ada standar kriteria penilaian agar hasil telaah valid dan konsisten (misalnya kesesuaian isi, bahasa, dan keterpaduan dengan kurikulum). • Indikator ini berkontribusi pada penyediaan bahan ajar muatan lokal yang bermutu sehingga dapat mendukung pembelajaran di PAUD dan

			ditetapkan dengan berita acara atau dokumen penilaian resmi.				Pendidikan Nonformal. <ul style="list-style-type: none"> Data harus diverifikasi melalui dokumen resmi penilaian, bukan hanya laporan lisan.
144	Tersedianya Dokumen Hasil Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Dokumen Hasil Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah dokumen resmi yang dihasilkan dari kegiatan perhitungan dan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dasar, PAUD, serta pendidikan nonformal/kesetaraan. <ul style="list-style-type: none"> Dokumen hasil perhitungan dan pemetaan adalah laporan tertulis yang memuat data ketersediaan, kebutuhan, kesenjangan, dan distribusi pendidik serta tenaga kependidikan, yang disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan (supply-demand analysis). Dokumen dimaksud dinyatakan tersedia apabila sudah selesai disusun, ditandatangani, dan 	Jumlah Dokumen yang Disusun = Σ total dokumen hasil perhitungan dan pemetaan telah tersedia dan disahkan.	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil perhitungan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan per jenjang. Dokumen pemetaan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan. Arsip Dinas Pendidikan (bidang perencanaan/GTK). Berita acara pengesahan/pemetaan dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Satuan hitung adalah dokumen resmi yang telah selesai disusun dan disahkan, bukan draft. Jika dokumen disusun terpisah per jenjang (SD, SMP, PAUD, Kesetaraan), masing-masing dihitung sebagai satu unit. Dokumen ini menjadi dasar dalam pengambilan keputusan untuk rekrutmen, redistribusi, dan pengembangan pendidik serta tenaga kependidikan. Konsistensi format dokumen perlu dijaga agar data

			terdokumentasi secara formal oleh Dinas Pendidikan atau unit kerja yang berwenang.				antar-jenjang dapat diintegrasikan.
145	Terlaksananya Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	<p>Jumlah laporan resmi yang dihasilkan dari kegiatan penataan dan pendistribusian pendidik serta tenaga kependidikan di satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pelaksanaan penataan pendistribusian adalah dokumen tertulis yang memuat data kondisi eksisting, langkah penataan, hasil redistribusi, serta rekomendasi tindak lanjut terkait distribusi pendidik dan tenaga kependidikan. • Laporan dihitung sebagai capaian apabila telah selesai disusun, ditandatangani pejabat berwenang, dan terdokumentasi secara formal di Dinas Pendidikan atau unit yang menangani GTK. 	Jumlah Laporan yang Disusun = Σ total laporan hasil pelaksanaan penataan pendistribusian telah tersedia dan disahkan.	<p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penataan distribusi GTK per jenjang pendidikan. • Arsip Dinas Pendidikan (bidang perencanaan/GTK). • Berita acara penetapan atau surat keputusan terkait penataan distribusi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satuan hitung adalah laporan resmi, bukan draft atau dokumen kerja internal. • Jika laporan dibuat per jenjang (SD, SMP, PAUD, Kesetaraan), maka masing-masing laporan dihitung sebagai satu unit. • Laporan harus dapat diverifikasi (ada tanda tangan pejabat berwenang dan nomor arsip resmi). • Laporan ini menjadi dasar dalam evaluasi pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan serta perencanaan kebutuhan berikutnya.
146	Penyediaan dukungan administratif peningkatan	Jumlah rekomendasi tugas belajar/ tugas	Jumlah rekomendasi resmi yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan atau instansi berwenang dalam rangka memberikan dukungan	Jumlah Rekomendasi	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip surat rekomendasi tugas belajar/tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya dokumen rekomendasi resmi yang dihitung, bukan

	kualifikasi akademik PTK satuan pendidikan	belajar mandiri yang diterbitkan.	<p>administratif kepada pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) untuk melanjutkan studi pada jenjang kualifikasi yang lebih tinggi (minimal S1/D4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi tugas belajar adalah surat resmi yang diberikan kepada PTK untuk mengikuti program peningkatan kualifikasi dengan status tugas belajar yang dibiayai oleh pemerintah. • Rekomendasi tugas belajar mandiri adalah surat resmi yang diberikan kepada PTK untuk melanjutkan studi secara mandiri (dibiayai pribadi) dengan tetap memperoleh pengakuan administratif dari instansi asal. • Suatu rekomendasi dihitung sebagai capaian apabila telah diterbitkan secara formal, ditandatangani oleh pejabat berwenang, dan didokumentasikan dalam arsip resmi. 	= Σ total rekomendasi tugas belajar/tugas belajar mandiri telah diterbitkan secara sah.	<p>Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>belajar mandiri dari Dinas Pendidikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Database/rekap dokumen dari Sub Bagian Kepegawaian atau Bidang GTK. • Berita acara atau daftar nominatif penerima rekomendasi. 	<p>draft atau pengajuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika satu PTK menerima lebih dari satu jenis rekomendasi (misalnya pindah program studi), maka hanya satu dokumen yang dihitung per penerbitan resmi. • Indikator ini bersifat kuantitatif administratif, sehingga tidak menilai keberhasilan PTK menyelesaikan studi, melainkan hanya dukungan administratif yang diberikan. • Data ini menjadi dasar dalam pemetaan dukungan pemerintah daerah terhadap peningkatan kualifikasi akademik PTK.
147	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen resmi yang disusun dan disahkan oleh perangkat daerah terkait untuk mendukung perencanaan dan	Σ (Dokumen yang telah disusun dan disahkan)	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan resmi dari Dinas Pendidikan terkait perencanaan dan penganggaran. 	Dokumen yang dimaksud mencakup:

