



RENCANA STRATEGIS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JAYAWIJAYA TAHUN 2019 – 2023



PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
DINAS PENDIDIKAN
JUNI 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan kasih-Nya kepada kita semua, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 - 2023 dapat terselesaikan dengan baik.

Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya yang disusun melalui berbagai tahapan, termasuk interaksi dengan para pemangku kepentingan pendidikan yang ada di Kabupaten Jayawijaya, dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan komprehensif tahun 2019-2023 yang digunakan sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan, prioritas program dan kegiatan tahunan secara terpadu, terarah dan terukur yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten Jayawijaya dan sumber pembiayaan yang berasal dari Pemerintah Provinsi dan Pusat. Oleh karena Renstra merupakan dasar, maka semua komponen atau pihak yang terkait dengan pembangunan bidang pendidikan hendaknya menjadikan dokumen ini sebagai pedoman utama selama 5 (lima) tahun ke depan.

Dengan berbagai keterbatasan yang ada, maka Renstra ini tentu memiliki berbagai kekurangan, oleh karena itu saran dan koreksi konstruktif dari semua pihak sangatlah diharapkan agar dapat menjadi masukan berharga, baik dalam upaya mewujudkan visi misi yang telah ditetapkan maupun dalam perbaikan Renstra periode selanjutnya.

Tim penyusun Renstra yang diasistensi oleh Bappeda dan Unicef, yang telah berusaha keras dalam menyelesaikan dokumen ini serta kepada semua pihak yang berpartisipasi atas penyelesaian dokumen ini, kami ucapkan terima kasih yang tidak terhingga. Semoga peran serta berbagai pihak dalam bentuk apapun yang memungkinkan selesainya dokumen ini mendapat berkat Tuhan Yang Maha Esa.

Wamena, Juni 2019

PLT. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JAYAWIJAYA



WALDEN HOOD SINAGA, S.Sos., M.Si
NIP. 19681022 199712 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN	
2.1 Tugas Pokok Fungsi, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi	7
2.1.2 Struktur Organisasi	7
2.1.3 Uraian Tugas	10
2.2 Sumber Daya Dinas Pendidikan	32
2.2.1 Sumber Daya Manusia	32
2.2.2 Sarana dan Prasarana	33
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan	33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	34
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PELAYANAN PENDIDIKAN	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Pendidikan	37
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	38
3.3 Telaahan Renstra Kemdikbud dan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Papua	40

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	41
3.5 Penentuan isu-isu Strategis	42
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan Jangka Menengah	45
4.2 Sasaran Jangka Menengah	45
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Pendidikan	47
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1 Rencana Program dan Kegiatan	50
6.2 Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif	55
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	
Kinerja Penyelenggaraan Pendidikan	65
BAB VIII PENUTUP	
Penutup	68

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Berdasarkan Jenis Kelamin	32
Tabel 2.2	Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Berdasarkan Pangkat	33
Tabel 2.3	Sarana dan Prasarana	33
Tabel 2.4	Capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) dan DO SD/MI	33
Tabel 2.5	Capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) dan DO SMP/MTs	34
Tabel 2.6	Kualifikasi Guru	34
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Pelayanan Bidang Pendidikan	37
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya	46
Tabel 5.1	Strategi dan Arah Kebijakan	47
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan Dan Pendanaan Dinas Pendidikan	54
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Pendidikan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pikir Penyusunan RENSTRA Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya	3
Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya	9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pendidikan merupakan hak asasi setiap warga negara Indonesia dan untuk itu setiap warga negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, status ekonomi, suku, etnis, agama, dan gender. Pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan akan membuat warga negara Indonesia di Kabupaten Jayawijaya memiliki kecakapan hidup (life skills) sehingga mendorong tegaknya pembangunan manusia seutuhnya serta masyarakat madani dan modern yang dijiwai nilai-nilai Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan perencanaan pembangunan yang tepat.

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) berpedoman RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra OPD merupakan salah satu dokumen Perencanaan resmi daerah pada level OPD yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan OPD khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Renstra OPD menjawab 3 pertanyaan dasar; (1) kemana pelayanan OPD

akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya dan ; (3) langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Penyusunan dan penetapan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam UU 25/ 2004 merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan **Rencana Pembangunan Jangka Menengah**, sedangkan untuk sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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, pada Pasal 111 yang mencakup:

1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan Sasaran;
5. Strategi dan Arah Kebijakan;
6. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
8. Penutup.

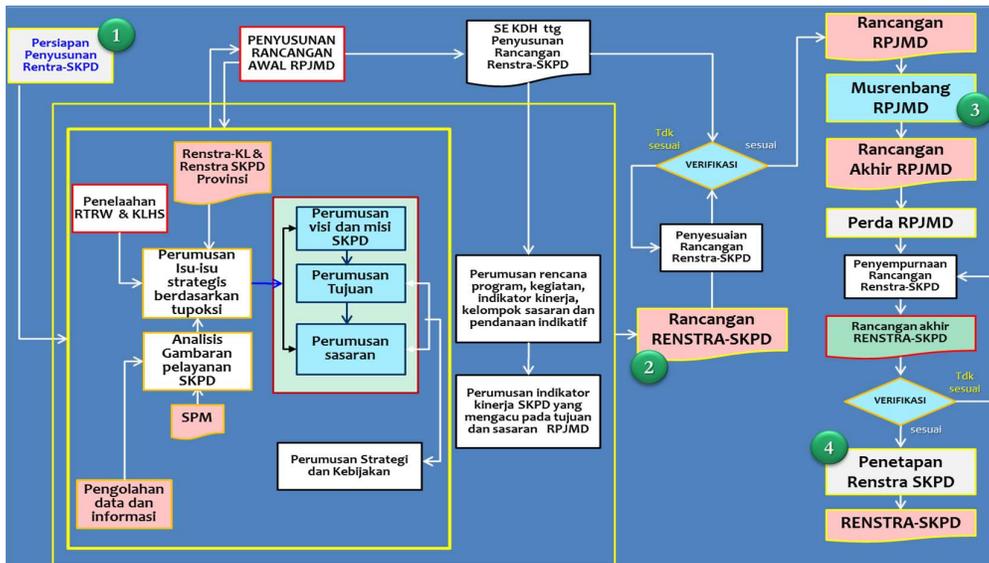
Sebagai salah satu perangkat daerah, **Dinas Pendidikan** berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan. Kewajiban ini selain sebagai bentuk implementasi untuk melaksanakan amanat peraturan perundangan juga didasarkan atas kebutuhan dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Jayawijaya untuk 5 (lima) tahun mendatang.

Mencermati pentingnya peranan perencanaan, OPD Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya memfokuskan pada peningkatan Akses dan kualitas mutu

pendidikan. Sebagaimana menjadi fokus peningkatan mutu sumber daya manusia yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Jayawijaya bagian wilayah (daerah) dari Kesatuan Negara Republik Indonesia.

Penyusunan RENSTRA ini berpedoman pada RPJMD Kabupaten Jayawijaya dan dilakukan review juga terhadap RENSTRA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta RENSTRA Dinas Pendidikan Provinsi Papua. Proses pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis dijelaskan sebagaimana gambar berikut :

Gambar 1.1
Kerangka Pikir Penyusunan RENSTRA Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya



1.2. LANDASAN HUKUM

RENSTRA Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Pembiayaan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara

Evaluasi Rancangan Perda 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;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dimaksudkan untuk merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan beserta indikator kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya periode Tahun 2019-2023 berdasarkan kerangka pendanaan indikatif sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun Tujuan dari penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya ini adalah :

1. Mengidentifikasi (*review*) secara menyeluruh kondisi pelayanan Bidang Pendidikan melalui pengukuran pelayanan/kinerja periode yang lalu;
2. Merumuskan arah kebijakan dan strategi bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas dalam berbagai bidang tugas selama periode tahun 2019-2023.
3. Merumuskan prioritas program dan kegiatan tepat sasaran guna mempermudah pengendalian program serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis Dinas Pendidikan (RENSTRA Dinas Pendidikan) Kabupaten Jayawijaya disusun melalui sistematika sebagai berikut.

