RENSTRA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TAHUN 2023 - 2026

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Sarolangun Telp. (0745) 91780 Kode Pos. 37481

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Alamat : Kompleks Perkantoran Gunung Kembang Kab. Sarolangun Telp. (0745) 91780

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2023-2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia 5587 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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 4817);
14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Sarolangun Tahun 2006–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 Nomor 08 Seri E Nomor 04);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sarolangun 2017-2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026.

KEDUA : Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan
Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Bab III Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Bab IV Tujuan dan Sasaran
Bab V Strategi dan Arah Kebijakan
Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Bab VIII Penutup

KETIGA : Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : (1) Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026 wajib dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun dalam rangka penyelenggaraan program kegiatan Tahun 2023-2026;

(2) Penjabaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun setiap tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 5 Juli 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN,

HELMI, SH. MH.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196712211994021001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Sarolangun di Sarolangun
2. Sdr. Kepala Inspektorat Kabupaten Sarolangun di Sarolangun
3. Arsip

Kata Pengantar

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun tahun 2023–2026 disusun sebagai pedoman dan arah pembangunan pendidikan dan kebudayaan yang ingin dicapai pada periode tahun 2023–2026 dengan mempertimbangkan capaian pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sarolangun hingga saat ini. Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun tahun 2023–2026 ini diharapkan dapat dijadikan dasar dan pedoman bagi seluruh pengelola pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Sarolangun dan sebagai acuan bagi bidang-bidang dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun dalam rangka menyusun :

1. Rencana Kerja Tahunan
2. Rencana/Program Pembangunan Lintas Sektoral Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
3. Laporan Tahunan
4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan ini mudah-mudahan dapat dipahami oleh seluruh jajaran pengelola pendidikan dan kebudayaan serta para pemangku kepentingan pendidikan dan kebudayaan, dengan harapan Penyusunan Rencana Strategis Perubahan ini akan bermanfaat dalam rangka melakukan upaya-upaya pembangunan pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Sarolangun.

Sarolangun, 2022
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN

HELMI, SH.MH.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196712211994021001

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iv
BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 2
1.2. Landasan Hukum 3
1.3. Maksud dan Tujuan 6
1.4. Sistematika Penulisan 7

BAB II. GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN .. 9
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 10
2.2. Sumber Daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 30
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 32
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 33

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 36
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 37
3.2. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 37
3.3. Penentuan Isu-isu Strategis 38

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN 40
4.1. Tujuan 41
4.2. Sasaran 41

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 44
5.1. Strategi Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023-2026 45
5.2. Arah Kebijakan Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023-2026 46

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 48

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN..... 61

BAB VIII. PENUTUP..... 65
8.1. Kesimpulan..... 66
8.2. Saran 66

Daftar Tabel

Tabel 2.1. Data Pegawai Berdasarkan Jabatan 30
Tabel 2.2. Data Pegawai Struktural Berdasarkan Eselon 30
Tabel 2.3. Data Pegawai Fungsional Berdasarkan Penugasan/Fungsi 30
Tabel 2.4. Data Pegawai Struktural Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan . 31
Tabel 2.5. Data Pegawai Struktural Berdasarkan Golongan 31
Tabel 2.6. Pencapaian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun 32
Tabel 4.1. Rumusan Tujuan, Sasaran dan Target Indikator Kinerja 42
Tabel 6.1. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan 49
Tabel 7.1. Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. *Latar Belakang*

Dalam rangka membangun pendidikan dan kebudayaan yang lebih berkualitas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun selaku penanggung jawab utama teknis penyelenggaraan pembangunan daerah dalam bidang pendidikan dan kebudayaan berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) Program Pembangunan Pendidikan tahun 2023-2026 sebagai acuan dan pedoman bagi seluruh jajaran penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Sarolangun.

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penysunan Dokumen Perencanaan bagi Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah yang berakhir pada Tahun 2022. Mengamanatkan bahwa setiap SKPD diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Penyusunan Renstra SKPD berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023 -2026 dan bersifat indikatif.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai dinas daerah yang menangani bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu pada Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistim Pendidikan Nasional dan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang pemerintahan daerah, membuat Rencana Strategis (Renstra) di bidang pendidikan dengan maksud untuk menyediakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Renstra di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai penjabaran operasional Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sarolangun adalah dokumen perencanaan dan Pelaksanaan sektoral berskala daerah yang disusun secara sistematis dalam rangka upaya menata perbaikan, pembaharuan dan peningkatan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan pedoman pada arah kebijakan yang tertuang dalam peraturan daerah Kabupaten Sarolangun.

1.2. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023 - 2022 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Sarolangun, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tahun 2003);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Permendagri 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, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sarolangun Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 Nomor 08 Seri E Nomor 04);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sarolangun Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2014

Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aplikasi Perencanaan Pembangunan Daerah Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 38);
12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Sarolangun Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026;
14. Peraturan Bupati Kabupaten Sarolangun Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026;

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023 - 2026 adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun pada Tahun 2023 - 2026 dalam sebuah dokumen perencanaan pendidikan sebagai acuan dan tolak ukur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sekaligus sebagai bentuk akuntablitas kepada publik.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023 – 2026 adalah :

1. Memberikan arah kebijakan perencanaan serta prioritas pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun anggaran 2023 - 2026;
2. Sebagai acuan berbagai pihak dalam menetapkan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2023- 2026;
3. Memudahkan seluruh jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian pertanggung jawaban dan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun.

1.4. Sistematika Penulisan

Kerangka Penulisan atau sistematika penulisan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023 - 2026 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang;
1.2. Landasan Hukum;
1.3. Maksud dan Tujuan;
1.4. Sistematika Penulisan;

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2.2. Sumber Daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan;
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Bab III Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3.2. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
3.3. Penentuan Isu-isu Strategis;

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan;

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2.1. *Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan*

A. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi :

a. Melakukan Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
b. Memfasilitasi bantuan dan pengadaan buku pelajaran pokok/modul Pendidikan dan Kebudayaan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan dan Kebudayaan Dasar, dan Menengah serta Pendidikan dan Kebudayaan Luar Sekolah;
c. Peningkatan mutu Pendidikan dan Kebudayaan melalui pembinaan dan pelatihan Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas/Penilik serta Tenaga Administrasi;
d. Pembinaan, pengawasan dan pelayanan pelaksanaan Pendidikan dan Kebudayaan formal dan Non formal;
e. Pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
f. Pembinaan terhadap Pendidikan dan Kebudayaan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan dan Kebudayaan Dasar, dan Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan Luar Sekolah serta Olahraga dan Seni;

g. Pembinaan dan pengembangan Kurikulum serta evaluasi Pendidikan dan Kebudayaan;
h. Pelayanan administrasi dan Kesejahteraan Pegawai, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
i. Membina unit-unit pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
j. Merumuskan Program Perencanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kebudayaan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas Pokok

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi ;

a. Menyiapkan bahan koordinasi serta penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. Mengkoordinir pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset, dan rumah tangga Protokoler Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:
d. Mengkoordinir semua kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. Melaksakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat, rumah tangga, dan protokoler.

Fungsi

a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan kepegawaian;
b. Melaksanakan urusan administrasi kesejahteraan pegawai;
c. Melaksanakan urusan penatausahaan surat menyurat, perlengkapan, dan urusan rumah tangga, dan keprotokolan;
d. Mengolah dan mendistribusikan hasil laporan kegiatan;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Tugas Pokok

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyimpanan aset.

Fungsi

a. Melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
b. Menyusun rencana anggaran rutin;
c. Menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);

d. Menyusun laporan keuangan secara rutin;
e. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
f. Menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
g. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset ;
h. Menyimpan aset dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Sarolangun;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Program

Tugas Pokok

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan dan pengendalian program kerja, menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang - undangan dan pengolahan data.