			pengelolaan anggaran pendidikan dalam satu periode tertentu.			<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Daerah. • Dokumen dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda). • Data dari Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan terkait alokasi anggaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. • Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. • Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). • Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). • Laporan Realisasi Anggaran (LRA). • Dokumen lain yang mendukung perencanaan dan penganggaran sesuai regulasi.
148	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen perencanaan anggaran (RKA-SKPD) serta laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD yang telah tersedia, disusun, dan didokumentasikan oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Jumlah Dokumen RKA-SKPD = \sum total dokumen RKA-SKPD atau laporan hasil koordinasi penyusunan telah tersedia secara resmi.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip resmi dokumen RKA-SKPD dari masing-masing perangkat daerah. • Laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD dari Bappeda, TAPD, atau perangkat daerah terkait. • Notulen/berita acara rapat koordinasi penyusunan RKA-SKPD. 	

149	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD serta laporan hasil koordinasi penyusunan perubahan RKA-SKPD yang telah tersedia, disusun, dan didokumentasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	<p>Jumlah Dokumen RKA-SKPD</p> <p>= Σ total dokumen Perubahan RKA-SKPD atau laporan hasil koordinasi penyusunan telah tersedia secara resmi.</p>	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip resmi dokumen Perubahan RKA-SKPD dari masing-masing perangkat daerah. • Laporan hasil koordinasi penyusunan Perubahan RKA-SKPD dari Bappeda, TAPD, atau perangkat daerah terkait. • Notulen/berita acara rapat koordinasi penyusunan Perubahan RKA-SKPD. 	•
150	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-SKPD) serta laporan hasil koordinasi penyusunan DPA-SKPD yang telah tersedia, disusun, dan didokumentasikan oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<p>Jumlah Dokumen DPA-SKPD</p> <p>= Σ total dokumen RKA-SKPD atau laporan hasil koordinasi penyusunan telah tersedia secara resmi.</p>	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip resmi dokumen DPA-SKPD dari masing-masing perangkat daerah. • Laporan hasil koordinasi penyusunan DPA-SKPD dari Bappeda, TAPD, atau perangkat daerah terkait. • Notulen/berita acara rapat koordinasi 	•

						penyusunan DPA-SKPD.	
151	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPA-SKPD) serta laporan hasil koordinasi penyusunan DPA-SKPD yang telah tersedia, disusun, dan didokumentasikan oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD = Σ total dokumen perubahan RKA-SKPD atau laporan hasil koordinasi penyusunan telah tersedia secara resmi.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip resmi dokumen perubahan DPA-SKPD dari masing-masing perangkat daerah. • Laporan hasil koordinasi penyusunan perubahan DPA-SKPD dari Bappeda, TAPD, atau perangkat daerah terkait. • Notulen/berita acara rapat koordinasi penyusunan perubahan DPA-SKPD. 	•
152	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah disusun, didokumentasikan, dan disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD = Σ total dokumen perubahan RKA-SKPD atau laporan hasil koordinasi penyusunan telah tersedia secara resmi.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip resmi laporan evaluasi kinerja perangkat daerah (LKJIP atau dokumen serupa). • Data hasil evaluasi dari Bagian Perencanaan/Organisasi di perangkat daerah. • Dokumentasi rapat atau berita acara penyerahan laporan 	•

						<ul style="list-style-type: none"> • kinerja perangkat daerah. 	
153	<p>Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p>	<p>Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p>	<p>Jumlah berita acara hasil forum perangkat daerah yang diselenggarakan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai dengan bidang urusan yang diampu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forum perangkat daerah adalah wadah musyawarah yang mempertemukan perangkat daerah dengan pemangku kepentingan untuk membahas rancangan rencana kerja perangkat daerah (Renja PD) agar selaras dengan prioritas pembangunan daerah. • Berita acara hasil forum perangkat daerah adalah dokumen resmi yang memuat kesepakatan, rekomendasi, dan rumusan hasil musyawarah forum perangkat daerah, ditandatangani oleh pihak-pihak terkait. • Berita acara yang dihitung adalah berita acara yang resmi, terdokumentasi, dan 	<p>Jumlah Berita Acara = Σ total dokumen berita acara hasil forum perangkat daerah telah tersedia secara resmi.</p>	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip berita acara forum perangkat daerah. • Dokumentasi rapat/forum perangkat daerah. • Laporan hasil pelaksanaan forum perangkat daerah dari bidang/unit terkait perencanaan. 	<ul style="list-style-type: none"> •

