



RENCANA AKSI

2025

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PASER

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah Nya jualah sehingga dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser Tahun 2025 dapat tersusun.

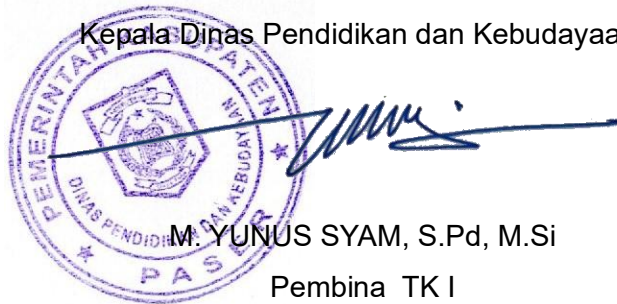
Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2025 ini merupakan perwujudan akuntabilitas kinerja terhadap amanat yang diberikan pemerintah kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. Pada dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran ini telah diuraikan sasaran strategis yang ingin dicapai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser, indikator kinerja hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan kegiatan selama tahun 2025.

Dokumen rencana aksi ini tidak terlepas dari Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser tahun 2022-2026 dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser tahun 2025 serta dokumen perencanaan kinerja lainnya.

Semoga rencana aksi ini dapat memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser.

Tana Paser, Januari 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,

The image shows a circular official stamp of the Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN PASER" around the top and "DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PASER" around the bottom. In the center is a smaller emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

M. YUNUS SYAM, S.Pd, M.Si

Pembina TK I

NIP. 197012031994121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABELiii

DAFTAR GAMBAR iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan 1

1.3 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser2

1.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser 2

1.4 Sumber Daya Manusia 26

BAB II TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS 27

2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis 27

2.2 Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2025 31

BAB III RENCANA AKSI 33

3.1 Rencana Aksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser 33

3.2 Penganggaran44

BAB IV PENUTUP 45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Paser 26

Tabel 2.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Paser 27

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Paser 32

Tabel 3.1 Rencana Aksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser
Tahun Anggaran 2024 34

Tabel 3.2 Alokasi Belsnja Anggaran 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Paser..... 3

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, pada pasal 1 menyebutkan bahwa Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Dalam hal perencanaan pembangunan daerah, maka proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser memiliki posisi sangat penting dalam pembangunan sumber daya manusia sekaligus sebagai urusan wajib pemerintah daerah dalam mewujudkan visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser, yaitu **"Kabupaten Paser MAS (Maju, Adil dan Sejahtera)"** kemudian diterjemahkan untuk diimplementasikan pada 4 (empat) misi yaitu 1). Meningkatkan akses dan Kualitas Pendidikan yang merata, 2). Meningkatkan mutu dan daya saing pendidikan, 3). Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Sistem Pelayanan Pendidikan Yang Transparan dan Akuntabel, 4). Mengembangkan budaya dan adat istiadat lokal.

Seiring dengan hal tersebut, penyusunan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser harus terarah dan terencana dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. Salah satu dokumen perencanaan dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja tersebut adalah penyusunan rencana aksi kinerja sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser tahun 2025.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan dokumen rencana aksi kinerja sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser Tahun 2025 adalah sebagai salah satu referensi sekaligus sebagai panduan untuk mengimplementasikan formulasi kebijakan yang telah dituangkan dalam bentuk program kerja.

Sedangkan yang menjadi tujuan penyusunan dokumen rencana aksi kinerja sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, diantaranya sebagai berikut :

Untuk mengetahui capaian kinerja sasaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser;

Sebagai salah satu acuan untuk perencanaan kegiatan, khususnya rencana kerja di tahun mendatang.