Fungsi

a. Menyusun dan menyiapkan usulan program kerja tahunan;
b. Menyusun daftar objek pemeriksaan tahunan;
c. Menyiapkan bahan rapat koordinasi antar bidang dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. Menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi program kerja;
e. Menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
f. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Perencanaan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Bidang Pendidikan Dasar

Tugas Pokok

Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan di Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) dengan menyusun petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Fungsi

a. Menyusun bidang teknis di bidang Jenjang Pendidikan Dasar;
b. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan Jenjang Pendidikan Dasar;
c. Menyelenggarakan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
d. Melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum serta system evaluasi Pendidikan dan Kebudayaan di Jenjang Pendidikan Dasar;
e. Membina dan mengkoordinasikan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), serta Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar;
g. Dalam pelaksanaan tugas bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

a. *Seksi Pendidikan SD*

Tugas Pokok

Seksi Pendidikan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, menyelenggarakan, pembinaan dan pengawasan serta menyusun petunjuk pelaksanaan

kurikulum dan kebijakan penerimaan murid baru dalam pengelolaan Pendidikan.

Fungsi

a. Menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan dan jumlah jam belajar efektif SD;
b. Melaksanakan Asessemen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
c. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kurikulum muatan lokal SD;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan kurikulum SD;
e. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar di SD berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
f. Membina pengelolaan Program Sekolah Penggerak (PSP);
g. Meningkat mutu Pendidikan SD, serta menyediakan sarana prasarana;
h. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar;
i. Melaksankan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Pendidikan SMP

Tugas Pokok

Seksi Pendidikan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan SMP, serta menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kebijakan penerimaan siswa.

Fungsi

a. Membantu proses pemberian izin pendirian SMP;
b. Menetapkan petunjuk kalender Pendidikan dan jumlah jam belajar efektif SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan kurikulum SMP;
d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar di SMP berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
e. Melaksanakan Asessemen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) sesuai petunjuk;
f. Meningkatkan mutu Pendidikan SMP serta menyediakan sarana dan prasarana;
g. Memantau dan membina penerapan Program Sekolah Penggerak (PSP);
h. Menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP;
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Sekolah Menengah;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Kegiatan Kesiswaan SD/SMP

Tugas Pokok

Seksi Kegiatan Kesiswaan SD/SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama menyusun dan merencanakan program kegiatan kesiswaan untuk SD/SMP dengan melaksanakan program dan pembinaan terhadap siswa yang berprestasi.

Fungsi

a. Menyusun program kegiatan kesiswaan untuk SD;
b. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan Pramuka dan Dokter Kecil serta kegiatan kegiatan Ekstra Kurikuler lainya;
c. Melaksankan lomba kreatifitas siswa SD;
d. Melaksanakan perlombaan dibidang Olah Raga SD dan SMP
e. Melaksanakan lomba akademik LCC, MIPA, dan bidang studi lainya;
f. Melakukan pembinaan bakat dan minat siswa;

g. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan Kegiatan Kesiswaan SD;
h. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap siswa yang berprestasi di bidang Olah Raga, Seni dan Akademik;
i. Menyusun program kegiatan kesiswaan SMP;
j. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan OSIS SMP;
k. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan Pramuka dan PMR serta kegiatan ekstra kurikuler;
l. Melaksanakan kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN);
m. Melaksanakan kegiatan Lomba Akademik (LCC SMP, lomba MIPA SMP, Lomba Pidato Bahasa Inggris SMP.
n. Melakukan pembinaan dan pengembangan minta dan bakat siswa;
o. Melakukan Pembinaan terhadap siswa yang berprestasi dibidang Olah Raga, Kesenian maupun Akademik;
p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kegiatan Kesiswaan Sekolah Menenengah Pertama;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

4. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

Tugas Pokok

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan pendataan pengelolaan administrasi dan peningkatan mutu, kesejahteraan pendidik serta formasi dan penyiapan bahan administrasi mutasi tenaga pendidik dan kependidikan.

Fungsi

a. Merencanakan kebutuhan bezzeting dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan;

b. Menyiapkan rencana pengadaan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
c. Memproses mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Memproses izi belajar dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
e. Memproses penetapan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan;
f. Mendata keadaan personil pendidik dan tenaga kependidikan;
g. Menyelenggarakan dan memperlancar administrasi pendidik dan tenaga kependidikan
h. Memberikan perlindungan hukum bagi tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan;
i. Melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan melalui kualifikasi Pendidikan dan Kebudayaan sertifikasi;
j. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
k. Menyiapkan usul dan menyeleksi Calon Kepala sekolah;
l. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan managemen Kepala sekolah;
m. Menyelenggarakan Pendidikan dan Kebudayaan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
n. Dalam pelaksanaan tugas bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Mutendik)

Tugas Pokok

Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan kegiatan pendataan, pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SMP.

Fungsi

a. Mendata personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
b. Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
c. Melaksanakan Undang-Undang dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Memproses dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang indisipliner;
e. Mempersiapkan bahan administrasi pemberian penghargaan dan sanksi pada pendidik dan tenaga kependidikan.
f. Merencanakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Kebudayaan dan Pendidikan dan Kebudayaan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Formasi dan Mutasi

Tugas Pokok

Seksi Formasi dan Mutasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan pengisian formasi, kenaikan pangkat, promosi jabatan dan mutasi jabatan.

Fungsi

a. Menyusun program kerja dan pelaksanaan administrasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
b. Mendata dan merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
c. Melaksanakan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan (kenaikan pangkat, promosi jabatan dan mutasi jabatan);
d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan mutasi;
e. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan atasan.

c. Seksi Kesejahteraan Tenaga Pendidik

Tugas Pokok

Seksi Kesejahteraan Tenaga Pendidik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan pemberian tunjangan profesi, pengusulan pensiun, pemberian izin dan cuti.

Fungsi

a. Merencanakan dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tcnaga kependidikan;
b. Memberikan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
c. Memberikan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;

d. Melaksanakan dan memperlancar proses administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan tenaga pendidik;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI)

Tugas Pokok

Bidang Pendidikan Non Formal dan informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan dan merencanakan Pendidikan dan Kebudayaan Luar Sekolah (PLS), Pendidikan Anak Usia Dni (PAUD), Pembinaan kelembagaan/ kursus dan pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan untuk Suku Anak Dalam (SAD) dengan melaksanakan kegiatan program keaksaraan fungsional, Pendidikan kesetaraan dan Pendidikan berkelanjutan serta pengutamaan gender.

Fungsi

a. Merencanakan dan membina program keaksaraan fungsional;
b. Merencanakan dan membina program Paket A, B dan C;
c. Merencanakan dan membina program kelompok belajar usaha (KBU), magang dan kursus;
d. Merencanakan dan membina lembaga kursus, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
e. Merencankan dan membina program pengarustamaan gender;
f. Merencankan dan membina program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
g. Merencanakan dan membina program Paud;

h. Merencanakan dan membina Pendidikan dan Kebudayaan bagi Suku Anak Dalam (SAD);
i. Membina Himpunan Pendidik Anak Usia Dini (HIMPAUD);
j. Merencanakan, membina ketenangan PLS dan menyusun Anggaran PLS;
k. Dalam pelaksanaan tugas bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah

Tugas Pokok

Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal membina dan merencanakan pelaksanaan pendidika luar sekolah dan membina program keaksaraan fungsional, kesetaraan dan Pendidikan dan Kebudayaan kerkelanjutan serta pengarustamaan gender.