Bab I. Pendahuluan, menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

- BAB II. Gambaran Umum Pelayanan Dinas Pendidikan,** menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Pendidikan.
- BAB III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Pelayanan Pendidikan,** mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pendidikan, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Jayawijaya telaahan RENSTRA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan RENSTRA Dinas Pendidikan Provinsi Papua, serta penentuan isu-isu strategis bidang pendidikan.
- BAB IV. Tujuan dan Sasaran,** berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Pendidikan
- BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan,** berisi strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan dalam lima tahun mendatang.
- BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan,** mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
- BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Pendidikan,** mengemukakan indikator kinerja Dinas Pendidikan yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Jayawijaya
- BAB VIII. Penutup,** berisi ringkasan RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan RENSTRA Dinas Pendidikan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya sebagai berikut:

2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan

- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Struktur Organisasi

a. Unsur Organisasi

Unsur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat;
- 3) Bidang;
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional.

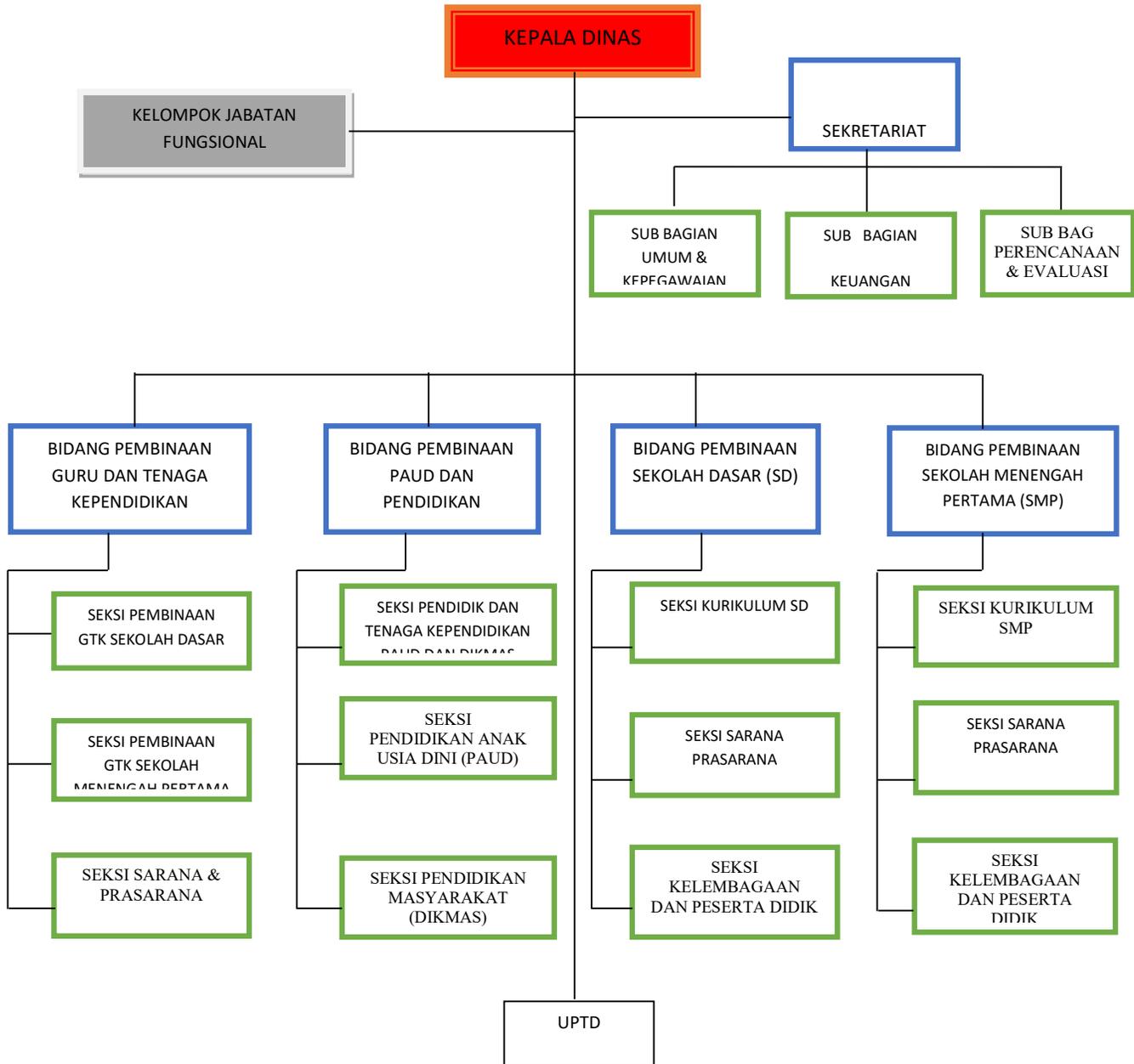
b. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- 1) Kepala
- 2) Sekretariat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- 3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 - a) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - b) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Guru dan Tenaga Kependidikan

- 4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - b) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - c) Seksi Pendidikan Masyarakat.
- 5) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi;
 - a) Seksi Kurikulum
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana
 - c) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik
- 6) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 - a) Seksi Kurikulum
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana
 - c) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional
- 8) UPTD

Gambar 2.1
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JAYAWIJAYA



2.1.3. Uraian Tugas

1) Kepala

Kepala mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan .

2) Sekretariat

- a) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Pendidikan urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan Perencanaan;
- b) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bagian administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
 - (2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bagian Keuangan Dinas.
 - (3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas.
 - (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Sekretariat, membawahi :
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (2) Sub Bagian Keuangan
 - (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam bagian pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 2. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 3. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bagian umum dan kepegawaian;
 4. Melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 5. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran, melakukan urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 6. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam bagian pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bagian keuangan dan perlengkapan;
2. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bagian keuangan dan perlengkapan;
3. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bagian keuangan dan perlengkapan;
4. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
5. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
6. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi** mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam perencanaan dan penganggaran, penyelenggaraan organisasi dan tata laksana serta kerja sama dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bagian perencanaan dan penganggaran, organisasi, tatalaksana dan kerjasama;

2. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bagian perencanaan dan penganggaran, organisasi, tatalaksana dan kerjasama;
3. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bagian perencanaan dan penganggaran, organisasi, tatalaksana dan kerjasama;
4. Menyusun dokumen Perencanaan, meliputi Renstra, Rencana Kerja, RKA, RKT, pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta LAKIP dan LPPD Dinas;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi, tata laksana dan kerjasama;
6. Menyiapkan bahan perumusan, bahan koordinasi bagian perencanaan pendidikan dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
7. Menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dengan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana prasarana guru dan tenaga kependidikan;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang **Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan**, membawahi :

- a) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c) Seksi Sarana dan Prasarana Guru dan Tenaga Kependidikan;

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam pengembangan mutu, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan standar guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembinaan, pengembangan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu serta standar guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan melalui diklat dan/atau peningkatan jenjang pendidikan sekolah dasar;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu sebagian

tugas kepala bidang dalam pengembangan mutu, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan standar guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembinaan, pengembangan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu serta standar guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan melalui diklat dan/atau peningkatan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan,

melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3)Seksi Sarana dan Prasarana Guru dan Tenaga Kependidikan

mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pendataan, pengawasan dan pendayagunaan sarana prasarana guru dan tenaga kependidikan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana guru dan tenaga kependidikan.
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang sarana prasarana guru dan tenaga kependidikan.
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (d) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan.
- (e) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan standar guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendayagunaan sarana prasarana peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana guru dan tenaga kependidikan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan

pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan.

- (h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4). Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :

- a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

c) Seksi Pendidikan Masyarakat.

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam pengembangan mutu, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembinaan, pengembangan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu serta standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan

melalui diklat dan/atau peningkatan jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

(2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pengelolaan, standar nasional, akreditasi, supervisi dan fasilitasi pendidikan anak usia dini, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis serta pencapaian standar nasional dan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi Pendidikan Anak Usia Dini sekaligus memberikan bimbingan teknis kepada penilik Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang inovasi Pendidikan Anak Usia Dini dan mengembangkan soal ujian/penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini sesuai kurikulum muatan lokal kabupaten;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3)Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pengelolaan, standar nasional, akreditasi, supervisi dan fasilitasi pendidikan masyarakat, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Masyarakat;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Pendidikan Masyarakat;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan Masyarakat;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang evaluasi pengelolaan dan Pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Masyarakat;

- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang inovasi Pendidikan Masyarakat;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang akreditasi Pendidikan Masyarakat;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Masyarakat, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar, dengan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana prasarana;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan peserta didik;

- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :

- a) Seksi Kurikulum;
- b) Seksi Sarana Prasarana;
- c) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik.