1.3 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

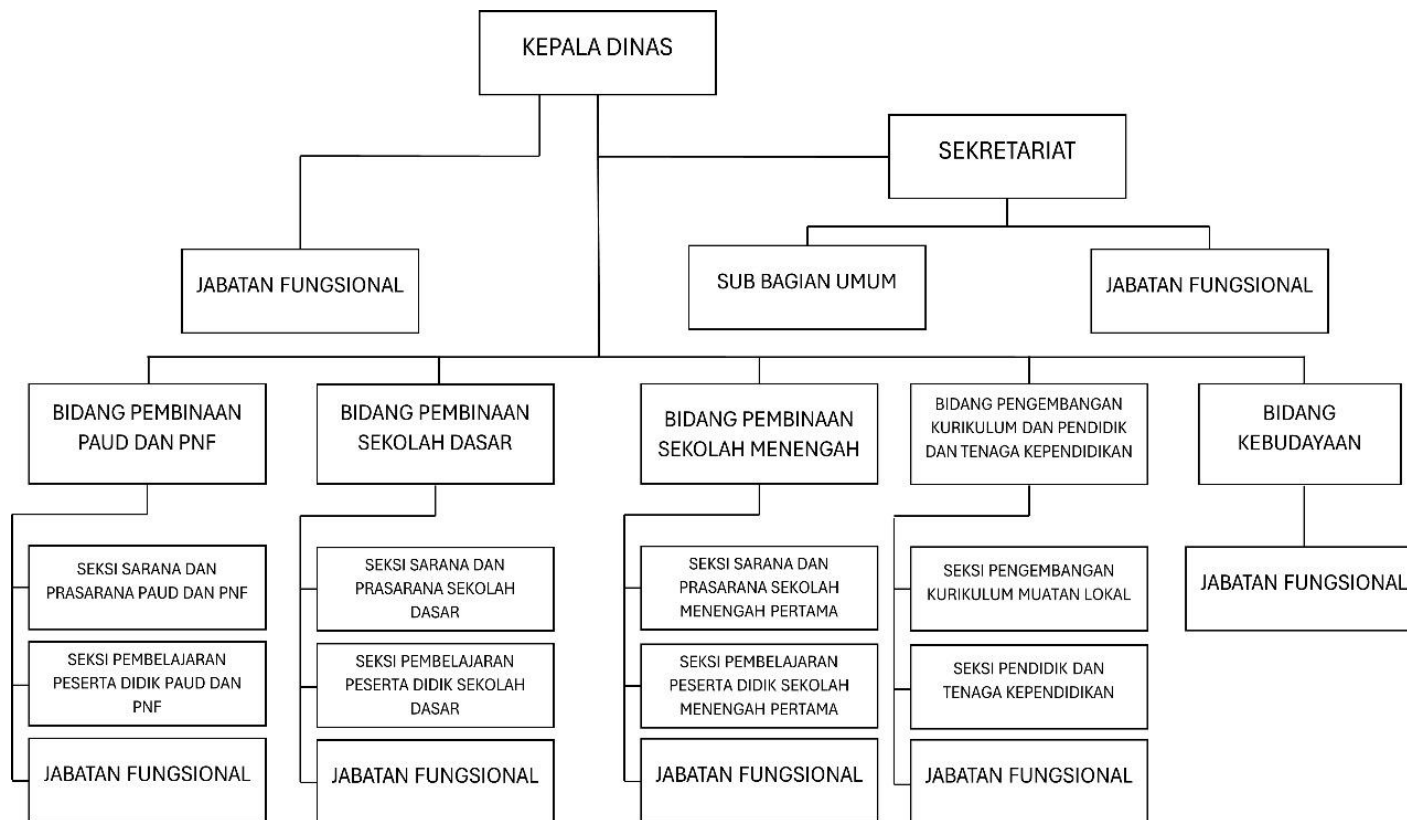
Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

Berdasarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

Dalam melaksanakan fungsi organisasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser dipimpin oleh Kepala yang disebut dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. Untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan rumah tangga badan, dan memberikan pelayanan administratif kepada satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

Pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagaimana pedoman penyusunan rencana kerja;

Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

Pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;

Penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;

Pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;

Pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;

Pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;

Penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan

Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIAT DAN SUBBAGIAN

SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

Pemberian petunjuk penyusunan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagaimana pedoman penyusunan Rencana Kerja;

Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja, Program, Kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan Kegiatan dan anggaran;

Pelaksanaan perumusan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pelaksanaan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan guna pencapaian Kinerja Dinas;

Pengoordinasian penyusunan dan sosialisasi Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas;

Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja pada Dinas;

Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Dinas

Pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;

Pelaksanaan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan pada Dinas;

Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Dinas;

Pelaksanaan Administrasi Umum pada Dinas;

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah pada Dinas;
Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Dinas;
Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Dinas;
Pelaksanaan Penyiapan Bahan Pelaporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
Pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
Fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
Fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
Pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rencana Strategis Dinas;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan terhadap tugas kesekretariatan pada Dinas;
Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan;
Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :

Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan Rencana Kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat; pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;

Mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;

Menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;

Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;

Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;

Mengontrol pengelolaan perlengkapan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;

Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;

Melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan

sankis;

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD dan PNF.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan PNF menyelenggarakan fungsi:

Perencanaan program Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas mengacu kepada Rencana Kerja Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;

Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;

Pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;

Pelaksanaan Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru, Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD dan PNF;

Pelaksanaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru, Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD dan PNF;

Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru, Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD dan PNF;

Pelaksanaan Pengadaan Mebel, Alat Rumah Tangga, Perlengkapan, Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD dan PNF;

Pelaksanaan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD dan PNF;
Pelaksanaan Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD dan PNF;
Pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD dan PNF;
Pelaksanaan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di PAUD dan PNF;
Pelaksanaan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal;
Pelaksanaan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal;
Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan terhadap Tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF pada Dinas;
Pelaksanaan Penilaian Tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; dan
Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PAUD DAN PNF

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF.

Seksi Saran dan Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya Iguna

kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang saran dan prasarana PAUD dan PNF;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang saran dan prasarana PAUD dan PNF;

Menyiapkan bahan koordinasi dibidang saran dan prasarana PAUD dan PNF;

Melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD;

Melaksanakan rehabilitas sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD;

Melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD

Melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan siswa, dan lat praktik dan peraga siswa PAUD;

Melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan nonformal;

Melaksanakan rehabilitas sedang/berat gedung/ruang kelas / ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan nonformal;

Melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan nonformal;

Melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan dan alat praktik dan peraga siswa pendidikan nonformal;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi sarandan prasarana PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PEMBELAJARAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PNF

Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembelajaran peserta didik PAUD dan PNF

Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

Merencanakan kegiatan Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program. Kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembelajaran dan peserta didik PAUD dan PNF;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembelajaran dan peserta didik PAUD dan PNF

Menyiapkan bahan koordinasi dibidang pembelajarn dan peserta didik PAUD dan PNF

Melaksanakan penyediaan biaya operasional peserta didik PAUD;

Melaksanakan penyelenggaraan prose belajar PAUD;

Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;

Melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/kesetaraan;

Melaksanakan penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan

Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pembelajaran dan peserta Didik PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BIDANG PEMBINAAN SD

Bidang Pembinaan Sekolah dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana disebut pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk

pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebut dalam ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

Perencanaan Program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada pedoman rencana kerja Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyiapan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

Pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

Pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah , perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;

Pelaksanaan penambahan ruang kelas baru;

Pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah , perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;

Pelaksanaan pengadaan alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah dan alat praktik dan peraga siswa;

Pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;

Pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;

Pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;

Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

Pelaksanaan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;

Pelaksanaan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;

Pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan

sekolah dasar;

Pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan sekolah dasar;

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar pada Dinas;

Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan

Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PEMBINAAN SD

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

Menyiapkan bahan koordinasi dibidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

Melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit Kesehatan sekolah. Perpustakaan sekolah, llaboraturium, ruang serba guna/ aula, asrama, rumah dinas Kepala sekolah Gurau/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

Melaksanakan penambahan ruang kelas baru;

Melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit Kesehatan sekolah. Perpustakaan sekolah, llaboraturium, ruang serba guna/ aula, asrama, rumah dinas Kepala sekolah Guru/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

Melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, perlengkapan siswa dan alat praktik dan peraga siswa;

Melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan Gedung dan ruangan , sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

SEKSI PEMBELAJARAN PESERTA DIDIK SEKOLAH DASAR

Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar;

Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

Merencanakan kegiatan Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi

Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar;

Menyiapkan bahan koordinasi di bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar;

Melaksanakan penyediaan biaya personal peserta didik Sekolah Dasar;

Melaksanakan Pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;

Melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;

Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BIDANG PEMBINAAN SMP

Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Dinas.

Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

Perencanaan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah

ditetapkan;

Pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Pembinaan Sekolah Menengah Pertama guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

Pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

Pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit Kesehatan sekolah. Perpustakaan sekolah, llaboraturium, ruang serba guna/ aula, asram, rumah dinas Kepala sekolah Guru/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

Pelaksanaan penambahan ruang kelas baru;

Pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat Gedung sekolah, ruang kelas sekolah, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit Kesehatan sekolah. Perpustakaan sekolah, llaboraturium, ruang serba guna/ aula, asram, rumah dinas Kepala sekolah Guru/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

Pelaksanaan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, perlengkapan siswa dan alat praktik dan peraga siswa;

Pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan Gedung dan ruangan , sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;

Pelaksanaan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;

Pelaksanaan perlengkapan belajar peserta didik;

Pelaksanaan penyediaan biaya personal peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

Pelaksanaan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;

Pelaksanaan pembinaan minat, bakat, dan kreativitas siswa;

Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

Pelaksanaan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

Pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

Pelaksanaan Pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas;

Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan

Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

Menyiapkan bahan koordinasi dibidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

Melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit Kesehatan sekolah. Perpustakaan sekolah, llaboraturium, ruang serba guna/ aula, asrama, rumah dinas Kepala sekolah Gurau/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

Melaksanakan penambahan ruang kelas baru;

Melaksanakan rehabilitasi sedang/berat Gedung sekolah, ruang kelas sekolah, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit Kesehatan sekolah. Perpustakaan sekolah, llaboraturium, ruang serba guna/ aula, asrama, rumah dinas Kepala sekolah Guru/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

Melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, perlengkapan siswa dan alat praktik dan peraga siswa;

Melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan Gedung dan ruangan , sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;

Melaksanakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;

Melaksanakan perlengkapan belajar peserta didik;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

SEKSI PEMBELAJARAN PESERTA DIDIK SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

Merencanakan kegiatan Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

Menyiapkan bahan koordinasi di bidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

Melaksanakan penyediaan biaya personal peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

Melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;

Melaksanakan Pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;

Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan,

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang

Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
Perencanaan program Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada Rencana Kerja Dinas;

Pemberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan Rencana Program, Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;

Pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan koordinasi di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Pelaksanaan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;

Pelaksanaan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;

Pelaksanaan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;

Pelaksanaan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal Pendidikan dasar;

Pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal/kesetaraan;

Pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal/kesetaraan;

Pelaksanaan penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

Pelaksanaan pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

Pelaksanaan penyusunan kamus Bahasa daerah kabupaten;
Pelaksanaan vitalitas, konservasi dan revitalisasi Bahasa dan sastra daerah;
Pelaksanaan publikasi Bahasa dan sastra daerah;
Pelaksanaan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah;
Pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
Pelaksanaan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra Daerah kewenangan kabupaten;
Pelaksanaan penyusunan modul dan bahan ajar Bahasa Daerah kewenangan kabupaten;
Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas;
Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas; dan
Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM MUATAN LOKAL

Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal;

Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

Merencanakan Kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal berdasarkan Rencana Kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Dinas Sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Program Kegiatan dan anggaran Seksi

Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan.

Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum muatan lokal;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum muatan lokal;

Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengembangan kurikulum muatan lokal;

Melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan dasar;

Melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan dasar;

Melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan dasar;;

Melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal Pendidikan dasar;

Melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;

Melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;

Melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal sebagai Pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai uraian tugas:

Merencanakan Kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Rencana Kerja Dinas;

Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Dinas Sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Program Kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan.

Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Menyiapkan bahan koordinasi di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar;

Melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar;

Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai Pertanggungjawaban;

Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BIDANG KEBUDAYAAN

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

Perencanaan program Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada Rencana Kerja Dinas;

Pemberi petunjuk penyiapan bahan penyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan

Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan Rencana Program, Rencana Kerja dan anggaran Bidang Kebudayaan berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;

Pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kebudayaan;

Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan;

Penyiapan bahan koordinasi di Bidang Kebudayaan;

Pelaksanaan Perlindungan, Pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;

Pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan;

Pelaksanaan Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;

Pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Tradisional;

Pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;

Pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan Lembaga adat;

Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, Lembaga, dan pranata adat;

Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan Lembaga adat;

Pelaksanaan peningkatan Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional

Pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai kebutuhan dan tuntutan;

Pelaksanaan peningkatan kapasitas tata Kelola Lembaga kesenian tradisional;

Pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan Lembaga sejarah lokal kabupaten;

Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;

Pelaksanaan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;

Pelaksanaan pendaftaran objek diduga cagar budaya;

Pelaksanaan penetapan cagar budaya;

Pelaksanaan perlindungan cagar budaya;

Pelaksanaan pengembangan cagar budaya;

Pelaksanaan pemanfaatan cagar budaya;

Pelaksanaan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam

1 (satu) daerah kabupaten;

Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

Pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;

Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;

Pelaksanaan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;

Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;

Pelaksanaan revitalisasi sarana dan prasarana museum;

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan pada Dinas;

Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kebudayaan pada Dinas; dan

Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Paser, didukung oleh sebanyak 105 orang pegawai dengan perincian sebagaimana yang tertera dalam tabel berikut ini:

Tabel 1

Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

No	Golongan	Tingkat Pendidikan									JUMLAH
1	PNS	SD	SMP	SMA	S-1	S-2	S-3	D-I	D-II	D-III	
	II			8							8
	III			4	24	3	1		1	1	34
	IV				7	6					13
3	NON PNS										
			1	10	38	1					50
JUMLAH											105

BAB II VISI DAN MISI

Visi dan Misi

Dengan semakin meningkatnya tuntutan dan harapan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan kinerja yang berkelanjutan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan inklusif sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada tercapainya keseimbangan antara *output* dengan *outcome* dan dalam hal ini perencanaan program pembangunan daerah telah tertuang didalam RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2021-2026.

Adapun gambaran masa depan yang ingin dicapai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser tertuang dalam visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser:



"Kabupaten Paser MAS (Maju, Adil dan Sejahtera)"

MAJU (Meningkatkan dan menggandakan nilai dari potensi yang telah dimiliki agar mampu berhasil guna serta berdaya saing

ADIL (Mengurangi kesenjangan antar kecamatan sehingga seluas-luasnya dalam hal layanan dasar Pemukiman)

SEJAHTERA (Wujud terpenuhinya Kebutuhan pokok dan meningkatkan standar kehidupan masyarakat)

Mewujudkan Perekonomian Daerah yang Mandiri dan Berdaya Saing

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien melalui pemerintahan yang profesional, partisipatif dan transparan

2. Mengurangi Ketimpangan Antarwilayah melalui Peningkatan Aksesibilitas Infrastruktur yang Berwawasan Lingkungan dan Berkelanjutan

4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing

Dalam penjabarannya, Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser dapat dijelaskan sebagai berikut:

Visi pendidikan dan kebudayaan kabupaten paser tersebut dirumuskan dengan nalar bahwa: Menyelenggarakan sebuah sistem pendidikan yang berkualitas, efektif, dan komprehensif sehingga dapat menghasilkan output atau sumber daya manusia yang juga berkualitas, berakarakter, berdaya saing tinggi dan sesuai dengan kebutuhan bangsa ini adalah tujuan kita bersama. Untuk itu, dalam memandang dan menyelesaikan berbagai macam masalah dan problematika pendidikan yang ada di Kabupaten Paser, harus disikapi secara menyeluruh, tidak bisa hanya salah satu atau sebagian saja. Setiap komponen yang ikut menentukan kualitas pendidikan di Kabupaten Paser harus sama-sama ditenahi, mulai dari visi yang ingin dicapai, kurikulum pendidikan, kualitas pengajar, sarana dan prasarana pendidikan, sampai kepada keadaan peserta didik.