Fungsi

a. Merencanakan, membina dan mcngevaluasi Program Keaksaraan Fungsional;
b. Merencanakan, membina dan mengevaluasi Program Paket A, B, dan C;
c. Merencanakan membina dan mengevaluasi Program Pengarustamaan Gender;
d. Membina tenaga penilik pendidik luar sekolah;
e. Menyusun dan melaksanakan anggaran biaya Pendidikan dan Kebudayaan Luar Sekolah;
f. Merencanakan dan membina Program Kelompok Bina Usaha (KBU dan magang);
g. Merencanakan dan membina Lembaga Kursus dan PKBM;

h. Membantu Proses pemberian izin Lembaga kursus pelatihan;
i. Melaksanakan pembinaan administrasi dan managemen pengelola kursus;
j. Mengkoordinasikan lintas program PLS;
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan Luar Sekolah;
l. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini

Tugas Pokok

Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal merencanakan dan membina pelaksanaan serta membantu proses perizinan pendirian PAUD program Pendidikan Anak Usia Dini, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis (SPS), forum Paud dan Himpaud.

Fungsi

a. Merencanakan dan membina program kelompok bermain, taman penitipan anak dan Satuan Paud Sejenis (SPS);
b. Membentuk dan membina forum Paud;
c. Membentuk dan membina forum Himpaudi;
d. Mengembangkan dan membina program melalui organisasi masyarakat yang terkait;
e. Membantu proses pemberian izin pendirian lembaga Paud, menyusun dan melaksanakan anggaran biaya Paud;
f. Mengkoordinasikan lintas program Paud;
g. Membuat laporan dalam pelaksanakan kegiatan dibidang Bina Pendidikan Anak Usia Dini;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Seksi Bina Pendidikan Suku Anak Dalam

Tugas Pokok

Seksi Bina Pendidikan Suku Anak Dalam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal melaksanakan penyusunan program kegiatan dan melakukan pengawasan pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan suku anak dalam baik formal maupun Pendidikan dan Kebudayaan non formal.

Fungsi

a. Merencanakan dan melaksanakan Program Pendidikan dan Kebudayaan Formal dan Non Formal Suku Anak Dalam;
b. Merancang metode Pendidikan dan Kebudayaan yang tepat untuk dilaksanakan bagi Suku Anak dalam;
c. Memberikan fasilitas khusus kepada siswa yang berasal dari Suku Anak Dalam yang berprestasi;
d. Melatih dan membina pengembangan pola hidup menetap;
e. Memberikan informasi dan pembinaan agar mereka bisa mendapatkan sumber ekonomi tetap bagi keluarga;
f. Melakukan pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan keagamaan bagi suku anak dalam;
g. Menyusun dan melaksanakan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan suku anak dalam;
h. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan suku anak dalam;
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Suku Anak Dalam;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Bidang Kebudayaan

Tugas Pokok

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan dan merencanakan

Fungsi

a. Perumusan kebijakan di bidang, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya dan kebudayaan lainnya;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelesetarian kesenian, sejarah dan tradisi;
c. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
d. Penyusunan norma, standar,prosedur dan kriteria di bidang kebudayaan, cagar budaya dan permuseuman;
e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, cagar budaya dan permuseuman;
f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, cagar budaya dan permeseuman;
g. Pelaksanaan administrasi bidang kebudayaan;
h. Dalam pelaksanaan tugas bidang-bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Fungsi

a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang registrasi Nasional, Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman, dokumentasi dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
b. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya,

permuseuman, dokumentasi dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;

c. Pelaksanaan registrasi Nasional cagar budaya;
d. Pengelolaan cagar budaya Nasional;
e. Pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
f. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
g. Pemberian bimbingan teknis dan supervis di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
h. Pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
i. Pelaksanaan dokumentasi di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan
k. Pelaksanaan administrasi.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. *Seksi pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman*

Fungsi

a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
b. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
c. Penyusunan norma, strandar, prosedur dan kriteria tenaga cagar budaya dan permuseuman;
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan
e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman.
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Seksi Kesenian

Fungsi

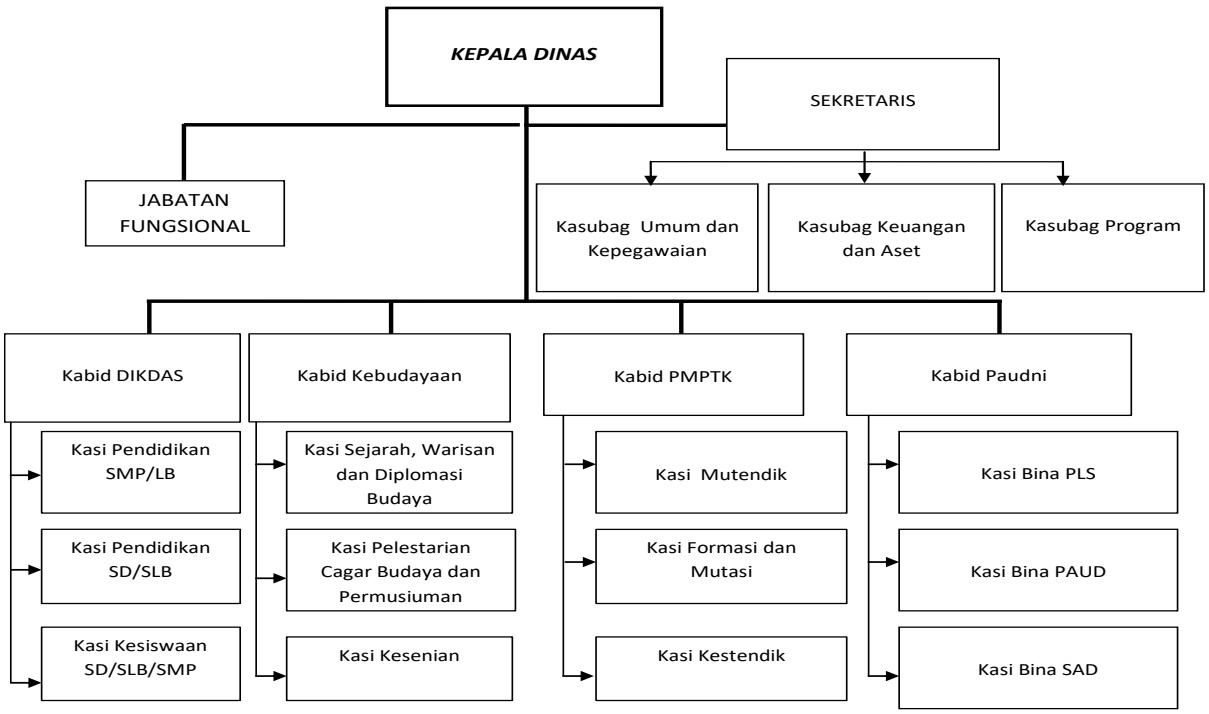
a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan tenaga kesenian;
b. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan pembinaan tenaga kesenian;
c. Pembinaan dan pelestarian kesenian;
d. Pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan pembinaan tenaga kesenian;

f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
g. Pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
h. Pelaksanaan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan tenaga kesenian;
i. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan tenaga kesenian; dan
j. Pelaksanaan administrasi.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

B. Struktur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun berdasarkan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 62 Tahun 2016 terdiri dari satu kepala dinas, satu Sekretaris Dinas, empat Kepala Bidang, tiga kasubag dan dua belas Kepala Seksi dan semua Satuan Pendidikan Negeri. Adapun struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2017



2.2. *Sumber Daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan*

1. Kondisi Umum Pegawai

Berikut adalah tabel yang menggambarkan kondisi pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tabel 2.1
Data Pegawai Berdasarkan Jabatan