			disahkan oleh pejabat berwenang.				
154	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koodinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja SKPD, ikhtisar realisasi kinerja SKPD, serta laporan hasil koordinasi penyusunannya yang tersedia pada periode tahun berjalan.	Jumlah Dokumen = Σ total dokumen laporan capaian kinerja, ikhtisar realisasi kinerja, atau laporan hasil koordinasi telah tersedia secara resmi.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Laporan Capaian Kinerja SKPD. • Arsip Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. • Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen (notulen, berita acara, atau laporan resmi fasilitasi koordinasi). • Bagian/Unit Perencanaan di masing-masing SKPD. 	•
155	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang secara sah menerima gaji pokok dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada periode tahun berjalan. <ul style="list-style-type: none"> • Gaji dan tunjangan ASN meliputi gaji pokok, tunjangan melekat (tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan pangan), serta tunjangan lain 	Jumlah Orang yang Menerima Pembayaran = Σ total ASN aktif menerima gaji dan tunjangan pada periode pengukuran.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Gaji Induk ASN (Daftar Nominatif Pembayaran Gaji). • SK Pengangkatan/Perubahan Kepegawaian. • Arsip pembayaran gaji dan tunjangan (SPM, SP2D, atau slip gaji). 	•

			<p>yang dibayarkan rutin setiap bulan berdasarkan SK pengangkatan/penetapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASN yang dihitung adalah mereka yang aktif bekerja pada perangkat daerah dan memiliki dasar pembayaran yang sah (SK, DUK, atau daftar gaji). • ASN yang sedang cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan sementara, atau pensiun tidak termasuk dalam perhitungan. 			<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Keuangan/Kepegawaian pada perangkat daerah. 	
156	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	<p>jumlah dokumen resmi yang dihasilkan dalam rangka penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada periode pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen penatausahaan keuangan meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register SPJ, serta dokumen pembukuan lainnya. 	<p>Jumlah Dokumen Penatausahaan & Verifikasi = Σ total dokumen penatausahaan atau verifikasi keuangan dinyatakan sah dan terdokumentasi.</p>	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip dokumen penatausahaan keuangan SKPD (SPP, SPM, BKU, Register). • Arsip dokumen hasil verifikasi/pengujian keuangan. • Bagian/Sub Bagian Keuangan SKPD. • Laporan keuangan SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> •

			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengujian/verifikasi keuangan meliputi hasil verifikasi SPP, hasil verifikasi SPM, laporan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, dan dokumen pendukung lain yang sah. • Dokumen yang dihitung adalah yang telah diverifikasi dan disahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 				
157	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<p>Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta jumlah laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang dihasilkan dalam satu periode pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai ketentuan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan). • Laporan Hasil Koordinasi adalah dokumen resmi yang 	<p>Jumlah Laporan Keuangan</p> <p>= Σ total laporan keuangan akhir tahun SKPD atau laporan hasil koordinasi telah selesai, sah, dan terdokumentasi.</p>	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip laporan keuangan SKPD (LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK). • Arsip berita acara/risalah rapat koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun. • Bagian/Sub Bagian Keuangan SKPD. • BPKAD atau unit pengelola keuangan daerah. 	•

			<p>memuat hasil rapat/koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD bersama pihak terkait (misalnya BPKAD, Inspektorat, atau unit pengelola keuangan daerah).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dihitung hanya laporan yang lengkap, sah, dan terdokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 				
158	<p>Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</p>	<p>Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</p>	<p>Jumlah dokumen laporan keuangan periodik (bulanan, triwulanan, semesteran) yang disusun oleh SKPD serta jumlah laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan periodik yang dihasilkan dalam satu tahun anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Periodik SKPD meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan laporan lainnya sesuai ketentuan, yang disusun setiap bulan, triwulan, dan semester. • Laporan Koordinasi adalah dokumen resmi berupa berita acara/risalah hasil koordinasi antara SKPD dengan BPKAD atau unit pengelola keuangan 	<p>Jumlah Laporan Keuangan = Σ total Laporan keuangan periodik (bulanan, triwulanan, semesteran) atau laporan hasil koordinasi penyusunan laporan telah selesai, sah, dan terdokumentasi.</p>	<p>Kepala Sub Bagian Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip laporan keuangan SKPD (bulanan, triwulanan, semesteran). • Arsip berita acara/risalah rapat koordinasi penyusunan laporan keuangan periodik. • Bagian/Sub Bagian Keuangan SKPD. • BPKAD atau unit pengelola keuangan daerah. • 	<ul style="list-style-type: none"> •

			<p>daerah terkait penyusunan laporan keuangan periodik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dihitung hanya laporan yang lengkap, sah, dan terdokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 				
159	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	<p>Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang disusun oleh masing-masing SKPD dalam satu tahun anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RKBMD adalah dokumen resmi yang berisi rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) yang diperlukan SKPD, disusun berdasarkan standar kebutuhan barang milik daerah dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran. • Yang dihitung hanya dokumen RKBMD yang telah disusun lengkap, disahkan/ditandatangani pejabat berwenang, dan disampaikan sesuai ketentuan regulasi. • Indikator ini tidak menilai kualitas atau kesesuaian 	<p>Jumlah Dokumen RKBMD</p> <p>= Σ total dokumen RKBMD SKPD yang telah tersedia, sah, dan terdokumentasi.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD. • Sub Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD. • Bidang Aset/BPKAD sebagai koordinator pengelolaan barang milik daerah. 	•