Pelayanan pendidikan bukan hanya berkualitas tetapi juga merata dengan meningkatkan akses pendidikan di semua daerah, sehingga pelayanan pendidikan dapat dirasakan oleh semua warga masyarakat Kabupaten Paser, selain akses pemenuhan tenaga pendidik dan sarana prasarana juga harus merata.

Pelayanan pendidikan mandiri tersebut dimaksudkan kemampuan mencetak pribadi yang kuat, berpengetahuan dan berakhlak mulia, berbudaya, kreatif dan produktif serta memiliki jiwa saing yang tinggi secara *fair* dan sungguh-sungguh pada dimensi dunia atau internasional, regional ASEAN atau Asia, dan nasional.

Pendidikan yang berkeadilan memiliki maksud memberikan perhatian dan pelayanan secara merata dari berbagai jalur, jenis dan jenjang pendidikan yang ada dengan menyeluruh sehingga dapat dirasakan manfaat pada setiap daerah dalam lingkup pemerintahan kabupaten paser. Guna mewujudkan visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2021-2026 di atas, maka dirumuskan 4 (empat) misi yang merupakan penjabaran operasional dari visi tersebut, yaitu:



Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser.

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama Tahun 2021 – 2026, dijabarkan sebagai berikut :

Penjabaran visi dan misi dalam menjawab isu-isu strategis yang dikembangkan dalam tujuan dan sasaran sebagai indikator untuk menentukan tingkat keberhasilan atau capaian pembangunan dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Berikut adalah tujuan dan sasaran untuk mencapai visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser:

MISI 4 : MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERDAYA SAING

Tujuan : Meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat yang merata

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pendidikan

<i>Indikator Sasaran</i>	
Angka Harapan Lama Sekolah	
Rata-rata Lama Sekolah	

MISI 4 : MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERDAYA SAING

Tujuan: Meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat yang merata

Sasaran : Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat

<i>Indikator Sasaran</i>	
Angka Kemiskinan	
Tingkat Pengangguran Terbuka	

MISI 2 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif Dan Efisien Melalui Pemerintahan Yang Profesional, Partisipatif Dan Transparan

Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang responsif dan tangkas

Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah

<i>Indikator Sasaran</i>	
Nilai SAKIP	

Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang responsif dan tangkas

Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan publik

<i>Indikator Sasaran</i>	
Nilai IKM	

Strategi dan Kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser Yang Berpedoman Kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021–2026

Strategi dan kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada setiap misi. Strategi dan kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser dapat dijabarkan sebagai berikut:

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat yang merata	Meningkatnya kualitas Pendidikan	Peningkatan kualitas belajar mengajar melalui penyediaan sarana prasarana, peningkatan dan pemerataan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangan pendidikan karakter	Penyediaan sarana dan prasarna pendidikan dan pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan berbasiskan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
				Pelaksanaan pendidikan karakter dengan memperhatikan aspek religious, nasionalisme, kemandirian, integritas, dan gotong royong serta peran serta keluarga dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan keluarga dalam satuan pendidikan
			Peningkatan kualitas belajar mengajar melalui penyediaan sarana prasarana, peningkatan dan pemerataan mutu pendidik dan	Pengembangan perpustakaan Berbasis teknologi informasi

			tenaga kependidikan dan pengembangan pendidikan karakter	
		Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Peningkatan kesejahteraan keluarga dan perlindungan sosial melalui penguatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan seni budaya lokal, peningkatan peran pemuda dan prestasi olahraga, peningkatan perlindungan perempuan dan anak serta pelibatan peran dunia usaha	Mengembangkan kesenian tradisional pembinaan sejarah serta pelestarian dan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman
2	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan tangkas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan kinerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah	Peningkatan pengelolaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah Penerapan SPIP Terintegrasi di Perangkat Daerah Implementasi Rencana Aksi