NO	PEGAWAI	JUMLAH	%
1	Struktural	21	38,88
2	Fungsional	33	61,11
JUMLAH		**54**	**100,00**

Tabel 2.2
Data Pegawai Struktural Berdasarkan Eselon

NO	ESELON	JUMLAH	%
1	Eselon II	1	1,19
2	Eselon III	5	5,95
3	Eselon IV	15	17,85
4	Staf	21	27,38
5	Honorer	41	47,61
JUMLAH		**83**	**100,00**

Tabel 2.3
Data Pegawai Fungsional Berdasarkan Penugasan/Fungsi

NO	PEGAWAI	JUMLAH	%
1	Guru/ kepala sekolah	3.219	98,3
2	Pengawas/penilik/pamong	56	1,7
JUMLAH		**3.275**	**100**

Tabel 2.4
Data Pegawai Struktural Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dan Kebudayaan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1	Strata 3	-	-
2	Strata 2	7	8,4
3	Strata 1/Diploma IV	38	45,7
4	Diploma 3	3	3,6
5	Diploma 2	2	2,4
6	Diploma 1	-	-
7	SLTA	33	39,7
8	SLTP	-	-
9	SD	-	-
JUMLAH		**83**	**100**

Tabel 2.5
Data Pegawai Struktural Berdasarkan Golongan

NO	ESELON	JUMLAH	%
1	Golongan IV	5	6,0
2	Golongan III	28	33,7
3	Golongan II	9	10,8
4	Golongan I	-	-
5	Non PNS	41	49,3
JUMLAH		**83**	**100**

2.3. *Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah*

Tabel. 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuapten Sarolangun

NO	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal	CAPAIAN KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			2018	2019	2020	2021	2022
1	Rasio ruang kelas terhadap siswa SD	25	24	23	22	22	22
2	Rasio ruang kelas terhadap siswa SMP	26	25	24	25	24	24
3	Rehabilitasi SD	20	13	88	12		
4	Angka Partisipasi Murni (APM) SD-MI-Paket A	93,64	97,66	97,86	96,18	97,15	
5	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP-MTs-Paket B.	77,36	83,07	83,10	80,71	83,20	
6	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD-MI-Paket A.	103,01	106,53	104,44	102,87	93,06	
7	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP-MTs-Paket B.	89,24	92,35	91,97	91,87	84,22	
8	Angka Lulusan (AL) SD- MI	100,00	100	100	100	100	
9	Angka Lulusan (AL) SMP-MTs	100,00	100	100	100	100	
10	Angka Melek Huruf (AMH)	98,79	99,00	99,02	99,05	99,05	
11	Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)	8,21	7,63	7,65	7,70	8,04	
12	Guru yang Memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	72,92	62,83	68,02	70,56	76,56	
13	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP-MTs-Paket B.	89,24	92,35	91,97	91,87	84,22	
14	Angka Partisipasi Sekolah (APS) Penduduk Usia 7-12 Tahun	95,81	99,74	99,77	99,99		
15	% Sekolah SD Terakreditasi	91%	89,19		92,88	90,53	
16	% Sekolah SMP Terakreditasi	85%	87,50		83,56	90,54	

2.4. *Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan*

Kajian terhadap kondisi real perkembangan pembangunan sektor Pendidikan dan Kebudayaan dapat dianalisa dengan menggunakan pendekatan analisa SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*), yang meliputi bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan non formal, dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan. Kajian tersebut diarahkan pada lingkungan strategis dinas Pendidikan dan Kebudayaan, baik internal maupun eksternal yang meliputi kekuatan (***strengths***) dan kelemahan (***weaknesses***). Lingkungan eksternal meliputi peluang (***opportunities***) dan ancaman (***threats***). Di bawah ini adalah rumusan terhadap kajian internal dan eksternal dengan menggunakan analisis SWOT.

1. Lingkungan Internal

KEKUATAN/*STRENGTHS* (S)

a. Animo masyarakat terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) semakin meningkat;
b. Banyak bermunculannya lembaga-lembaga PAUD yang didirikan oleh masyarakat;
c. Adanya peningkatan APK/APM pada jenjang SD/sederajat dan SMP/sederajat yang berdasarkan hasil evaluasi internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. Lulusan SD/sederajat, SMP/sederajat dari tahun-ketahun semakin meningkat;
e. Penduduk melek aksara sudah melebihi angka 97,10%;
f. Adanya peningkatan kualifikasi akademik PTK, baik pada jenjang PAUD dan Dikdas;

KELEMAHAN/WEAKNESSES (W)

a. Tenaga pengajar pada PAUD sebagian besar masih berstatus sebaga guru honor/tenaga sukarela;
b. Kepastian dalam memperoleh Pendidikan dasar yang berkualitas belum dapat diwujudkan sepenuhnya;
c. Ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, dan layanan Pendidikan menengah masih belum memadai;
d. Layanan Pendidikan keaksaraan fungsional bagi orang dewasa belum sepenuhnya dapat menjangkau penduduk yang belum melek aksara;
e. Peningkatan kualifikasi akademik PTK, baik pada jenjang PAUD, Dikdas, maupun Dikmen belum sesuai dengan kebutuhan yang ada.

2. Lingkungan Eksternal

PELUANG/OPPORTUNITIES (O)

a. Komitmen pemimpin daerah dalam menjamin ketersediaan layanan pembangunan pada sektor Pendidikan untuk semua jenjang dan jenis Pendidikan, khususnya pada jenjang Pendidikan dasar dan Pendidikan menegah universal (Pendidikan menengah);
b. Adanya komitmen pemerintah daerah yang menetapkan pembangunan sektor Pendidikan dan Kebudayaan menjadi salah satu prioritas dalam pembangunan lima tahun mendatang;
c. Semakin meningkatnya daya dukung anggaran dari pemerintah pusat (APBN) dan Kabupaten (APBD Kabupaten) dalam memenuhi perluasan daya tampung dan peningkatan mutu;
d. Semakin besarnya perhatian pemerintah pusat dan provinsi dalam meningkatkan kualifikasi akademik pendidik agar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP);

e. Kepedulian masyarakat dalam DUDI terhadap pembangunan sektor Pendidikan dan Kebudayaan melalui program CSR (*corporate social responsibility*)-nya dari tahun ketahun semakin meningkat, baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
f. Kepedulian serta partisipasi masyarakat semakin meningkat terhadap dunia Pendidikan dan Kebudayaan;
g. Adanya kebijakan pemerintah pusat terhadap bantuan operasional sekolah (BOS), baik SD maupun SMP;
h. Adanya peningkatan koordinasi dan sinergitas antar fungsi baik di internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.

ANCAMAN/THREATS (T)

a. Pertumbuhan penduduk dari tahun ke tahun semakin meningkat;
b. Angka kemiskinan relatif tinggi;
c. Masih terdapat perusahaan yang merekrut karyawan/karyawatinya pada penduduk yang masih usia sekolah;
d. Dalam hal kebijakan pengupahan, DUDI masih memperlakukan sama antara karyawan yang lulusan Pendidikan menengah dengan lulusan yang ada di bawahnya;

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

3.1. *Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan*

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun, maka dapat diidentifikasikan permasalahan sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sarana dan prasarana Pendidikan mulai dari tingkat PAUD, sampai dengan tingkat SMP dan juga Pendidikan Non Formal.
2. Masih kurangnya tenaga pendidik (Guru) dengan status PNS.
3. Masih belum terpenuhinya kualifikasi Pendidikan Tenaga Pendidik (Guru), sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
4. Masih rendahnya kompetensi guru dalam mengikuti perkembangan zaman.
5. Belum tersedianya dana BOSDA sebagai dana pendamping BOS sehingga terpenuhi standar pendidikan sesuai dengan ketentuan.
6. Belum dilestarikanya budaya lokal Kabupaten Sarolangun untuk diajarkan di Sekolah-sekolah.