			perencanaan dengan kebutuhan riil, melainkan ketersediaan dokumen RKBMD SKPD.				
160	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	<p>Jumlah laporan rekonsiliasi dan laporan hasil penyusunan Barang Milik Daerah (BMD) yang dibuat oleh SKPD dalam satu periode pelaporan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Rekonsiliasi BMD adalah dokumen yang memuat hasil pencocokan data BMD antara catatan SKPD dengan catatan pengelola barang (BPKAD/Bidang Aset), sehingga data tercatat secara konsisten. • Laporan Penyusunan BMD adalah dokumen resmi yang disusun SKPD terkait kondisi, mutasi, pemanfaatan, dan posisi BMD sesuai ketentuan regulasi. • Yang dihitung dalam indikator ini adalah laporan yang telah selesai disusun, ditandatangani pejabat berwenang, serta disampaikan sesuai batas waktu dan ketentuan yang berlaku. 	<p>Jumlah Laporan Rekonsiliasi = Σ laporan rekonsiliasi dan penyusunan BMD SKPD tersedia, lengkap, dan sah.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip laporan rekonsiliasi BMD SKPD. • Arsip laporan penyusunan BMD SKPD. • Bidang Aset/BPKAD selaku pengelola barang milik daerah. 	•

161	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	<p>jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penatausahaan BMD adalah dokumen resmi yang berisi pencatatan, pengelolaan, mutasi, kondisi, serta pemanfaatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan SKPD. • Laporan dianggap sah apabila telah disusun secara lengkap, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan disampaikan tepat waktu kepada pengelola barang (BPKAD/Bidang Aset Daerah). • Indikator ini menekankan pada kepatuhan SKPD dalam menyusun dan menyerahkan laporan penatausahaan BMD sesuai ketentuan. 	<p>Jumlah Laporan Penatausahaan BMD</p> <p>= \sum laporan penatausahaan BMD SKPD tersedia, lengkap, dan sah.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip laporan penatausahaan BMD SKPD. • Bidang Aset/BPKAD selaku pengelola barang milik daerah 	•
162	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	<p>Jumlah dokumen hasil pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian yang disusun dan dikelola oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan administrasi kepegawaian meliputi 	<p>Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian</p> <p>= \sum dokumen pendataan/pengolahan administrasi kepegawaian tersedia, lengkap, dan sah.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip administrasi kepegawaian perangkat daerah. • Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) atau aplikasi pendukung administrasi 	•

			<p>pencatatan, pembaruan, dan pengelolaan data pegawai negeri sipil maupun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) di lingkungan perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pengolahan administrasi kepegawaian mencakup penyusunan dokumen terkait riwayat jabatan, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun, disiplin, serta data kepegawaian lainnya. ● Dokumen dianggap sah apabila telah diverifikasi, ditandatangani oleh pejabat berwenang, dan disimpan/diarsipkan sesuai ketentuan administrasi kepegawaian. 			<p>kepegawaian (jika tersedia).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bagian/Subbagian Kepegawaian di perangkat daerah. 	
163	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	<p>jumlah pegawai yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) jabatannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pendidikan dan pelatihan yang dimaksud mencakup diklat struktural, teknis, fungsional, maupun pengembangan kompetensi lainnya yang relevan dengan jabatan pegawai. ● Peserta yang dihitung adalah pegawai yang terdaftar 	<p>Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat</p> <p>= Σ total pegawai yang mengikuti diklat dalam periode pelaporan.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ● Data kepegawaian perangkat daerah (BKPSDM/BKD). ● Daftar nominatif peserta diklat. ● Sertifikat/Surat Keterangan Lulus Diklat. ● Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi ASN (jika tersedia). 	<ul style="list-style-type: none"> ●

			<p>secara resmi dan menyelesaikan program diklat (dibuktikan dengan daftar hadir, sertifikat, atau dokumen resmi lainnya).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak termasuk pegawai yang hanya mendaftar tetapi tidak mengikuti atau tidak menyelesaikan diklat. 				
164	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	<p>jumlah peserta yang mengikuti kegiatan bimbingan teknis (bimtek) yang diselenggarakan untuk mendukung implementasi peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta yang dihitung adalah pegawai/ASN atau pihak terkait yang terdaftar secara resmi dan hadir dalam kegiatan bimtek, dibuktikan dengan daftar hadir atau sertifikat keikutsertaan. • Yang dimaksud bimbingan teknis adalah kegiatan terstruktur berupa sosialisasi, workshop, atau pelatihan singkat mengenai implementasi peraturan perundang-undangan. • Peserta yang hanya mendaftar tetapi tidak hadir tidak dihitung. 	<p>Jumlah Pegawai yang Mengikuti Bimtek</p> <p>= Σ total pegawai yang terdaftar dan hadir mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir peserta bimtek. • Sertifikat atau surat keterangan keikutsertaan bimtek. • Laporan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/bimtek. 	<ul style="list-style-type: none"> •

165	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	<p>jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang berhasil disediakan untuk mendukung operasional perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dimaksud dengan paket komponen instalasi listrik/penerangan adalah satuan paket pengadaan atau penyediaan sarana instalasi listrik, termasuk lampu, kabel, saklar, stop kontak, panel listrik, atau perangkat pendukung lain yang dibutuhkan untuk memastikan ketersediaan penerangan dan kelancaran fungsi kelistrikan bangunan kantor. • Paket dihitung berdasarkan dokumen pengadaan atau distribusi barang yang telah diterima secara sah oleh perangkat daerah (berita acara serah terima barang/BAST). • Paket yang direncanakan tetapi belum terealisasi tidak dihitung. 	<p>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik</p> <p>= \sum paket komponen instalasi listrik/penerangan telah disediakan dan diterima sesuai dokumen BAST.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKBJ). • Dokumen kontrak/SPK pengadaan. • Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). • Laporan realisasi belanja barang/jasa. 	
166	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	<p>jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang berhasil disediakan untuk</p>	<p>Jumlah Paket Perlengkapan dan Peralatan Kantor</p> <p>= \sum paket peralatan/perlengkapan kantor telah tersedia dan diterima secara sah (BAST).</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKBJ). 	