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam pengembangan, sosialisasi, pelaksanaan dan kompetensi kurikulum pendidikan Sekolah Dasar, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kurikulum Sekolah Dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Kurikulum Sekolah Dasar;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kurikulum Sekolah Dasar;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengawasan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar, Sosialisasi dan Implementasi Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan Sekolah Dasar;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum termasuk kurikulum muatan lokal serta fasilitasi implementasi Kurikulum Sekolah Dasar;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi, monitoring dan

Evaluasi Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional pada Sekolah Dasar;

- (g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kurikulum, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pendayagunaan dan bantuan sarana prasarana, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pendayagunaan dan bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar yang memenuhi standar nasional;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan penggunaan buku pelajaran satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

(g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang penyelenggaraan satuan pendidikan dan pengembangan peserta didik sekolah dasar, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengelolaan dan/atau penyelenggaraan satuan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal dan satuan pendidikan bertaraf internasional;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang analisis dan kajian yang berkaitan dengan pemberian/pencabutan ijin pendirian satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebijakan pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar dan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah dasar;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pelaksanaan penerimaan siswa baru dan perpindahan siswa pada sekolah dasar serta menyebarluaskan Kalender Pendidikan Sekolah Dasar yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten;

- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan peserta didik, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6). Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dengan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana prasarana;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan peserta didik;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :

- a) Seksi Kurikulum;
- b) Seksi Sarana Prasarana;
- c) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik.

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam pengembangan, sosialisasi, pelaksanaan dan kompetensi kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengawasan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sosialisasi dan Implementasi Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan Sekolah Menengah Pertama;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum termasuk kurikulum muatan lokal serta fasilitasi implementasi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi, monitoring dan Evaluasi Ujian Sekolah dan Ujian Nasional pada Sekolah Menengah Pertama;
- (g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kurikulum, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pendayagunaan dan bantuan sarana prasarana, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- (b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pendayagunaan dan bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang memenuhi standar nasional;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan penggunaan buku pelajaran satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang penyelenggaraan satuan pendidikan dan pengembangan peserta didik Sekolah Menengah Pertama, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- (b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengelolaan dan/atau penyelenggaraan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berbasis keunggulan lokal dan satuan pendidikan bertaraf internasional;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang analisis dan kajian yang berkaitan dengan pemberian/pencabutan ijin pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebijakan pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pelaksanaan penerimaan siswa baru dan perpindahan siswa pada Sekolah Menengah Pertama serta menyebarluaskan Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan peserta didik, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan

pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7) Unit Pelaksana Teknis Dinas

- a) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau penunjang dinas;
- b) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan.

8) Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- c) Jumlah Tenaga Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan

2. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
4. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
6. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menunjang kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dibutuhkan ketersediaan sumber daya manusia aparatur yang cukup dan handal sesuai dengan kompetensi keilmuan, khususnya dari berbagai disiplin ilmu-ilmu terkait bidang kerja sehingga diharapkan memiliki kemampuan profesional dalam menunjang tugas yang diembannya. Secara keseluruhan personil yang ada saat ini berjumlah 92 orang dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) Struktural 78 dan Fungsional Pengawas 14 orang.

Tabel 2.1 Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Status Kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan
1	Pegawai Negeri Sipil	37 orang	37 orang
2	Honorer	3 orang	0 orang
3	Pengawas (Fungsional)	8 orang	1 orang

Sumber : Dinas Pendidikan

Tabel 2.2 Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Berdasarkan Pangkat

No	Kepangkatan/Golongan	Jumlah PNS
1	Pangkat dan Golongan IV	21 Orang
2	Pangkat dan Golongan III	42 Orang
3	Pangkat dan Golongan II	19 Orang
4	Pangkat dan Golongan I	4 Orang
	TOTAL	86 Orang

Sumber : Dinas Pendidikan

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Tabel 2.3 Sarana Prasarana

No	Nama Sarana/Prasarana	Jumlah (Unit)
1	Gedung Kantor	1 unit
2	Kendaraan roda 4	2 unit
3	Kendaraan roda 2	2 unit
4	Meja Kursi 1 Biro	6 set
5	Meja Kursi 1/2 Biro	52 set
6	Komputer PC	9 unit

No	Nama Sarana/Prasarana	Jumlah (Unit)
7	TK Negeri	1 unit
8	SD Negeri	70 unit (dari total 124 SD/MI)
9	SMP Negeri	19 unit (dari total 35 SMP/Mts)

Sumber : Dinas Pendidikan

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Keberhasilan pembangunan pendidikan di Kabupaten Jayawijaya pada periode Renstra sebelumnya dapat dilihat dari capaian terhadap indikator pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut

Tabel 2.4
Capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan
Angka Partisipasi Murni (APM) dan DO SD/MI

Tahun	APK	APM	Angka Melanjutkan	Putus Sekolah (DO)
1	2	3	4	5
2016	94,60%	74,94%	126,98%	0,79
2017	104,21%	84,09%	125,82%	1,11%
2018	101,48%	88,09%	97,55%	0,97%

Tabel 2.5
Capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan
Angka Partisipasi Murni (APM) dan DO SMP/MTs

Tahun	APK	APM	Angka Melanjutkan	Putus Sekolah (DO)
1	2	3	4	5
2016	72,72%	44,95%	70,22%	0,64%
2017	73,65%	50,18%	114,46%	0,53%
2018	98,54%	71,20%	114,72%	0,52%

Tabel 2.6
Kualifikasi Guru S1

No	Tahun	Prosentase	
		SD	SMP
1	2016	42.60%	81.28%
2	2017	52.60%	81.28%
3	2018	70.16%	81.31%

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

PENDIDIKAN

Dinas Pendidikan sebagai pusat koordinasi penyelenggaraan pelayanan pendidikan di Kabupaten Jayawijaya dihadapkan pada tantangan dan peluang untuk mengkonsolidasikan potensi dan permasalahan yang

melingkupi tugas pokok dan fungsinya dalam kerangka mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah.

A. Tantangan :

- 1) Masih terbatasnya layanan Pendidikan pra sekolah hingga menyebabkan Pendidikan kelas awal mengalami kendala dalam proses pembelajaran
- 2) Masih terdapat masyarakat buta huruf;
- 3) Masih banyaknya anak kelas awal yang belum dapat membaca terlebih dengan pemahaman yang benar terutama di daerah pinggiran dan terpencil.
- 4) Belum optimalnya penyelenggaraan pendidikan dasar terutama terkait dengan kecukupan, pemerataan dan kehadiran guru.
- 5) Beratnya medan aksesibilitas antar wilayah yang menyebabkan sulitnya penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pendidikan;
- 6) Rendahnya kesadaran masyarakat tentang arti penting Pendidikan.
- 7) Sulitnya mencari tenaga pendidik terutama di tingkat sekolah dasar yang berkompeten dan mau menetap di wilayah distrik dan kampung.
- 8) Proses pembelajaran yang masih konvensional belum mampu membuat siswa aktif karena sarana dan prasana belum memadai untuk terciptanya pembelajaran yang menyenangkan bagi murid.
- 9) Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengikuti program Pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- 10) Perlu adanya koordinasi antara lembaga pendidikan dengan pemerintahan tingkat kampung.