3.2. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan penataan ruang Kabupaten Sarolangun sebagai mana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Kabupaten Sarolangun tahun 2014-2034 adalah ”terwujudnya Kabupaten Sarolangun sebagai wilayah strategis yang berbatasan langsung dengan Provinsi Sumatera Selatan dan dua Kabupaten yaitu

Kabupaten Merangin dan Kabupaten Batang Hari untuk meningkatkan perekonomian masyarakat".

Berdasarkan RTRW tersebut di atas, rencana struktur ruang Kabupaten Sarolangun meliputi rencana sistem pusat kegiatan dan rencana sistem jaringan prasarana, hal ini dapat terlihat dari (a) perwujudan rencana struktur ruang; (b) rencana perwujudan pola ruang; (c) rencana perwujudan kawasan budidaya; (d) rencana perwujudan kawasan strategis.

RTRW Kabupaten Sarolangun jika dilihat dari perspektif pendidikan, berimplikasi terhadap semakin tingginya kebutuhan masyarakat terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan di setiap titik yang memungkinkan terjadinya pertambahan penduduk yang lebih, hal ini merupakan konsekuensi dari sebuah wilayah yang dimungkinkan lebih memberikan jaminan kepada masyarakat untuk keberlangsungan kehidupan yang lebih layak. Selain itu, upaya peningkatan layanan pendidikan di wilayah-wilayah pedesaan harus mendapat perhatian lebih serius melalui peningkatan sarana dan prasarana pendidikan serta berbagai alternatif pelayanan pendidikan yang sesuai dengan kondisi dan karakteristik wilayah masing-masing.

3.3. *Penentuan Isu-isu Strategis*

Isu strategis Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sarolangun untuk lima tahun mendatang adalah :

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan masih memiliki kemampuan kompetensi yang tidak merata dan relatif rendah.
2. Sebaran tenaga pendidik yang tidak merata.
3. Relatif belum sejalannya kompetensi tenaga pendidik dengan bidang tugasnya (mata pelajaran yang diajarkan)

4. Kapasitas Pendidikan, infrastruktur, sarana dan prasarana Pendidikan tidak merata sehingga kualitas Pendidikan juga belum merata
5. Sarana dan prasarana Pendidikan seperti buku ajar, alat peraga dan peralatan laboratorium masih terbatas dan belum merata di setiap sekolah.
6. Proses belajar mengajar masih berorientasi pada penguasaan pengetahuan dan belum berorientasi pada peningkatan kompetensi siswa.
7. Rata-rata lama sekolah masih di bawah rata-rata Provinsi Jambi.
8. Angka buta aksara Kabupaten Sarolangun termasuk kategori tinggi di Provinsi Jambi.
9. Angka harapan lama sekolah Kabupaten Sarolangun di bawah rata-rata Provinsi Jambi.
10. Kulaitas SDM Kabupaten Sarolangun yang diukur dari nilai IKM/HDI dibawah rata-rata Provinsi Jambi.

Isu tersebut akan menjadi concern Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun dalam menyelenggarakan urusan wajib bidang Pendidikan dan Kebudayaan untuk periode tahun 2023-2026.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi RPD Kabupaten Sarolangun tahun 2023-2026. Dengan adanya tujuan dan sasaran akan memberikan arah yang lebih jelas untuk mencapai sasaran yang dituju.

4.1. *Tujuan*

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun adalah sebagai pedoman dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan tahunan yang selanjutnya akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun.

Adapun tujuan yang akan di capai adalah : **"Meningkatnya Kualitas Pendidikan".**

4.2. *Sasaran*

Dari tujuan tersebut diatas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun menetapkan beberapa sasaran yang relevan guna mencapai tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kabupaten sarolangun.

Adapun sasaran yang relevan untuk mencapai tujuan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pendidikan yang Merata;
2. Meningkatnya Objek Pemajuan Kebudayaan Lokal yang dilestarikan;

Tabel. 4.1

Rumusan Tujuan, Sasaran dan Target Indikator Kinerja

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun			
					2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan	1. Rata-rata Lama Sekolah			8,21	8,35	8,55	8,72
		2. Harapan Lama Sekolah			12,29	12,30	12,31	12,32
			Meningkatnya Kualitas Pendidikan yang Merata	1. % Guru yang memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	69,00	69,20	69,45	69,75
				2. Angka Partisipasi Kasar (APK) SD-MI_Paket A	100	100	100	100
				3. Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP-MTs_Paket B	85.50	86.20	87.00	87.50
				4. Rasio ruang kelas terhadap siswa SD	1 : 23	1 : 23	1 : 22	1 : 22
				5. Rasio ruang kelas terhadap siswa SMP	1 : 30	1 : 29	1 : 28	1 : 26
				6. Rasio Guru terhadap Peserta Didik	1 : 18	1 : 18	1 : 17	1 : 16
				7. % Angka Putus Sekolah SD.	0,85	0,80	0,70	0,50
				8. % Angka Putus Sekolah SMP	0,95	0,90	0,85	0,75
				9. % Sekolah SD Terakreditasi	93,50	94,00	94,25	95,50
				10 % Sekolah SMP Terakreditasi	80,00	80,25	80,45	80,75
				11 Rasio Peserta didik per Tutor	1 : 9	1 : 9	1 : 8	1 : 8
				12 APK PAUD	69.45	69.75	70.00	70.20
				13 Angka Partisipasi Murni (APM) SD-MI-Paket B.	97,22	97,35	97,50	97,75

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun Pada			
					2023	2024	2025	2026
				14. Angka Partisipasi Murni (APM) SMP-MTs-Paket B.	80,12	80,25	80,50	80,70
				15. Jumlah siswa/mahasiswa yang berprestasi/tidak mampu yang mendapat beasiswa	40	45	46	48
2	Meningktnya Penguatan Kebudayaan	Persentase Pengutan Nilai Budaya	Meningkatnya Objek Pemajuan Kebudayaan Lokal yang dilestarikan	1. Persentase Sanggar Seni dan Budaya yang dibina	65,00	66,00	67,00	68,00
				2. Persentase Penampilan Seni Budaya Daerah	70,00	71,00	72,00	73,00
				3. Persentase Cagar Budaya yang terkelola	55,00	56.00	57,00	58,00

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN,

HELMI, SH. MH.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196712211994021001

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun tahun 2023-2026 dirumuskan berdasarkan pada visi, misi, tujuan strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun, serta mengacu pada RPD Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026 dan evaluasi capaian pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan sampai tahun 2026. Strategi dan arah kebijakan ini juga memperhatikan komitmen pemerintah terhadap konvensi internasional mengenai Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Konvensi Dakar tentang Pendidikan untuk Semua (*Education For All*), Konvensi Hak Anak (*Convention on the Right of Child*), *Millenium Development Goals* (MDGs), dan *World Summit on Sustainable Development.*

Strategi dan arah kebijakan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2023-2026 disusun untuk memberikan arah dan pedoman bagi penyelenggara Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sarolangun terutama untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan Pendidikan dan Kebudayaan. Kebutuhan Pendidikan dimaksud mencakup pendidik dan tenaga kependidikan, pembelajaran dan penilaian, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola.

5.1. *Starategi Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023-2026*

Strategi merupakan upaya yang sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pencapaian sasaran-sasaran tersebut. Tiap strategi menjelaskan komponen-komponen penyelenggaraan layanan Pendidikan dan Kebudayaan yang harus disediakan untuk mencapai tujuan strategis kepala daerah dalam RPD Kabupaten Sarolangun tahun 2023-2026 yaitu Meningkatkan kualitas SDM, penguatan nilai-nilai agama dan social budaya.