			<p>menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peralatan dan perlengkapan kantor mencakup barang-barang inventaris kerja seperti meja, kursi, lemari arsip, komputer, printer, ATK (alat tulis kantor), serta perlengkapan pendukung lainnya yang diperlukan dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. ● Satuan yang dihitung adalah paket, yakni kelompok barang/perlengkapan yang diadakan dan diterima sesuai dengan dokumen pengadaan atau BAST (Berita Acara Serah Terima Barang). ● Peralatan dan perlengkapan yang direncanakan namun belum terealisasi tidak dihitung. 			<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen kontrak/SPK pengadaan. ● Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). ● Laporan realisasi belanja barang/jasa. ● 	
167	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket dan Peralatan RumahTangga yang Disediakan	<p>jumlah paket peralatan rumah tangga yang berhasil disediakan untuk mendukung operasional perkantoran dan kenyamanan kerja perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peralatan rumah tangga dalam konteks perkantoran mencakup barang-barang pendukung non-ATK yang 	<p>Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga</p> <p>= Σ paket peralatan rumah tangga telah tersedia dan diterima secara sah (BAST).</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKBJ). ● Dokumen kontrak/SPK pengadaan. ● Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). 	●

			<p>digunakan dalam kebutuhan sehari-hari, seperti dispenser, lemari es, kipas angin, vacuum cleaner, rice cooker, dan sejenisnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satuan yang dihitung adalah paket, yaitu kelompok barang peralatan rumah tangga yang diadakan sesuai dokumen pengadaan atau BAST (Berita Acara Serah Terima Barang). • Peralatan yang direncanakan tetapi belum direalisasikan tidak dihitung. 			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan realisasi belanja barang/jasa. 	
168	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	<p>jumlah paket bahan logistik kantor yang berhasil disediakan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan logistik kantor mencakup kebutuhan harian maupun berkala yang bersifat habis pakai, misalnya air minum, tisu, sabun, cairan pembersih, serta kebutuhan rumah tangga kantor lainnya. • Satuan yang dihitung adalah paket, yaitu kumpulan bahan logistik yang disediakan dan tercatat dalam dokumen penerimaan barang. • Bahan logistik yang direncanakan tetapi belum terealisasi tidak dihitung. 	<p>Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor</p> <p>= Σ paket bahan logistik kantor telah tersedia dan diterima secara sah (BAST).</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKBJ). • Dokumen kontrak/SPK pengadaan. • Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). • Laporan realisasi belanja barang/jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> •

169	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	<p>jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang berhasil disediakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barang cetak dan penggandaan mencakup hasil cetak dokumen resmi, laporan, buku panduan, formulir, spanduk, brosur, serta jasa penggandaan dokumen atau bahan kerja lainnya. • Satuan yang dihitung adalah paket, yaitu sekumpulan barang cetak atau hasil penggandaan yang diproses melalui mekanisme pengadaan dan sudah diterima secara sah oleh pengguna. • Barang cetak/penggandaan yang direncanakan tetapi belum terealisasi tidak dihitung 	<p>Jumlah Paket Barang Cetak</p> <p>= Σ paket barang cetak/penggandaan telah tersedia dan diterima secara sah (BAST).</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKBJ). • Dokumen kontrak/SPK pengadaan. • Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). • Laporan realisasi belanja barang/jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> •
170	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	<p>jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu yang dibuat dan disahkan oleh perangkat daerah sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan kunjungan tamu.</p>	<p>Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu</p> <p>= Σ laporan fasilitas kunjungan tamu telah tersedia, lengkap, dan disahkan.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Buku agenda kunjungan tamu. • Dokumen laporan fasilitas kunjungan tamu. 	<ul style="list-style-type: none"> •

			<ul style="list-style-type: none"> ● Fasilitasi kunjungan tamu mencakup penerimaan, pendampingan, koordinasi, dan penyediaan kebutuhan administrasi bagi tamu resmi yang berkunjung dalam rangka kedinasan. ● Yang dihitung adalah laporan kegiatan fasilitasi, baik berupa laporan tertulis, notulen, maupun dokumentasi resmi yang ditandatangani pejabat berwenang. ● Laporan yang belum lengkap atau belum disahkan tidak dihitung. 			<ul style="list-style-type: none"> ● Notulen/berita acara penerimaan tamu. ● Dokumentasi kegiatan. 	
171	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<p>jumlah laporan resmi hasil penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan oleh SKPD dalam periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rapat koordinasi dimaksudkan sebagai pertemuan untuk menyamakan persepsi, menelaraskan kebijakan, atau menyelesaikan isu-isu tertentu antar unit kerja/perangkat daerah. ● Rapat konsultasi dimaksudkan sebagai forum komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal 	<p>Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi/ konsultasi</p> <p>= Σ laporan laporan rapat koordinasi/konsultasi telah tersedia, lengkap, dan disahkan.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen laporan rapat koordinasi/konsultasi SKPD. ● Notulen/berita acara rapat. ● Agenda kegiatan SKPD. ● Arsip dokumentasi rapat. 	<ul style="list-style-type: none"> ●