B. Peluang :

- (1) Adanya kewenangan yang jelas dari Pemerintah Pusat tentang pelaksanaan otonomi dan desentralisasi;
- (2) Peraturan daerah Kabupaten Jayawijaya No: 5 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

- (3) Perkembangan teknologi informasi;
- (4) Adanya ketentuan tentang minimal 20 persen Alokasi Anggaran untuk bidang pendidikan
- (5) Adanya peraturan perundangan yang telah mapan dari pusat tentang penyelenggaraan pendidikan berupa Undang-Undang no 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- (6) Amanat pendidikan dalam Otonomi khusus Papua;
- (7) Adanya dinamika masyarakat untuk mencapai kemajuan;
- (8) Adanya pertumbuhan Ekonomi Daerah;
- (9) Alokasi dana kampung, yang besar dan dapat membantu pengembangan Pendidikan di tingkat kampung
- (10) Prioritas rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Kabupaten Jayawijaya di sektor Pendidikan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PELAYANAN PENDIDIKAN

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PENDIDIKAN

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Pelayanan Bidang Pendidikan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Rendahnya kualitas hidup masyarakat	Rendahnya jangkauan masyarakat terhadap akses dan kualitas layanan pendidikan	Masih rendahnya Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD
			Masih rendahnya Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A/ sederajat (khusus OAP)
			Masih rendahnya nilai rata2 Ujian Akhir Nasional OAP SD
			Masih rendahnya Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B/ sederajat (Khusus OAP)
			Masih rendahnya nilai rata2 Ujian Akhir Nasional OAP SMP
			Tingginya Angka Putus Sekolah (APTS) SD/MI/Paket A/ sederajat

			(khusus OAP)
			Tingginya Angka Putus Sekolah (APTS) SMP/MTs/ sederajat (khusus OAP)
			Masih rendahnya Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI (khusus OAP)
			Masih rendahnya Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs (khusus OAP)
			Belum memadainya ruang kelas sekolah pendidikan SD/MI dengan kondisi bangunan baik
			Belum memadainya ruang kelas sekolah pendidikan SMP/MTs dengan kondisi bangunan baik
			Kurangnya tenaga guru sekolah pendidikan dasar
			Kurangnya tenaga guru sekolah pendidikan menengah pertama.
			Minimnya ketersediaan prasarana gedung sekolah pendidikan dasar
			Minimnya ketersediaan prasarana gedung sekolah pendidikan menengah pertama.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan peraturan turunannya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Visi dan Misi dalam RPJMD merupakan visi dan misi Kepala Daerah terpilih.

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi, potensi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Jayawijaya. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Jayawijaya dilakukan dengan pendekatan pembangunan yang berkelanjutan dan berkeadilan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Memperhatikan berbagai kemajuan yang telah dicapai dan berbagai masalah dan kendala yang dihadapi pada periode pemerintahan Tahun 2013 - 2018, serta perkiraan dinamika kondisi, masalah dan tantangan utama yang dihadapi dan harus dipecahkan pada periode tahun berikutnya yaitu tahun 2019 - 2023. Rumusan visi Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya periode tahun 2019 - 2023, yaitu:

**TERWUJUDNYA MASYARAKAT JAYAWIJAYA YANG SEJAHTERA MANDIRI
SECARA EKONOMI BERKUALITAS DAN BERBUDAYA**

Visi tersebut mengandung unsur pokok utama, yaitu "*Sejahtera*".
Makna Sejahtera sebagai berikut ;

Sejahtera ; artinya makmur, aman, nyaman dan sentosa serta terlepas dari segala macam gangguan (tenteram), baik material maupun spiritual pada dimensi ekonomi, sosial, budaya, hukum dan HAM. Unsur visi ini menegaskan bahwa Pasangan Kepala Daerah terpilih (KDH) untuk senantiasa mendedikasikan diri pada perjuangan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Jayawijaya sampai tahun 2023 pada segala aspek kehidupan. Aspek kehidupan seperti, kesehatan, pendidikan, ekonomi, keadilan sosial budaya, stabilitas keamanan, ketertiban, kedamaian dan peradaban akan mencapai puncak sehingga masyarakat akan semakin beriman, demokratis dan berbudaya tinggi yang mampu berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan Kabupaten Jayawijaya

Sebagai penjabaran dari Visi RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 maka rumusan visi tersebut perlu dioperasionalisasikan ke dalam beberapa Misi. Setiap misi dalam RPJMD merupakan penjabaran dari Visi yang telah diuraikan dalam bagian sebelumnya. Setiap unsur visi di *breakdown* ke dalam tiap misi yaitu;

Misi 1, Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik

**Misi 2, Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia
Jayawijaya**

**Misi 3, Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai potensi
unggulan lokal dan pengembangan wilayah berbasis kultural
secara berkelanjutan**

**Misi 4, Meningkatkan kondisi masyarakat yang harmonis dan damai
dengan memperhatikan hak-hak dasar Orang Asli Papua (OAP)**

**Misi 5, Meningkatkan Infrastruktur Dasar untuk Mendorong Sektor Jasa
dan Pariwisata yang Berkelanjutan dan Memadai**

3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMDIKBUD DAN RENSTRA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA.

Visi Kemedikbud 2019 :

“Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong royong”

Untuk mencapai Visi diatas, ditetapkan Misi sebagai berikut :

KODE	MISI
M1	Mewujudkan Pelaku Pendidikan yang Kuat
M2	Mewujudkan Akses yang Meluas dan Merata
M3	Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu
M4	Mewujudkan Pelestarian Kebudayaan dan Pengembangan Bahasa
M5	Mewujudkan Penguatan Tata Kelola serta Peningkatan Efektivitas Birokrasi dan Pelibatan Publik

Dari visi misi diatas, Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya mengutip misi untuk menjadi sasaran isu strategis, yaitu “Mewujudkan Akses yang Meluas, Merata dan Berkeadilan”.

- a. Meningkatkan kualitas dan pengelolaan pendidikan.
- b. Tercapainya Pemerataan Pendidikan

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)

1. Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan dan berwawasan

lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional.

2. RTRWK berfungsi sebagai

- a. Penyelaras kebijakan penataan ruang Nasional, Propinsi dan Kota serta
- b. Acuan bagi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota

3. Kedudukan RTRWK yaitu sebagai pedoman bagi :

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) rencana rinci tata ruang kota, dan rencana sektoral lainnya.
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota.
- c. Perwujudan perpaduan, keterkaitan dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan.
- d. Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi.
- e. Penataan ruang kawasan strategis kota.

Kebijakan dan Strategi Perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Kebijakan dan strategi struktur ruang.
- b. Kebijakan dan strategi pola ruang.
- c. Kebijakan dan strategi kawasan strategis kota.

Kebijakan struktur ruang kota terdiri atas:

- a. Perwujudan pusat pelayanan kota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi kota sebagai kota literasi.

- b. Pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan sarana dan prasarana transportasi berbasis transportasi publik yang terpadu dan terkendali.
- c. Peningkatan kualitas, kuantitas, keefektifan dan efisiensi pelayanan prasarana kota yang terpadu dengan sistem regional.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan di implementasikan sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan-kebijakan struktur ruang kota untuk mewujudkan pusat pelayanan kota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi kota sebagai kota pendidikan di daerah lapago dengan penerapan literasi dan ramah anak.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan berbagai permasalahan yang muncul sebagai hasil analisis kondisi layanan pendidikan dan kondisi geografis yang ada di Kabupaten Jayawijaya, maka secara umum berikut adalah hal-hal yang patut menjadi perhatian dalam konteks penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Jayawijaya, antara lain :

1. Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan

- a. Angka partisipasi pendidikan (APK, APM dan APS) di berbagai jenjang pendidikan (PAUD, SD dan SMP) belum memenuhi target nasional
- b. Belum memadainya serta meratanya ketersediaan fasilitas dan sarana prasarana pendidikan dasar serta menengah terutama di wilayah pinggiran dan terpencil
- c. Belum memadainya jumlah ketersediaan dan kapasitas sumber daya manusia tenaga pengajar untuk pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan;

- d. Peningkatan keterampilan hidup masyarakat melalui pemerataan akses kursus keterampilan di setiap distrik dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) belum optimal
- e. Masih rendahnya kualitas Pendidikan utamanya pada Sekolah sekolah dasar yang berada di wilayah terpencil terluar dan terdepan

2. Peningkatan Mutu, Relevansi, dan Daya Saing

- a) Kemampuan membaca dan menulis siswa kelas awal pada Sekolah Dasar di wilayah terpencil dan pinggiran masih rendah.
- b) Mutu pendidikan non formal masih rendah dalam meningkatkan angka melek huruf.
- c) Belum tersedianya secara memadai dan merata Tenaga Kependidikan, yaitu: (1) Tenaga Administrasi untuk SD Negeri; (2) Tenaga Laboran untuk Laboratorium IPA di SMP Negeri (3) Tenaga Pustakawan untuk SMP Negeri.
- d) Masih minimnya minat Guru dalam menulis dan membuat karya inovatif dalam rangka peningkatan Mutu Pembelajaran.

3. Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas

- a) Masih rendahnya tingkat implementasi Manajemen Berbasis Sekolah.
- b) Keterlibatan stakeholder dalam proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan masih rendah
- c) Data pendidikan satuan pendidikan yang belum sepenuhnya valid sehingga perlu ditingkatkan monitoring, evaluasi dan pengawasan agar lebih optimal.
- d) Upaya peningkatan tata layanan pendidikan yang baik dalam sektor pendidikan (Good Governance Sektor Pendidikan) belum dilakukan secara sistematis dan terencana. Secara khusus perlu upaya inovatif untuk penyebarluasan kemajuan pendidikan di Kabupaten Jayawijaya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN JANGKA MENENGAH

Mengacu pada Misi kedua RPJMD “Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya” maka Tujuan Renstra Dinas Pendidikan yaitu **Meningkatkan Akses dan Kualitas Pendidikan** dengan uraian sebagai berikut :

1. Tersedia dan terjangkaunya Akses layanan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkualitas.
2. Tersedia dan terjangkaunya Akses Layanan Pendidikan Dasar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
3. Tersedia dan terjangkaunya Akses Layanan Pendidikan Non Formal.
4. Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta Pemerataan penempatan guru.
5. Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan administrasi pendidikan.

4.2. SASARAN JANGKA MENENGAH

Sasaran Renstra Dinas Pendidikan adalah penjabaran dari tujuan yang akan dihasilkan atau yang akan dicapai yang sifatnya sangat spesifik dan nyata, yaitu :

1. Meningkatnya Akses layanan pendidikan anak usia dini formal maupun non formal.
2. Meningkatnya Akses Layanan Pendidikan Dasar sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).
3. Meningkatnya Akses layanan pendidikan non formal dan lembaga kursus.

4. Meningkatnya kualifikasi, sertifikasi serta penataan penempatan dan mutasi guru yang merata.
5. Meningkatnya kualitas pelayanan, sumberdaya aparatur dan administrasi.

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SAT UAN	TARGET TAHUN					PELAKSANA
					2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Akses dan kualitas Pendidikan	Meningkatnya Akses Layanan Pendidikan Anak Usia Dini	1. APK PAUD	%	57.69	58.52	59.36	60.21	61.07	Bidang PAUD DIKMAS (PNFI)
		Meningkatnya Akses Layanan Pendidikan Dasar sesuai SNP.	1. Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI	%	98.22	99.05	99.89	100.74	101.59	Bidang SD
			2. Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTS	%	98.91	99.74	100.58	101.43	102.28	Bidang SMP
			3. Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI	%	88.91	89.74	90.58	91.43	92.28	Bidang SD
			4. Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTS	%	72.02	72.85	73.69	74.53	75.39	Bidang SMP
			5. Angka Partisipasi Sekolah (APS) SD/MI	%	88.91	89.80	90.70	91.60	92.52	Bidang SD
			6. Angka Partisipasi Sekolah (APS) SMP/MTs	%	72.02	73.46	74.93	76.43	77.96	Bidang SMP
			7 Rasio Siswa SD terhadap Guru tetap	:	45.47	44.00	43.00	42.00	40.00	Bidang GTK
			8 Rasio Siswa SMP terhadap Guru tetap	:	31.04	30.50	30.00	29.50	28.00	Bidang GTK
		Meningkatnya Akses layanan pendidikan Non Formal dan lembaga kursus.	1. Penduduk usia > 15 tahun melek huruf (AMH)	%	74.20	74.40	74.60	74.80	75.00	Bidang PAUD DIKMAS (PNFI)
Meningkatnya kualifikasi,	1. Persentase Guru Berkualifikasi S-1	%	73.34	80.55	80.55	87.75	87.75	Bidang GTK		

sertifikasi serta penataan penempatan dan mutasi guru yang merata	- Guru PAUD-TK Berkualifikasi S-1	%	0.14	0.24	0.33	0.43	0.48	Bidang GTK	
	- Guru SD Berkualifikasi S-1	%	53,31	53,31	55,97	58,77	61,71	Bidang GTK	
	- Guru SMP Berkualifikasi S-1	%	80,00	80,00	81,00	81,50	82,00	Bidang GTK	
	2. Persentase Guru Bersertifikat Pendidik								
	- Guru PAUD-TK bersertifikat Pendidik	%	23,81	28,57	33,33	33,33	42,86	Bidang GTK	
	- Guru SD bersertifikat Pendidik	%	32,49	33,14	33,80	34,48	35,17	Bidang GTK	
	- Guru SMP bersertifikat Pendidik	%	40,85	41,67	42,50	43,35	44,22	Bidang GTK	
	3. Guru kontrak	orang	150	200	200	200	200	Bidang GTK	
	Meningkatnya kualitas pelayanan, sumberdaya aparatur dan administrasi kantor	Prosentase tingkat kepuasan masyarakat/aparatur thd pelayanan administrasi perkantoran	%	75	85	90	95	98	Sekretariat

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS PENDIDIKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Kabupaten Jayawijaya melakukan upaya untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta target kinerja RPJMD dengan efektif dan efisien selama 5 (lima) tahun ke depan. Strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya selanjutnya dituangkan secara lebih rinci sesuai dengan sasaran yang akan dicapai:

Tabel 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

VISI	: Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri Secara Ekonomi Berkualitas dan Berbudaya		
MISI II	: Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Jayawijaya		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan kualitas Hidup Masyarakat	Meningkatkan Akses dan kualitas Pendidikan	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Penataan Layanan Perkantoran, Peningkatan sarana dan Prasarana
		Memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh kesempatan	Pembangunan PAUD di distrik dan kampung
			Peningkatan sarana dan prasarana sekolah termasuk alat permainan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
		pendidikan	edukatif (APE)	
			Pemerataan sarana dan prasarana SD terutama diluar zona I	
			Pemerataan sarana dan prasarana SMP di luar zona 1	
			Peningkatan kualitas pendidikan secara khusus bagi OAP	
				Fasilitasi rekrutmen Afirmasi ADIK dan ADEM
				Peningkatan cakupan pelayanan pemberantasan buta huruf dan penyetaraan bagi siswa putus sekolah melalui PAKET A, B, dan C
				Penyelenggaraan biaya pendidikan bagi anak asli papua
			Penataan penempatan dan mutasi guru sekolah	Peningkatan partisipasi sekolah pada anak usia sekolah

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
		yang merata dan adil	Peningkatan ketersediaan dan kualitas Guru PAUD dan SD
		Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan pendidik	Peningkatan kualifikasi Pendidik ke Jenjang S1
			Pelatihan peningkatan kompetensi kualitas pengajaran bagi pendidik
			Sertifikasi Guru
		Meningkatkan cakupan dan kualitas pembelajaran pendidikan	Pengembangkan Budaya Baca Dan Literasi
			Pengembangan ruang baca/sudut baca ramah SD
			Penguatan Baca Tulis (Literasi Kelas Awal SD) siswa kelas awal dapat membaca dan menulis dengan pemahaman yang benar
			Peningkatan cakupan sekolah yang sudah terakreditasi
			Pemenuhan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			pelayanan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
			Peningkatan manajemen berbasis sekolah (MBS)
			Pengembangan Pembelajaran Aktif Menyenangkan dan ramah anak
			Pengembangan Program sekolah adiwiyata
			Pelaksanaan pembinaan kegiatan Olimpiade siswa yang bermutu

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTA PENDANAAN

6.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan selanjutnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja kelompok sasaran serta pendanaan indikatif selama lima tahun. Mengacu pada ketentuan pasal 36 Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah; maka penyusunan program, kegiatan dan pendanaan berdasarkan pada : pertama, pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu. Kedua, kerangka pendanaan dan pagu indikatif, dan ketiga, program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang mengacu pada standar pelayanan minimal sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan, baik oleh satu atau beberapa instansi pemerintah, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan disusun berdasarkan tingkat urgencitas dan efektivitas pencapaian tujuan, sasaran, dan program.

Dalam rangka mengoperasionalkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan serangkaian program telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Operasionalisasi program diuraikan dalam berbagai kegiatan

Secara keseluruhan program dan kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dalam periode tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut.

1. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah
- Sosialisasi/penyuluhan/survei lapangan/monitoring dalam daerah.

2. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

- Pembangunan Gedung Kantor
- Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

3. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

4. PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN

- Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan laporan keuangan
- Penyusunan laporan realisasi keuangan

5. PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- Pembangunan Gedung Sekolah
- Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah
- Pelatihan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- Pelatihan bagi pendidik
- Pengembangan kurikulum dan bahan ajar PAUD
- Penyelenggaraan akreditasi PAUD
- Pengadaan APE (alat permainan indoor dan outdoor)
- Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOSDA)

6. PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR SEMBILAN TAHUN

PROGRAM PENDIDIKAN SD

- Pembangunan Gedung Sekolah
- Penambahan ruang kelas baru (RKB)
- Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah.
- Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Guru,
- Pembangunan perpustakaan sekolah
- Pembangunan sarana air bersih dan sanitari jamban
- Pengadaan Meubeler Sekolah
- Pelatihan Kompetensi Siswa Berprestasi
- Pelatihan Kompetensi bagi Tenaga Pendidik
- Pembinaan kelembagaan dan penerapan MBS di satuan pendidikan
- Penyelenggaraan akreditasi sekolah Dasar

- Pengembangan Pendidikan Dasar (Literasi)
- Penyelenggaraan Dana Pendidikan bagi siswa SD (BOSDA)

PROGRAM PENDIDIKAN SMP

- Pembangunan Gedung Sekolah
- Penambahan ruang kelas baru (RKB)
- Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah.
- Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Guru,
- Pembangunan perpustakaan sekolah
- Pembangunan laboratorium dan ruang praktikum sekolah (Lab. komputer, IPA)
- Pengadaan peralatan sekolah
- Pengadaan Meubeler Sekolah
- Pelatihan Kompetensi Siswa Berprestasi
- Pelatihan Kompetensi bagi Tenaga Pendidik
- Pembinaan SMP terbuka
- Pembinaan kelembagaan dan penerapan MBS di satuan pendidikan
- Penyelenggaraan akreditasi sekolah menengah
- Penyelenggaraan Dana Pendidikan bagi siswa SMP (BOSDA)
- Penyediaan beasiswa transisi ADEM
- Pembangunan Pagar sekolah

7. PROGRAM PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Pemberdayaan Pendidikan Non formal
2. Pemberian bantuan operasional pendidikan non formal
3. Pengembangan pendidikan keaksaraan
4. Pembangunan sarana dan prasarana pendidikan non formal

8. PROGRAM PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- Pelaksanaan Sertifikasi Pendidik
- Pelaksanaan Uji Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi
- Pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG)
- Pendidikan Lanjutan bagi Pendidik untuk memenuhi Standar Kualifikasi
- Pengembangan mutu dan kualitas program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan
- Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

9. PROGRAM MANAJEMEN PELAYANAN PENDIDIKAN

- Pelaksanaan evaluasi hasil kinerja bidang pendidikan.
- Pelaksanaan Kerjasama Secara Kelembagaan di Bidang Pendidikan
- Penerapan sistem dan informasi manajemen pelayanan pendidikan
- Fasilitasi Tenaga Guru kontrak Lokal
- Penyelenggaraan Ujian Akhir Nasional/Ujian Akhir Sekolah
- Penyelenggaraan Seleksi ADIK

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JAYAWIJAYA

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan	
						2019		2020		2021		2022		2023			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
T1	S1		PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)	APK PAUD	56,88%	57,69	3.656.995.000	58,52	8.983.500.000	59,36	9.283.500.000	60,21	9.283.500.000	61,07	9.399.500.000	61,07	
			Pelatihan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD	jumlah pendidik yang dilatih dalam pengelolaan/ manajemen PAUD berbasis aplikasi PAUD	150 orang	150 orang	150.000.000	70 orang	160.000.000	70 orang	160.000.000	70 orang	160.000.000	60 orang	150.000.000		
			Bantuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	Anak didik PAUD TK	2450 anak PAUD/TK	2550 anak PAUD/TK (@75.000/bln)	2.295.000.000	2805 anak PAUD/TK (@75.000/bln)	2.524.500.000	2805 anak PAUD/TK (@75.000/bln)	2.524.500.000	2805 anak PAUD/TK (@75.000/bln)	2.524.500.000	2945 anak PAUD/TK (@75.000/bln)	2.650.500.000	2945 anak PAUD/TK	
			Pelatihan bagi pendidik PAUD dalam penerapan pendidikan ramah anak	jumlah pendidik yang dilatih menerapkan pendidikan ramah anak	250 pendidik	300 pendidik	300.000.000	300 pendidik	300.000.000	300 pendidik	300.000.000	300 pendidik	300.000.000	300 pendidik	300.000.000		

		Pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan Anak usia dini	Jumlah Paket Buku	3 PAUD	3 PAUD	300.000.000	4 PAUD	400.000.000	5 PAUD	500.000.000	5 PAUD	500.000.000	5 PAUD	500.000.000
		Penyelenggaraan Akreditasi PAUD/TK	Jumlah sekolah PAUD/TK yang terakreditasi	0	-	-	5 PAUD	65.000.000						
		Pengadaan APE (alat permainan edukatif indoor dan outdoor)	jumlah jenis paket alat bermain anak permainan edukatif indoor dan outdoor	7 PAUD	7 PAUD	611.995.000	5 PAUD	500.000.000	7 PAUD	700.000.000	7 PAUD	700.000.000	7 PAUD	700.000.000

			Pembangunan gedung sekolah	Jumlah dan Luas ruang PAUD/TK yang di bangun beserta meubeler	6 ruang	-	-	6 ruang (336m2)	3.144.000.000	6 ruang (448m2)	3.144.000.000	6 ruang (448m2)	3.144.000.000	6 ruang (448m2)	3.144.000.000
			Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas PAUD/TK	Jumlah Ruang (m2) yang direhab	0	-	-	6 ruang (336m2)	1.890.000.000	6 ruang (336m2)	1.890.000.000	6 ruang (336m2)	1.890.000.000	6 ruang (336m2)	1.890.000.000
T2	S2		PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR 9 TAHUN	APM PENDIDIKAN DASAR	88,09	88,91	28.662.098.000	89,74	54.136.976.000	90,58	55.367.542.667	91,43	54.241.252.000	92,28	51.440.252.000
			Sekolah Dasar (SD)	APM SD	88,09	88,91		89,74		90,58		91,43		92,28	92,28
			Pembangunan/Penambahan Ruang Kelas Baru SD	Jumlah Ruang (m2) yang dibangun beserta meubeler		7 Ruang (392 m2)	3.904.600.000	12 Ruang (672 m2)	7.248.000.000	12 Ruang (672 m2)	7.248.000.000	12 Ruang (672 m2)	7.248.000.000	8 Ruang (448 m2)	4.832.000.000

			Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas SD	Jumlah Ruang (m2) yang direhab	12 ruang	3.439.800.000	8 Ruang (448 m2)	2.016.000.000	9 Ruang (504 m2)	2.268.000.000	9 Ruang (504 m2)	2.268.000.000	9 Ruang (504 m2)	2.268.000.000
			Pembangunan Perpustakaan SD	Jumlah gedung/unit (m2) yang dibangun beserta meubeler	-	-	5 unit (280 m2)	3.020.000.000	5 unit (280 m2)	3.020.000.000	4 unit (224 m2)	2.416.000.000	4 unit (224 m2)	2.416.000.000
			Pembangunan Sarana air bersih dan Sanitary SD	Jumlah unit Sanitary (WC) yang dibangun	2 Unit	4.536.000.000	5 unit (80 m2)	1.080.000.000						
			Pembangunan Rumah Kepala Sekolah/Guru SD	Jumlah unit yang dibangun beserta meubeler	5 unit	2.278.547.000	4 unit (144 m2)	2.208.000.000						

			Pelatihan kompetensi khusus bagi tenaga pendidik dan kependidikan (SD)	jumlah guru yang dilatih untuk melaksanakan kurikulum 2013, life skill pencegahan HIV/AIDS dan Literasi		200 guru SD	250000000	300 guru SD	500.000.000						
			Pembinaan kelembagaan dan penerapan MBS di satuan pendidikan dasar (SD)	Meningkatnya penyusunan RKA/RKAS untuk jenjang SD		221 orang	200.000.000	200 orang	300.000.000						

			Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah (SD)	Jumlah SD yang diakreditasi		20 SD	230000000	20 SD	250.000.000								
--	--	--	--	-----------------------------	--	-------	-----------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------

		Penyediaan Dana Pengembangan Pendidikan Dasar (SD)	Jumlah SD yang memiliki Ruang baca/sudut baca untuk meningkatkan program baca tulis anak dan mendukung Gerakan Literasi		-	-	5 SD	400.000.000						
		Pengadaan Buku	Jumlah Paket Buku referensi koleksi bacaan penunjang Literasi		5 paket	500.000.000	5 paket	500.000.000	5 paket	500.000.000	5 paket	500.000.000	5 paket	500.000.000
		Sekolah Menengah Pertama (SMP)	APM SMP	71,20	72,02		72,85		73,69		74,53		75,39	75,39
		Pembangunan/Penambahan Ruang Kelas Baru SMP	Jumlah Ruang (m2) yang dibangun beserta meubeler		3 ruang	1.827.000.000	4 Ruang (252m2)	2.740.000.000	5 Ruang (315m2)	3.425.000.000	5 Ruang (315m2)	3.425.000.000	4 Ruang (252m2)	2.740.000.000
		Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas SMP	Jumlah Ruang (m2) yang direhab		4 ruang	1.058.400.000	6 ruang (378m2)	1.701.000.000	6 ruang (378m2)	1.701.000.000	4 Ruang (252m2)	1.134.000.000	4 Ruang (252m2)	1.134.000.000
		Pembangunan Perpustakaan SMP	Jumlah gedung/unit (m2) yang dibangun beserta meubeler		0	0	1 unit (63m2)	657.000.000						