Adapun strategi untuk mencapai tujuan tersebut adalah sebagi berikut :

1. Peningkatan kopetensi guru melalui pelatihan guru dan mengikuti kegiatan lomba guru berprestasi dan karya ilmiah.
2. Pelaksanaan Akreditasi lembaga/sekolah dengan melakukan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan seperti pembangunan laboratorium, perpustakaan dan lainnya, serta penyedian alat peraga dan pengadaan buku sekolah.
3. Pembangunan sarana pendidikan dengan membangun Unit Sekolah Bru (USB), Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), Rehabilitasi Ruang Kelas dan pemberian dana BOS daerah.
4. Pemberian Beasiswa bagi siswa/mahasiswa miskin/berprestasi, bantuan beasiswa kurang mampu (PIP).
5. Peningkatan sarana dan prasarana PAUD termasuk pengadaan APE baik dalam maupun luar.
6. Pengangkatan guru baik melalui kontrak daerah maupun CPNS.

5.2. *Arah Kebijakan Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023-2026*

Strategi umum sebagaimana dirumuskan untuk mencapai visi, misi dan tujuan adalah yang telah ditetapkan dipergunakan untuk menentukan arah kebijakan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan periode lima tahun yang akan datang. Selain itu, juga perlu diperkuat dengan berbagai kebijakan terobosan baru sesuai dengan tuntutan yang ada untuk dijadikan arah kebijakan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun tahun 2023-2026. Adapun arah kebijakan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembangunan gedung SD dan SMP.
2. Mengikutsertakan guru dalam kegiatan Pendidikan Profesi Guru (PPG).
3. Mengikutsertakan guru untuk mengikuti pendidikan S1/D4 di perguruan tinggi yang terakreditasi.
4. Melaksanakan kegiatan Keaksaraan Fungsional (Pemberantasan

buta huruf) melalui PKBM dan kelompok belajar lainnya.

5. Memberikan bantuan kepada siswa rentan putus sekolah/berasal dari keluarga kurang mampu melalui Program Indonesia Pintar (PIP) dan bantuan lainnya.
6. Melengkapi sarana dan prasarana disetiap satuan pendidikan sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional (SNP).
7. Melaksanakan pemerataan guru pada satuan pendidikan agar sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional (SNP).
8. Melakukan pendataan, pelestarian dan pengembangan cagar budaya yang ada.
9. Melaksanakan dan mengikuti kegiatan dalam rangka untuk mengenalkan, melestariakn dan mengembangkan seni dan budaya lokal daerah.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

DINAS PENDIDIKANDAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2023 - 2026

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		**Nilai SAKIP**	
				Persentase Peningkatan Sarana dan prasarana	
				Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	
				Persentase Peningkatan Sumber Daya Aparatur	
				Nilai SAKIP	
X.XX.01.201.		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**		**Jumlah Dokumen Perencanaan dan Dokumen Evaluasi Kinerja**	
X.XX.01.201.01	**1**	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen
X.XX.01.201.02	**2**	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen
X.XX.01.201.03	**3**	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen
X.XX.01.201.04	**4**	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen
X.XX.01.201.05	**5**	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen
X.XX.01.201.06	**6**	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan
X.XX.01.201.07	**7**	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
X.XX.01.202	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**		**Jumlah Pelayanan Adminsitrasi Keuangan Dinas**		
X.XX.01.202.01	**1**	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan
X.XX.01.202.02	**2**	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen
X.XX.01.202.04	**4**	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen
X.XX.01.202.05	**5**	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan
X.XX.01.202.06	**6**	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen
X.XX.01.202.07	**7**	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan
X.XX.01.203	**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**			**Jumlah Aparatur dalam Peningkatan Disiplin dan Peningkatan Kapasitas Sumber daya**	
X.XX.01.203.01	**1**	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen
X.XX.01.203.03	**3**	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan
X.XX.01.205	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**			**Jumlah Aparatur dalam Peningkatan Disiplin dan Peningkatan Kapasitas Sumber daya**	
X.XX.01.205.02		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket
X.XX.01.205.03		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
X.XX.01.205.04		Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen
X.XX.01.205.05		Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen
X.XX.01.205.09		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang
X.XX.01.205.10		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang
X.XX.01.206	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**			**Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah**	
X.XX.01.206.1	**1**	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Paket
X.XX.01.206.2	**2**	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket
X.XX.01.206.3	**3**	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Paket
X.XX.01.206.4	**4**	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Paket
X.XX.01.206.5	**5**	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Paket
X.XX.01.206	**8**	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan
X.XX.01.206	**9**	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan
X.XX.01.206	**11**	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen
X.XX.01.207	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**			**Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah**	
X.XX.01.207.02	**2**	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit
X.XX.01.207.05	**5**	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Tersedianya Mebel	Unit

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
X.XX.01.207.06	**6**	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit
X.XX.01.207.07	**7**	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Tersedianya Aset Tetap Lainnya	Unit
X.XX.01.207.09	**9**	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit
X.XX.01.208	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		**Jumlah Priode Penyedian Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun)**		
X.XX.01.208.01	**1**	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan
X.XX.01.208.02	**2**	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan
X.XX.01.208.04	**4**	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan
X.XX.01.209	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		**Jumlah Priode Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		
X.XX.01.209.02	**2**	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit
X.XX.01.209.06	**6**	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit
X.XX.01.209.07	**7**	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Unit
X.XX.01.209.09	**9**	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Unit
X.XX.01.209.10	**10**	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
X.XX.01.209.11	**11**	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit
	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN		**APK dan APM SD dan SMP**		
1.01.02.201	**Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar**		**APK dan APM SD**		
1.01.02.201.01	1	Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB)	Jumlah Sekolah Baru yang Telah Dibangun	Sekolah Baru yang Terbangun	Unit
1.01.02.201.02	2	Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah	Ruang Kelas Baru bertambah	Ruang
1.01.02.201.03	3	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terbangun	Ruang
1.01.02.201.04	4	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Dibangun	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terbangun	Ruang
1.01.02.201.05	5	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Dibangun	Ruang Perpustakaan Sekolah yang Terbangun	Ruang
1.01.02.201.06	6	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Dibangun	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terbangun	Unit
1.01.02.201.07	7	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah Dibangun	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terbangun	Unit
1.01.02.201.08	8	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Jumlah Ruang Kelas yang Direhabilitasi Sedang/Berat	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	Ruang
1.01.02.201.09	9	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.201.10	10	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.201.11	11	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Perpustakaan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.201.12	12	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Telah Direhabilitasi	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Unit
1.01.02.201.13	13	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Telah DiRehabilitasi Sedang/Berat	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Unit
1.01.02.201.14	14	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah Mebel sekolah yang Tersedia	Mebel Sekolah yang Tersedia	Paket
1.01.02.201.16	16	Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Paket