			<p>untuk memperoleh arahan, masukan, atau persetujuan terkait pelaksanaan tugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dihitung adalah laporan tertulis hasil rapat (berita acara, notulen, atau laporan kegiatan) yang ditandatangani oleh pejabat berwenang. • Rapat yang tidak terdokumentasi secara resmi tidak dihitung. 				
172	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	<p>jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kendaraan dinas operasional/lapangan meliputi kendaraan roda dua, roda empat, atau jenis lain yang diperuntukkan bagi kegiatan kedinasan. • Yang dihitung adalah kendaraan yang telah diserahkan dan tercatat dalam administrasi Barang Milik Daerah (BMD). • Kendaraan yang dalam proses pengadaan namun belum diserahkan tidak dihitung. 	<p>Jumlah Unit Kendaraan Tersedia</p> <p>= Σ total unit kendaraan yang telah tersedia, diserahkan, dan tercatat sebagai BMD.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Berita Acara Serah Terima Kendaraan. • Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (kontrak, SPK, dan dokumen pendukung). • Kartu Inventaris Barang (KIB-B untuk kendaraan bermotor). • Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah. 	•

173	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	<p>jumlah paket mebel (perabotan kantor) yang disediakan untuk mendukung sarana dan prasarana kerja perangkat daerah pada periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mebel yang dimaksud meliputi meja kerja, kursi, lemari, rak arsip, dan perabotan kantor lain yang relevan. • Yang dihitung adalah paket mebel yang telah tersedia, diserahkan, dan tercatat dalam administrasi Barang Milik Daerah (BMD). • Paket mebel yang masih dalam proses pengadaan namun belum diserahkan tidak dihitung. 	<p>Jumlah Paket Meubel $= \Sigma$ total paket mebel yang sudah tersedia, diserahkan, dan tercatat sebagai BMD.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Berita Acara Serah Terima Mebel. • Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (kontrak/SPK dan dokumen pendukung). • Kartu Inventaris Barang (KIB-F untuk perabotan). • Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah. 	•
174	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	<p>jumlah unit peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, mebel, dan perlengkapan kantor utama yang disediakan untuk mendukung operasional perangkat daerah dalam periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dimaksud peralatan dan mesin lainnya misalnya: genset, mesin fotokopi, printer, scanner, AC, mesin 	<p>Jumlah Unit Peralatan dan Mesin $= \Sigma$ unit peralatan/mesin lainnya yang sudah tersedia, diserahkan, dan tercatat sebagai BMD.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang. • Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (kontrak/SPK dan dokumen pendukung). • Kartu Inventaris Barang (KIB-B untuk 	•

			<p>penghancur kertas, dan mesin operasional lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dihitung adalah unit peralatan dan mesin yang sudah tersedia, diserahkan, dan tercatat dalam administrasi Barang Milik Daerah (BMD). • Peralatan/mesin yang masih dalam proses pengadaan atau belum diserahkan tidak dihitung. 			<p>peralatan dan mesin).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah. 	
175	Tersedianya Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	<p>jumlah unit aset tetap selain tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin, jalan/irigasi/jaringan, serta aset tak berwujud yang disediakan dan tercatat pada periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dimaksud aset tetap lainnya antara lain: koleksi perpustakaan, koleksi museum, hewan ternak, tanaman, barang bercorak kesenian/kebudayaan, dan aset sejenis lainnya yang tergolong dalam kategori <i>aset tetap lainnya</i> sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). • Yang dihitung adalah unit aset tetap lainnya yang telah tersedia, diserahkan, dan tercatat resmi dalam 	<p>Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya</p> <p>= Σ unit peralatan/mesin lainnya yang sudah tersedia, diserahkan, dan tercatat sebagai BMD.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang. • Dokumen Pengadaan Barang/Jasa atau bukti perolehan lainnya (hibah, transfer masuk, dll). • Kartu Inventaris Barang (KIB-E untuk Aset Tetap Lainnya). • Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah. 	•

			<p>administrasi Barang Milik Daerah (BMD).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aset yang masih dalam proses pengadaan atau belum masuk pencatatan tidak dihitung. 				
176	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	<p>jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang berhasil disediakan pada periode tertentu melalui pengadaan, pembangunan baru, rehabilitasi total, atau perolehan lain yang sah, serta telah tercatat resmi dalam administrasi Barang Milik Daerah (BMD).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gedung kantor adalah bangunan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah. • Bangunan lainnya mencakup fasilitas fisik seperti gudang, pos jaga, rumah dinas, atau bangunan penunjang lain yang sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). • Gedung/bangunan dihitung jika sudah selesai dibangun/diperoleh, diserahkan, dan tercatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB-C). 	<p>Jumlah Unit Gedung Kantor dan Bangunan</p> <p>= Σ unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang telah tersedia dan tercatat dalam BMD.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak pengadaan/pembangunan. • Berita Acara Serah Terima (BAST). • Dokumen RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah). • Kartu Inventaris Barang (KIB-C: Gedung dan Bangunan). • Laporan inventarisasi BMD. 	•