				Daerah Pemberantasan Korupsi sesuai STRANAS PK
			Meningkatkan kapasitas SDM Aparatur Daerah	Peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur berbasis kompetensi
			Meningkatkan kualitas perencanaan yang akuntabel	Implementasi perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan Holistik, Integratif, Tematik, Spasial
			Revitalisasi struktur kelembagaan OPD	Penataan struktur organisasi yang proporsional
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Optimalisasi pemanfaatan TIK dalam penyelenggaraan pemerintah dengan mengintegrasikan sistem informasi pelayanan publik		Peningkatan penggunaan Teknologi Informasi Komunikasi dalam pelayanan publik menuju smart city (kota pintar)
				Peningkatan penyediaan infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika.
			Mengembangkan sistem pengelolaan satu data yang	Percepatan penerapan penyelenggaraan Satu Data

			terintegrasi	Indonesia
				Peningkatan kemudahan dan keamanan layanan informasi
			Mengembangkan kolaborasi dengan stakeholder dalam pemenuhan infrastruktur jaringan internet	Peningkatan kerjasama dengan penyedia jasa jaringan internet
			Meningkatkan kualitas SDM Aparatur Pelayanan Publik	Peningkatan transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik melalui pengembangan zona integritas
			Mengembangkan sistem manajemen komplain handling	Membuka layanan jaringan media partisipasi, aspirasi, dan pengaduan publik
			Menyusun dan menerapkan standar pelayanan publik	Peningkatan standar kualitas pelayanan publik
				Pelaksanaan Desentralisasi urusan pemerintah daerah ke Kecamatan/Kelurahan
				Melaksanakan

				administrasi kependudukan yang berkualitas
--	--	--	--	--

Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategismelalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaiankinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunandankebijakan anggaran. Mengacu pada petunjuk teknis perjanjian kinerja pelaporan, dantata cara review instansi pemerintah yang termuat dalam Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjanjian kinerja menyajikan indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil- hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan pada tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dengan demikian dapat diuraikan bahwa sasaran yang ditetapkan dan telah dicapai dalam tahun anggaran 2023 meliputi 4 (empat) sasaran strategis dengan Indikator Kinerja Utama serta ada target sesuai dengan yang tersaji pada perjanjian kinerja Tahun 2025 berikut ini:

Tabel 7
Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Paser

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
		(%)
1	2	3
Meningkatnya Kualitas Pendidikan	Angka Harapan Lama Sekolah	13.40%
	Rata-rata Lama Sekolah	8.90%
Meningkatnya Kehidupan Berbudaya	Persentase warisan budaya dan tak benda yang telah ditetapkan	45%
	Persentase Penduduk usia 5 tahun keatas yang menggunakan Bahasa daerah	60%

Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai evaluasi SAKIP dan APIP	BB
Meningkatnya kualitas pelayanan public Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai IKM	92

BAB III

RENCANA AKSI

Rencana Aksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

Untuk mewujudkan tata kelola sistem perencanaan yang berkualitas, partisipatif, akuntabel dan konsisten diperlukan rencana aksi sebagai instrumennya. Dengan demikian dapat dimaknai bahwa formulasi kebijakan dalam bentuk perencanaan ketika memasuki tahapan implementasi kebijakan sampai pada monitoring dan evaluasi kebijakan diwujudkan dalam bentuk rencana aksi. Dalam matrik rencana aksi akan semakin jelas tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang menjadi pedoman setiap individu sehingga pada akhirnya tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi bisa diwujudkan.