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
1.01.02.201.17	17	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah Perlengkapan Peserta Didik yang Tersedia	Tersedianya Pengadaan Perlengkapan Siswa	siswa
1.01.02.201.21	21	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Jumlah Peserta Didik Sekolah Dasar yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar Diterima oleh Peserta Didik	Peserta Didik
1.01.02.201.22	22	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia	Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia	Paket
1.01.02.201.23	23	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar dan Ujian	Terselenggaranya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Satuan Pendidikan
1.01.02.201.25	25	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Peserta Didik
1.01.02.201.27	27	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	Orang
1.01.02.201.28	28	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Sekolah Menengah Dasar yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan manajemen sekolah	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Satuan Pendidikan
1.01.02.201.29	29	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Jumlah Sekolah Dasar yang Mengelola Dana BOS	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Satuan Pendidikan
1.01.02.201.30	30	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Jumlah Tenaga Pengelola yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Meningkatnya Kapasitas Tenaga Pengelola Dana BOS Sekolah Dasar	Orang
1.01.02.202	**Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah**		**APK dan APM SMP**	**APK dan APM SMP**	
1.01.02.202.01	1	Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB)	Jumlah Sekolah Baru yang Telah Dibangun	Sekolah Baru yang Terbangun	Unit
1.01.02.202.02	2	Penambahan Ruang Kelas Baru	Jumlah Ruang Kelas Baru yang Bertambah	Ruang Kelas Baru Bertambah	Ruang
1.01.02.202.03	3	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Telah Dibangun	Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU yang Terbangun	Ruang
1.01.02.202.04	4	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terbangun	Ruang Unit Kesehatan Sekolah yang Terbangun	Ruang
1.01.02.202.05	5	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Terbangun	Perpustakaan Sekolah yang Terbangun	Ruang
1.01.02.202.06	6	Pembangunan Laboratorium	Jumlah Ruang Laboratorium yang Terbangun	Ruang Laboratorium yang Terbangun	Ruang
1.01.02.202.08	8	Pembangunan Asrama Sekolah	Jumlah Asrama Sekolah yang Terbangun	Asrama Sekolah yang Terbangun	Unit

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
1.01.02.202.09	9	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terbangun	Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah yang Terbangun	Unit
1.01.02.202.12	12	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terbangun	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terbangun	Unit
1.01.02.202.13	13	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Jumlah Ruang kelas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang kelas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Unit
1.01.02.202.14	14	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah	Jumlah Ruang Guru Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang Guru Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.202.16	16	Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Perpustakaan Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.202.18	18	Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium	Jumlah Laboratorium yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Laboratorium yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.202.19	19	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Serba Guna/Aula	Jumlah Ruang Serba Guna/Aula yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang Serba Guna/Aula yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.202.21	21	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Guru/ Penjaga Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Guru/ Penjaga Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Unit
1.01.02.202.24	24	Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/ Berat	Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/ Berat	Unit
1.01.02.202.25	25	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah Mebel Sekolah yang Tersedia	Mebel Sekolah yang Tersedia	Paket
1.01.02.202.27	27	Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Jumlah Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Perlengkapan Sekolah yang Tersedia	Paket
1.01.02.202.28	28	Pengadaan Perlengkapan Siswa	Jumlah Perlengkapan Siswa yang Tersedia	Perlengkapan Siswa yang Tersedia	Paket
1.01.02.202.32	32	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama Diterima oleh Peserta Didik	Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama Diterima oleh Peserta Didik	Peserta Didik
1.01.02.202.35	35	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia	Alat Praktik dan Peraga Siswa yang Tersedia	Paket
1.01.02.202.35	36	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Proses Belajar dan Ujian	Terselenggaranya Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Peserta Didik
1.01.02.202.37	37	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Satuan Pendidikan Menengah Pertama Siap Dievaluasi dan Melaksanakan Rekomendasi	Satuan Pendidikan Menengah Pertama Siap Dievaluasi dan Melaksanakan Rekomendasi	Satuan Pendidikan
1.01.02.202.38	38	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Peserta Didik

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
1.01.02.202.40	40	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	Orang
1.01.02.202.41	41	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Sekolah Menengah Pertama yang Dilaksanakan Pembinaan	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Satuan Pendidikan
1.01.02.202.42	42	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelola Dana BOS Menengah Pertama	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Satuan Pendidikan
1.01.02.202.43	43	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Tenaga yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Orang
1.01.02.202.45	45	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kepala Sekolah	Jumlah Ruang Kepala Sekolah yang Telah Direhabilitasi Sedang/Berat	Ruang Kepala Sekolah yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Ruang
1.01.02.203	**Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**		**APK Paudni**	**APK Paudni**	
1.01.02.203.01	1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/ Ruang Guru PAUD	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Telah Dibangun	Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Terbangun	Unit
1.01.02.203.02	2	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Telah Dibangun	Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Terbangun	Unit
1.01.02.203.03	3	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/ Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Unit
1.01.02.203.04	4	Rehabilitasi Sedang/ Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD yang Terehabilitasi Sedang/Berat	Unit
1.01.02.203.07	7	Pengadaan Mebel PAUD	Jumlah Mebel PAUD yang Tersedia	Mebel PAUD yang Tersedia	Paket
1.01.02.203.09	9	Pengadaan Perlengkapan PAUD	Jumlah Perlengkapan PAUD yang Tersedia	Perlengkapan PAUD yang Tersedia	Paket
1.01.02.203.10	10	Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD	Jumlah Perlengkapan Siswa PAUD yang Tersedia	Perlengkapan Siswa PAUD yang Tersedia	Paket
1.01.02.203.12	12	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD	Jumlah Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD yang Tersedia	Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD yang Tersedia	Paket
1.01.02.203.15	15	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tersedia bagi PAUD	Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tersedia bagi PAUD	Orang

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
1.01.02.203.16	16	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitasi Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	Orang
1.01.02.203.17	17	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Jumlah PAUD yang Dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Manajemen PAUD	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Satuan Pendidikan
1.01.02.203.18	18	Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah PAUD yang Mengelola Dana BOP	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOP PAUD	Satuan Pendidikan
1.01.02.203.19	19	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah Tenaga yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOP PAUD	Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	Orang
1.01.02.204	**Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan**		**Angka Melek Huruf**		
1.01.02.204.01	1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Non Formal / Kesetaraan	Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Non Formal/Kesetaraan yang Terbangun	Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Non Formal/Kesetaraan yang Terbangun	Unit
1.01.02.204.09	9	Pengadaan Perlengkapan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan	Jumlah Perlengkapan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang Tersedia	Perlengkapan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang Tersedia	Paket
1.01.02.204.10	10	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Biaya Personil Peserta Didik Non Formal/Kesetaraan diterima oleh peserta didik	Biaya Personil Peserta Didik Non Formal/Kesetaraan diterima oleh peserta didik	Peserta Didik
1.01.02.204.12	12	Penyelenggaraan Proses Belajar Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Proses Belajar	Terselenggaranya Proses Belajar Non Formal/Kesetaraan	Peserta Didik
1.01.02.204.14	14	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tersedia bagi Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tersedia bagi Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Orang
1.01.02.204.16	16	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Satuan Pendidikan
1.01.02.204.17	17	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Terlaksananya Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Satuan Pendidikan
1.01.02.204.18	18	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/ Kesetaraan	Jumlah Tenaga yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/ Kesetaraan	Orang

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
1.01.02.204.22	22	Penyelenggaraan Ujian bagi Peserta Didik Non Formal/Kesetaraan	Terselenggaranya Ujian bagi Peserta DidikJumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Ujian	Terselenggaranya Ujian bagi Peserta Didik Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Satuan Pendidikan
1.01.03.	**PROGRAM PENGEMBANGAN KURIKULUM**		**Presentase Sekolah Dengan Kurikulum Muatan Lokal**		
1.01.03.201	**Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar**				
1.01.03.201.01	1	Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersusun	Tersusunnya Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Dokumen
1.01.03.201.02	2	Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersusun	Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar Tersusun	Dokumen
1.01.03.201.03	3	Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersedia	Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar Tersedia	Buku
1.01.03.201.04	4	Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Jumlah Penyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Meningkat Kompetensinya	Penyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar Meningkat Kompetensinya	Orang
1.01.04.	**PROGRAM PENDIDIK dan TENAGA KEPENDIDIKAN**		**Persentase Guru yang bersertifikat pendidik**		
1.01.04.201	**Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD,**				
1.01.04.201	1	Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Dokumen Hasil Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Tersedianya Dokumen Hasil Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Dokumen
1.01.04.202	2	Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Laporan
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEBUDAYAAN				
2.22.	**PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN**				
2.22.02.201	**Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota**				