			<ul style="list-style-type: none"> Bangunan yang masih dalam tahap perencanaan, konstruksi, atau belum diserahkan tidak dihitung. 				
177	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	<p>jumlah unit sarana dan prasarana yang berhasil disediakan untuk mendukung fungsi gedung kantor atau bangunan lainnya dalam periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sarana meliputi peralatan penunjang pemanfaatan gedung/bangunan (misalnya AC, lift, genset, jaringan listrik, sistem keamanan, sistem komunikasi, perabot utama). Prasarana meliputi fasilitas fisik pendukung gedung/bangunan (misalnya jalan akses, parkir, pagar, instalasi air, drainase, jaringan listrik permanen). Unit dihitung jika sudah selesai dipasang/dibangun, diserahkan, dan tercatat resmi dalam administrasi Barang Milik Daerah (BMD). Sarana/prasarana yang masih dalam tahap perencanaan, konstruksi, atau belum 	<p>Jumlah Unit Sarpras Gedung Kantor dan Bangunan Lain</p> <p>= \sum unit sarana atau prasarana yang telah tersedia dan tercatat dalam BMD.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak pengadaan/pembangunan. Berita Acara Serah Terima (BAST). Dokumen RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah). Kartu Inventaris Barang (KIB-C: Gedung dan Bangunan). Laporan inventarisasi BMD. 	<ul style="list-style-type: none">

			diserahtherimakan tidak dihitung.				
178	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan PenyediaanJasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	<p>Jumlah laporan yang dihasilkan terkait penyediaan jasa komunikasi, jasa sumber daya air, dan jasa listrik untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam periode tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jasa komunikasi meliputi layanan telepon, internet, dan/atau jaringan komunikasi lain yang digunakan oleh perangkat daerah. • Jasa sumber daya air meliputi layanan distribusi dan penggunaan air bersih/pdam atau sumber daya air lain yang sah. • Jasa listrik meliputi layanan penyediaan tenaga listrik dari PLN atau penyedia resmi lainnya. • Laporan dihitung apabila sudah disusun, terdokumentasi, dan disahkan oleh pejabat berwenang dalam administrasi perangkat daerah. 	<p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa</p> <p>= Σ laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang tersedia serta telah disahkan.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak/kerja sama langganan jasa komunikasi, air, dan listrik. • Tagihan resmi dari penyedia jasa (PLN, PDAM, ISP, dan lainnya). • Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen administrasi penyediaan jasa. • Laporan realisasi anggaran perangkat daerah. • Laporan penyediaan jasa yang dihimpun oleh Subbag Umum/Perlengkapan. 	•

179	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	<p>jumlah laporan yang dihasilkan terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor, termasuk layanan administrasi, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, pembayaran tagihan rutin, dan fasilitas umum untuk mendukung kelancaran operasional kantor perangkat daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan dihitung apabila sudah disusun, terdokumentasi, dan disahkan oleh pejabat berwenang di perangkat daerah. • Jenis layanan yang dicatat dalam laporan dapat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dan pembayaran BPJS Kesehatan/ketenagakerjaan ASN. 2. Pelayanan administrasi umum kantor (surat menyurat, registrasi dokumen, pengarsipan). 3. Fasilitasi layanan rutin lainnya sesuai kebutuhan kantor. 	<p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum</p> <p>= Σ laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang tersedia dan telah disahkan.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administratif internal perangkat daerah. • Bukti pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan. • Surat keputusan/penetapan pejabat terkait administrasi pelayanan umum. • SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan bukti dukung lainnya. 	•
180	Tersedianya Jasa Pemeliharaan,	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	jumlah kendaraan dinas atau kendaraan perorangan yang	Jumlah Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Kepala Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Buku registrasi kendaraan dinas/perorangan. 	•

	Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkab Pajaknya	<p>digunakan untuk kepentingan dinas, yang telah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diperiksa dan dipelihara sesuai jadwal pemeliharaan rutin dan kebutuhan operasional; ● Biaya pemeliharaan kendaraan telah dibayarkan sesuai ketentuan; ● Pajak kendaraan telah dibayarkan sesuai peraturan yang berlaku; ● Dokumentasi pemeliharaan dan pembayaran pajak tersedia dan dapat diverifikasi. <p>Laporan ini mencakup semua kendaraan dinas yang digunakan oleh perangkat daerah, baik untuk operasional kantor maupun lapangan</p>	= Σ laporan kendaraan yang telah menjalani pemeliharaan sesuai jadwal dan pajak dibayarkan.	dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ● Laporan pemeliharaan kendaraan (service record). ● Bukti pembayaran pajak kendaraan (STNK dan bukti pembayaran). ● Dokumen pendukung internal perangkat daerah (SPJ, kwitansi, kontrak jasa pemeliharaan). 	
181	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	<p>Mengukur jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperiksa dan dipelihara sesuai jadwal pemeliharaan rutin dan kebutuhan operasional; 2. Biaya pemeliharaan kendaraan telah dibayarkan sesuai ketentuan; 	Jumlah Kendaraan Dinas yang Dipelihara = Σ unit kendaraan yang telah menjalani pemeliharaan sesuai jadwal, pajak dibayarkan, dan perizinannya lengkap.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ● Buku registrasi kendaraan dinas operasional/lapangan. ● Laporan pemeliharaan kendaraan (service record). ● Bukti pembayaran pajak kendaraan (STNK dan bukti pembayaran). 	●