			Pengadaan Peralatan Sekolah SMP	Jumlah unit komputer PC dan Server untuk menunjang UNBK		110 unit PC + 4 Server	1.400.000.000	110 unit PC + 4 Server	1.190.000.000	110 unit PC + 4 Server	1.190.000.000	90 unit PC + 3 Server	960.000.000	90 unit PC + 3 Server	960.000.000
			Pembangunan Gedung Laboratorium IPA SMP	Jumlah gedung (m2) yang dibangun beserta meubeler		1 unit	846.875.000	3 gedung (330m2)	3.600.000.000	3 gedung (330m2)	3.600.000.000	3 gedung (330m2)	3.600.000.000	3 gedung (330m2)	3.600.000.000
			Pembangunan Rumah Kepala Sekolah/Guru SMP	Jumlah unit yang dibangun beserta meubeler		3 unit (108m2)	1.566.020.000	3 unit (108m2)	1.800.000.000	3 unit (108m2)	1.800.000.000	3 unit (108m2)	1.800.000.000	3 unit (108m2)	1.800.000.000
			Pengadaan Meubeler Sekolah (SNI)	Jumlah Meubeler Sekolah		0	0	10 Paket	2.000.000.000	10 Paket	2.000.000.000	10 Paket	2.000.000.000	10 Paket	2.000.000.000

			Pelatihan kompetensi khusus bagi tenaga pendidik dan kependidikan (SMP)	jumlah guru yang dilatih untuk melaksanakan kurikulum 2013, life skill pencegahan HIV/AIDS dan Literasi		120 guru SMP	125.000.000	120 guru SMP	125.000.000	100 guru SMP	104.166.667	90 guru SMP	93.750.000	90 guru SMP	93.750.000
			Pembinaan SMP Terbuka	pembinaan sekolah dan bantuan siswa SMP terbuka yang mengikuti Lomba Motivasi Belajar Mandiri (LOMOJARI)		80 siswa	120.000.000								
			Pembinaan kelembagaan dan penerapan MBS di satuan pendidikan dasar (SMP)	Meningkatnya penyusunan RKA/RKAS untuk jenjang SMP		33 SMP (66 orang)	200.000.000								
			Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah (SMP)	jumlah SMP yang diakreditasi		4 SMP	51.336.000	4 SMP	51.336.000	4 SMP	51.336.000	3 SMP	38.502.000	3 SMP	38.502.000
			Penyelenggaraan Pendidikan bagi siswa SMP	Jumlah siswa SMP yang mendapat bantuan pendidikan			1.616.760.000	7516 siswa	6.313.440.000	7566 siswa	6.355.440.000	7590 siswa	6.375.600.000	7610 siswa	6.392.400.000
			Pelatihan kompetensi siswa berprestasi SMP	Jumlah siswa SMP yang dibina dan mengikuti lomba olimpiade		150 siswa	120.000.000								

			Penyediaan Beasiswa transisi (ADEM)	Jumlah siswa yang mengikuti tes seleksi ADEM dan biaya perjalanan peserta dan pendamping ke provinsi	0	0	0	100 orang (12 kuota)	200.000.000						
			Pembangunan Pagar Sekolah	Panjang pagar yang dibangun	150 m2	0	0	634 m2	2.000.000.000						
			PROGRAM MANAJEMEN PELAYANAN PENDIDIKAN												
			Penyelenggaraan Ujian Akhir Nasional/Ujian Akhir Sekolah/Ujian PAKET	jumlah siswa yang mengikuti US/UN/UNPK Paket		siswa SD = 2350, SMP = 2110, SMA = 1370, SMK = 620, PAKET ABC= 758	2.000.000.000	siswa SD = 2360, SMP = 2120, SMA = 1380, SMK = 625, PAKET ABC= 768	2.000.000.000	siswa SD = 2370, SMP = 2130, SMA = 1380, SMK = 630, PAKET ABC= 770	2.000.000.000	siswa SD = 2380, SMP = 2140, SMA = 1390, SMK = 640, PAKET ABC= 780	2.000.000.000	siswa SD = 2390, SMP = 2150, SMA = 1400, SMK = 650, PAKET ABC= 790	2.000.000.000
T3	S3		PROGRAM PENDIDIKAN NON FORMAL (PNFI/DIKMAS)	Angka Melek Huruf			1.500.000.000		2.448.000.000		2.458.000.000		2.458.000.000		2.458.000.000
			Pemberdayaan Pendidik Non Formal	jumlah tutor/pengelola PKBM yang terlatih mengelola Dapodikmas		120 orang	120.000.000	150 orang (60 PKBM)	170.000.000						
			Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan Non formal	jumlah lembaga yang mendapat bantuan operasional dan honorarium tutor/pengelola lembaga		160 orang	480.000.000	160 orang	480.000.000	170 orang	490.000.000	170 orang	490.000.000	170 orang	490.000.000
			Pengembangan Pendidikan Keaksaraan	jumlah warga menurunnya buta aksara		300 orang	300.000.000	300 orang	350.000.000						

			Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal	jumlah ruang yang dibangun (m2) beserta meubeler	6 ruang	1 Ruang	600.000.000	2 Ruang (144m2)	1.448.000.000	15						
T4	S4		PROGRAM PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Prosentase guru memiliki kompetensi pendidik			1.050.750.000		3.275.000.000		3.272.000.000		3.269.000.000		3.266.000.000	
			Pelaksanaan Sertifikasi Pendidik	Jumlah Pendidik yang mengikuti Sertifikasi PPG	268 guru	300 guru dan 25 PPG	510.000.000	500 guru dan 30 PPG	610.000.000	417						
			Pelaksanaan Uji Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	jumlah pendidik yang mendapat sosialisasi dan mengikuti Pretest PPG sertifikasi		0	0	500 guru	260.000.000	470 guru	257.000.000	440 guru	254.000.000	410 guru	251.000.000	
			Pelatihan bagi Pendidik untuk memenuhi Standar Kompetensi	Jumlah Kepala Sekolah SD dan SMP yang dilatih untuk menerapkan Standar Pendidikan	0	0	-	42 Kepala Sekolah	295.000.000	168						
			Pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG)	jumlah KKG yang dilatih dalam menyusun bahan ajar	40 Kelompok	40 KKG, K3S, MKKS dan MGMP	240.000.000	40 KKG, K3S, MKKS dan MGMP	240.000.000	40 KKG, K3S, MKKS dan MGMP	240.000.000	40 KKG, K3S, MKKS dan MGMP	240.000.000	40 KKG, K3S, MKKS dan MGMP	240.000.000	40
			Pendidikan Lanjutan Bagi Pendidik untuk memenuhi standar Kualifikasi (S1)	jumlah guru yang mendapat kontribusi biaya pendidikan S1		60 orang	750.000	60 orang	1.200.000.000							
			Pengembangan mutu mutu dan kualitas program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan	Jumlah pendidik yang mendapat sosialisasi dan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)		290 guru	300.000.000	125 Kepala Sekolah	430.000.000							