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
2.22.02.201.01	1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	Jumlah Objek Pemajuan Kebudayaan yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan	Terlaksananya Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	Objek
2.22.02.201.02	2	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Jumlah Peserta Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Terlaksananya Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Orang
2.22.02.202		**Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota**			
2.22.02.202.01	1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Jumlah Objek Pemajuan Tradisi Budaya yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan	Terlaksananya Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Objek
2.22.02.202.03	3	Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa Sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan	Jumlah Orang/Lembaga yang Diberi Penghargaan untuk Mereka yang Berjasa dalam Pemajuan Kebudayaan	Tersedianya Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa Sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan	Sertifikat
2.22.02.203		**Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/ Kota**			
2.22.02.203.01	1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat	Jumlah Objek Pemajuan Lembaga Adat yang Telah Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan	Terlaksananya Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat	Objek
2.22.02.203.02	2	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat	Jumlah Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat yang Dibina	Terlaksananya Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat	Orang
2.22.02.203.03	3	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat	Jumlah Sarana dan Prasarana Lembaga Adat yang Disediakan/Difasilitasi	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat	Unit
2.22.03.		**PROGRAM PENGEMBANGAN KESENIAN TRADISIONAL**			
2.22.03.201		**Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota**			
2.22.03.201	1	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional yang Mendapat Pendidikan dan Pelatihan (Ditingkatkan Kompetensinya)	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional	Orang

Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja	Satuan
2.22.03.202	2	Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional Sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisonal yang Mengikuti Proses Standarisasi	Tersedianya Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional Sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan	Sertifikat
2.22.03.203	3	Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Jumlah Lembaga Kesenian Tradisional yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional	Lembaga
2.22.05	**PROGRAM PELESTARIAN DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA**				
2.22.05.201	**Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota**				
2.22.05.201.01	1	Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya	Jumlah Objek Diduga Cagar Budaya yang Didaftarkan	Terlaksananya Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya	Objek
2.22.05.201.02	2	Penetapan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Ditetapkan	Terlaksananya Penetapan Cagar Budaya	Objek
2.22.05.202.	**Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota**				
2.22.05.202.01	1	Pelindungan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Dilindungi	Terlaksananya Cagar Budaya yang Dilindungi	Objek
2.22.05.202.02	2	Pengembangan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Dikembangkan	Terlaksanakannya Pengembangan Cagar Budaya	Objek
2.22.05.202.03	3	Pemanfaatan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Dimanfaatkan	Terlaksananya Pemanfaatan Cagar Budaya	Objek
2.22.05.203	**Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota**				
2.22.05.203.01	1	Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Mendapatkan Perizinan ke Luar Daerah Provinsi	Terbitnya Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar,Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/ Kota	Objek
2.22.05.203.02	2	Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Provinsi	Terlaksananya Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Provinsi	Laporan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Tabel. 7.1
Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun
Tahun 2023-2026

NO	INDIKATOR	Kondisi Awal pada Priode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
			Target	Target	Target	Target	
1	Rasio ruang kelas terhadap siswa SD	25	1 : 24	1 : 23	1 : 22	1 : 21	1 : 20
2	Rasio ruang kelas terhadap siswa SMP	26	25	24	1 : 24	1 : 23	1 : 22
3	Angka Partisipasi Murni (APM) SD-MI-Paket A	93,64	95,64	95,75	95,82	96,02	96,13
4	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP-MTs-Paket B	78,35	78,35	78,51	79,51	80,65	81,32
5	Rasio Guru terhadap Peserta Didik	-	-	-	1 : 23	1 : 22	1 : 21
6	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD-MI-Paket A.	103,01	104,01	104,25	104,51	105,21	105,48
7	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP-MTs-Paket B.	89,24	90,11	91,11	91,35	92,25	93,18

NO	INDIKATOR	Kondisi Awal pada Priode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
			Target Capaian	Target	Target	Target	
8	Persentase guru bersertifikat pendidik	35,00	55,00	56,00	57,00	57,15	57,15
9	Angka Melek Huruf (AMH)	98,79	98,80	98,90	99,00	99,02	99,02
10	Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)	7,21	8,45	8,55	8,65	8,8	9,01
11	Guru yang Memenuhi Kualifikasi S1/D-IV	72,50	72,92	77,48	81,73	85,95	90,12
12	% Sekolah SD Terakreditasi	91%	92%	93%	94%	95%	89%
13	% Sekolah SMP Terakreditasi	85%	86%	87%	87%	88%	90%
14	Angka Lulusan (AL) SD- MI	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
15	Angka Lulusan (AL) SMP-MTs	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
16	Jumlah siswa/mahasiswa yang berprestasi/tidak mampu yang mendapat beasiswa	50 Orang	55 Orang	60 Orang	65 Orang	70 Orang	80 Orang
17	Angka Melanjutkan SD ke SMP/MTs	98,90	99,00	99,05	99,10	99,12	99,12

NO	INDIKATOR	Kondisi Awal pada Priode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
			Target	Target	Target	Target	
18	Angka Melanjutkan SMP/MTs ke SM	-	-	-	98,00	98,10	98,35
19	% Angka Putus Sekolah SD	-	0,85	0,80	0,70%	0,50%	0,50%
20	% Angka Putus Sekolah SMP	-	0,95	0,90	0,85%	0,80%	0,80%
21	Rasio Peserta didik per Tutor	-	1 : 9	1 : 9	1 : 8	1 : 8	1 : 8
22	APK PAUD	-	69,45	69,75	70,00	70,20	73,75
23	Persentase Sanggar Seni dan Budaya yang dibina	-	65,00%	66,00%	67,00%	68.00	68.00
24	Persentase Penampilan Seni Budaya Daerah	-	70,00%	71,00%	72,00%	73,00	73,00
25	Persentase Cagar Budaya yang terkelola	-	55,00%	56,00%	57,00%	58,00	58,00

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagai salah satu bagian penting dari proses pembangunan daerah, merupakan salah satu sumber penentu dalam pertumbuhan ekonomi suatu daerah. Dalam kontek ini, Pendidikan dan Kebudayaan dipandang sebagai investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, dimana peningkatan kemampuan, kecakapan, dan kualitas pribadi diyakini sebagai faktor yang mendukung upaya manusia dalam menjalani kehidupannya. Dalam kontek inilah Pendidikan dan Kebudayaan diperlukan dan dipandang sebagai kebutuhan dasar bagi masyarakat yang ingin maju.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun Tahun 2023-2026 berisikan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi. Renstra ini merupakan hasil kesepakatan seluruh personil melalui mekanisme yang terstruktur, yang dijadikan pedoman dalam rangka pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Rencana strategis bukanlah merupakan sesuatu yang statis, namun dapat berubah sesuai dengan lingkungan strategis yang mempengaruhinya. Oleh karenanya jika terdapat perubahan lingkungan strategis yang mempengaruhi rencana strategis ini maka akan dilakukan revisi sesuai kebutuhan organisasi.

8.2. Saran

Dengan telah tersusunnya Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun tahun 2023-2026 ini disarankan agar dalam setiap penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan dalam menetapkan kegiatan selalu berpedoman kepada Rencana Strategis ini, sehingga tujuan dan target yang telah ditetapkan dalam renstra ini dapat dicapai.

Kepada semua pihak yang peduli dengan perkembangan Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sarolangun kami selalu mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kemajuan Pendidikan dan Kebudayaan di bumi sepucuk adat serumpun pseko yang kita cintai ini.