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Pajak kendaraan telah dibayarkan sesuai peraturan yang berlaku; 4. Perizinan kendaraan (misal STNK, SIM pengemudi, izin operasional khusus) telah diselesaikan sesuai ketentuan; 5. Dokumentasi pemeliharaan, pembayaran pajak, dan perizinan tersedia serta dapat diverifikasi. <p>Laporan ini mencakup semua kendaraan dinas yang digunakan untuk kegiatan operasional kantor maupun lapangan.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perizinan kendaraan (izin operasional, SIM pengemudi, dll). • Dokumen pendukung internal perangkat daerah (SPJ, kwitansi, kontrak jasa pemeliharaan). 	
182	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	<p>Jumlah peralatan dan mesin lain (selain kendaraan dan gedung) yang telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperiksa dan dipelihara sesuai jadwal pemeliharaan rutin dan kebutuhan operasional; 2. Biaya pemeliharaan telah dibayarkan atau digunakan sesuai ketentuan; 3. Dokumentasi pemeliharaan tersedia dan dapat diverifikasi, mencakup bukti service, kwitansi pembelian suku cadang, dan laporan teknisi; 	<p>Jumlah Peralatan dan Mesin yang Dipelihara</p> <p>= \sum unit peralatan/mesin yang telah dipelihara sesuai jadwal dan dokumentasi lengkap.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Buku registrasi peralatan dan mesin. • Laporan pemeliharaan peralatan/mesin (service record). • Bukti pembayaran jasa atau pembelian suku cadang. • Dokumen pendukung internal SKPD (SPJ, kwitansi, kontrak jasa pemeliharaan). 	•

			<p>4. Termasuk peralatan mesin yang digunakan di kantor, laboratorium, atau sarana operasional lainnya.</p> <p>Satu peralatan/mesin dihitung sekali per periode, walaupun dilakukan beberapa kali pemeliharaan.</p>				
183	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	<p>jumlah gedung kantor dan bangunan lain yang telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dilakukan pemeliharaan rutin atau rehabilitasi sesuai jadwal dan kebutuhan teknis; Proses administrasi dan anggaran telah dipenuhi (termasuk perencanaan, penganggaran, dan pembayaran kontraktor); Dokumentasi kegiatan tersedia, meliputi laporan teknis, kontrak pekerjaan, foto kondisi sebelum dan sesudah pemeliharaan/rehabilitasi, serta bukti pembayaran; Mencakup semua gedung kantor pemerintah dan bangunan penunjang operasional SKPD yang masuk dalam daftar aset tetap. 	<p>Jumlah Gedung Kantor dan bangunan yang Dipelihara</p> <p>= Σ unit gedung/bangunan yang telah dipelihara atau direhabilitasi sesuai jadwal dan dokumentasi lengkap.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Buku inventaris gedung/bangunan SKPD. Laporan pemeliharaan/rehabilitasi gedung (maintenance record). Kontrak pekerjaan dan bukti pembayaran jasa rehabilitasi. Dokumen pendukung internal SKPD (SPJ, kwitansi, foto dokumentasi). 	<ul style="list-style-type: none">

			Satu gedung/bangunan dihitung sekali per periode walaupun kegiatan pemeliharaan dilakukan secara bertahap.				
184	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitas	<p>jumlah sarana dan prasarana pada gedung kantor atau bangunan lainnya yang telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dilakukan pemeliharaan rutin atau rehabilitasi sesuai jadwal dan kebutuhan teknis, seperti: sistem listrik, air, AC, lift, jaringan internet, atau fasilitas pendukung lainnya; Proses administrasi dan anggaran telah dipenuhi (termasuk perencanaan, penganggaran, dan pembayaran kontraktor/penyedia jasa); Dokumentasi kegiatan tersedia, meliputi laporan teknis, kontrak pekerjaan, foto kondisi sebelum dan sesudah pemeliharaan/rehabilitasi, serta bukti pembayaran; Mencakup semua sarana dan prasarana yang termasuk dalam aset gedung/bangunan operasional SKPD. <p>Satu unit sarana/prasarana dihitung sekali per periode,</p>	<p>Jumlah Sarpras Gedung Kantor dan bangunan yang Dipelihara</p> <p>= \sum unit sarana/prasarana yang telah dipelihara atau direhabilitasi sesuai jadwal dan dokumentasi lengkap.</p>	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Buku inventaris sarana dan prasarana gedung/bangunan SKPD. Laporan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana (maintenance record). Kontrak pekerjaan dan bukti pembayaran jasa rehabilitasi. Dokumen pendukung internal SKPD (SPJ, kwitansi, foto dokumentasi). 	•

			meskipun pemeliharaan dilakukan secara bertahap				
--	--	--	--	--	--	--	--

DITETAPKAN DI : MARTAPURA
PADA TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2025



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANJAR

LIANA PENNY, ST, MS
NIP. 198007122005012013