		Pengembangan Sistem Pendataan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	jumlah Kepala Sekolah dan Operator SD, SMP dan Pengawas yang melakukan pendataan dan pemetaan pendidikan		0	-	255 orang	240.000.000	100 orang dan 255 orang	240.000.000	100 orang dan 255 orang	240.000.000	100 orang dan 255 orang	240.000.000	
		PROGRAM MANAJEMEN PELAYANAN PENDIDIKAN				6.420.000.000		8.220.000.000		8.220.000.000		8.220.000.000		8.220.000.000	
		Pelaksanaan Kerjasama secara kelembagaan di bidang Pendidikan	Jumlah Guru kontrak Indonesia Cerdas		50 orang	3.000.000.000	50 orang	3.000.000.000	50 orang	3.000.000.000	50 orang	3.000.000.000	50 orang	3.000.000.000	
		Fasilitasi Tenaga Guru Kontrak Lokal	Jumlah Guru kontrak Lokal yang menerima honorarium		100 orang	3.420.000.000	150 orang	5.220.000.000	150 orang	5.220.000.000	150 orang	5.220.000.000	150 orang	5.220.000.000	
T5	S5	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Prosentase Tingkat kepuasan masyarakat/ aparaturnya terhadap pelayanan adm perkantoran	70%	70%	1.090.290.400	73%	1.186.991.200	75%	1.186.991.200	77,50%	1.186.991.200	80%	1.186.991.200	
		<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	<i>Jumlah Tenaga Honorer yang dibayarkan honorarium (orang x 12 bln)</i>	3 orang	3 orang	104.243.400	4 orang	138.991.200	4 orang	138.991.200	4 orang	138.991.200	4 orang	138.991.200	4
		<i>Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>	<i>Jumlah pembayaran jasa listrik</i>	12 bln	12 bln	18.000.000	12 bln	18.000.000	12 bln	18.000.000	12 bln	18.000.000	12 bln	18.000.000	12
		<i>Penyediaan Alat Tulis kantor</i>	<i>Jumlah item alat tulis kantor</i>	20 item	20 item	88.047.000	20 item	100.000.000	20 item	100.000.000	20 item	100.000.000	20 item	100.000.000	20
		<i>Penyediaan barang cetak dan penggandaan</i>	<i>Jumlah lembar penggandaan</i>	30.000 lbr	30.000 lbr	15.000.000	30.000 lbr	15.000.000	30.000 lbr	15.000.000	30.000 lbr	15.000.000	30.000 lbr	15.000.000	

			<i>Penyediaan makanan dan minuman</i>	<i>Jumlah bahan makanan dan minuman</i>	10 jenis	10 jenis	100.000.000	10 jenis	100.000.000	10 jenis	100.000.000	10 jenis	100.000.000	10 jenis	100.000.000	10
			<i>Rapat-rapat dan koordinasi dan konsultasi keluar daerah</i>	<i>Jumlah frekuensi perjalanan dinas luar daerah</i>	12 bln	12 bln	715.000.000	12 bln	515.000.000	12 bln	515.000.000	12 bln	515.000.000	12 bln	515.000.000	12
			<i>Sosialisasi/Penyuluhan/Survei Lapangan/Monitoring dalam Daerah</i>	<i>Jumlah frekuensi monitoring dalam daerah</i>	12 bln	12 bln	50.000.000	12 bln	300.000.000	12 bln	300.000.000	12 bln	300.000.000	12 bln	300.000.000	12
			PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Kualitas pelayanan perkantoran	20%	60%	14.323.952.000	70	1.940.000.000	75	550.000.000	80	550.000.000	90	550.000.000	90
			<i>Pembangunan gedung kantor</i>	Unit Gedung yang dibangun	unit	1 unit	14.000.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1
			<i>Pengadaan Perlengkapan kantor</i>	Jumlah Perlengkapan meubeler Kantor (meubeler)	0	2 set	82.500.000	78 set meja kursi staf, 4 set (es III), 15 set (es IV), Meja Rapat	1.000.000.000	-	-	-	-	-	-	-
			<i>Pengadaan Kendaraan Operasional (dinas)</i>	Jumlah Kendaraan roda 4 dan roda 2	2 unit	-	-	4 (2 rd 4, 2 rd 2)	800.000.000	2 (1 rd 4, 1 rd 2)	400.000.000	2 (1 rd 4, 1 rd 2)	400.000.000	2 (1 rd 4, 1 rd 2)	400.000.000	12
			<i>Pengadaan peralatan gedung kantor</i>	Jumlah unit peralatan kantor	6 unit	10 unit	212.452.000	10	110.000.000	10	120.000.000	10	120.000.000	10	120.000.000	56
			<i>Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor</i>	Jumlah unit peralatan kantor	12 bln	12 bln	29.000.000	12 bln	30.000.000	12 bln	30.000.000	12 bln	30.000.000	12 bln	30.000.000	12
			PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN...	Jumlah Laporan OPD	2	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	12

		<i>Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi</i>	Jumlah Laporan OPD (LAKIP)	1	1 dok	10.000.000	6								
		<i>Penyusunan Laporan Realisasi keuangan</i>	Jumlah laporan keuangan	1	1 dok	10.000.000	6								
		PROGRAM MANAJEMEN PELAYANAN PENDIDIKAN	Prosentase Meningkatnya Manajemen Pelayanan Pendidikan	70	75	514.268.000	85	658.000.000	90	658.000.000	95	658.000.000	100	658.000.000	100
		Pelaksanaan Evaluasi Hasil Kinerja Bidang Pendidikan	Jumlah sekolah yang dievaluasi penyelenggaraan pendidikan	120 SD, 33 SMP	120 SD, 33 SMP	286.200.000	120 SD, 33 SMP	280.000.000	124 SD, 34 SMP	280.000.000	125 SD, 35 SMP	280.000.000	125 SD, 35 SMP	280.000.000	125 SD, 35 SMP
		Penerapan Sistem dan Informasi Manajemen Pendidikan	Jumlah sekolah yang mengikuti pelatihan penerapan Sistem Informasi pendidikan berbasis Aplikasi Dapodik	155 Sekolah	155 Sekolah	228.068.000	155 Sekolah	228.000.000	160 Sekolah						
		Penyelenggaraan Afirmasi (Seleksi ADIK)	Jumlah siswa yang diseleksi dan dikirim ke Provinsi	0	0	-	20 siswa	150.000.000	80						

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya ini merupakan operasionalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan yang sejalan dengan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Oleh sebab itu, komponen-komponen rencana strategis yang dituangkan harus mengacu pada arahan pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD .

Untuk melihat sejauh mana kontribusi Dinas Pendidikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah maka perlu disusun indikator-indikator yang relevan. Selanjutnya indikator kinerja Dinas Pendidikan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 ini ditampilkan dalam Tabel 7.1

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Pendidikan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	56.88	57.69	58.52	59.36	60.21	61.07	61.07

2	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A/ sederajat	88.09	88.91	89.74	90.58	91.43	92.28	92.28
3	Angka Kelulusan SD/MI/ Setara SD	77.01	78.55	80.12	81.72	83.36	85.03	85.03
4	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B/ sederajat	71.20	72.02	72.85	73.69	74.53	75.39	75.39
5	Angka Kelulusan SMP/MTs/ Setara SMP	85.43	87.14	88.88	90.66	92.47	94.32	94.32
6	Angka Putus Sekolah (APTS) SD/MI/Paket A/ sederajat	0.97	0.96	0.95	0.94	0.93	0.92	0.92
7	Angka Putus Sekolah (APTS) SMP/MTs/ sederajat	0.52	0.51	0.51	0.50	0.50	0.49	0.49
8	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI	97.40	98.22	99.05	99.89	100.74	101.59	101.59
9	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs	98.09	98.91	99.74	100.58	101.43	102.28	102.28
10	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SD/MI dengan kondisi bangunan baik	45.75	46.56	47.38	48.22	49.07	49.94	49.94
11	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SMP/MTs dengan kondisi bangunan baik	76.20	77.02	77.85	78.69	79.53	80.39	80.39
12	Rasio guru/murid	45	40	40	38	34	30	30

	Sekolah Dasar							
13	Rasio guru/murid Sekolah Menengah Pertama	34	34	34	33	33	32	32
14	Rasio ketersediaan sekolah/penduduk usia sekolah pendidikan dasar	34.76	35.56	36.38	37.22	38.07	38.95	38.95
15	Rasio ketersediaan sekolah/penduduk usia sekolah pendidikan menengah pertama	56.70	57.51	58.34	59.18	60.03	60.89	60.89

BAB VIII

P E N U T U P

Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan. Renstra Dinas Pendidikan yang telah tersusun ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 serta suatu wujud perencanaan tanggungjawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Daerah selama 5 (lima) Tahun kedepan. Dalam penyusunan Renstra ditentukan pula target-target program, kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian visi dan misi jangka menengah Kabupaten JAYAWIJAYA yaitu **TERWUJUDNYA MASYARAKAT JAYAWIJAYA YANG SEJAHTERA MANDIRI SECARA EKONOMI BERKUALITAS DAN BERBUDAYA.**

Meskipun demikian, Dinas Pendidikan menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan Renstra ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan Renstra ini agar dapat mendukung pencapaian Visi Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/ kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten jayawijaya.