Oleh karena itu rencana aksi yang sudah diprogramkan hendaknya bisa diwujudkan dan dipedomani karena di dalam matrik rencana aksi tergambar dengan jelas program, kegiatan, output, input, outcome, benefit dan impact serta waktu pelaksanaan sehingga sudah semakin jelas arah kebijakan yang menjadi dasar dalam mengimplementasi program kegiatan. Uraian rencana aksi tersaji dalam matrik berikut ini :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program dan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Kegiatan	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4							TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
		1	2	3	4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya Kualitas Pendidikan	Angka Harapan Lama Sekolah				13,4	1. Program Pengelolaan Pendidikan	• APK SD • APK SMP • APM SD • APM SMP • APK PAUD • APS SD • APS SMP	• 106 • 96% • 98,50% • 96% • 39% • 0,70% • 1%	1. • APK SD • APK SMP • APM SD • APM SMP • APK PAUD • APS SD • APS SMP	185.406.903.211,00	Kepala Bidang SD, SMP, PAUD dan PNF	10.387.767.964,00	5.272.329.576,75	42.830.070.384,00	38.505.827.171,75	7.122.178.817,00	48.955.408.570,00	12.872.184.899,70	3.536.831.378,00	3.639.848.803,00	5.472.677.180,80	3.423.475.219,00	3.388.303.247,00
	Rata-rata Lama Sekolah				8,9	1. Pengelola an Pendidikan n Sekolah Dasar	Terwujudnya Layanan Akses Pendidikan Dasar	100%	1. Terwujudnya Layanan Akses Pendidikan Dasar	104.875.671.848,00	Kepala Bidang SD	104.875.671.848,00	5.736.096.866,00	2.686.275.252,00	26.213.677.071,00	35.412.713.769,00	2.396.557.690,00	16.088.099.029,00	4.367.654.224,00	2.226.500.000,00	2.226.500.000,00	3.067.082.940,00	2.228.015.007,00
						2. Pengelola an Pendidikan n Sekolah Menengah Pertama	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	100%	2. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	55.171.887.148,00	Kepala Bidang SMP	4.435.776.049,00	1.464.878.740,00	15.810.168.000,00	2.491.265.350,00	1.027.040.000,00	20.899.080.229,00	2.990.438.510,00	1.010.340.000,00	1.010.340.000,00	2.011.878.400,00	1.010.340.000,00	1.010.341.870,00

						3. Pengelola an Pendidika n Anak dan Usia Dini (PAUD)	Persentase Ketersediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD	67,63%		3. Persentase Ketersediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD	23.773.942.715,00	Kepala Bidang PAUD dan PNF	193.853.211,00	876.071.216,75	779.511.639,00	479.574.062,75	3.475.882.893,00	11.951.263.245,00	4.645.033.149,70	289.117.028,00	393.499.475,00	366.007.205,80	174.114.212,00	150.015.377,00
						4. Pengelola an Pendidika n Nonformal/ Kesetaraan n	Persentase Lembaga Pendidikan Nonformal/Kes etaraan yang aktif	35%		4. Persentase Lembaga Pendidikan Nonformal/Kes etaraan yang aktif	1.585.401.500,00	Kepala Bidang PAUD dan PNF	22.041.838,00	245.104.368,00	26.713.674,00	122.273.990,00	222.698.234,00	16.966.067,00	869.059.016,00	10.874.350,00	9.509.328,00	27.708.635,00	11.006.000,00	1.446.000,00
						2. Program Pengemb angan Kurikulu m	Persentase satuan Pendidikan (Jenjang PAUD, Dikdas dan Kesetaraan) yang memiliki kurikulum mata pelajaran Muatan Lokal	100%		2. Persentase satuan Pendidikan (Jenjang PAUD, Dikdas dan Kesetaraan) yang memiliki kurikulum mata pelajaran Muatan Lokal	2.271.355.428,00	Kepala Bidan PTK	432.484.899,00	23.283.819,00	88.654.510,00	1.345.850.640,00	0,00	8.470.560,00	348.040.600,00	0,00	0,00	24.570.400,00	0,00	0,00

						1. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan n Anak Usia Dini dan Pendidikan n Nonformal	Prosentase Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan n Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	100%		1. Prosentase Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan n Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	1.520.353.434,00	Kepala Bidan PTK	429.833.794,00	19.446.000,00	0,00	987.856.640,00	0,00	0,00	59.946.600,00	0,00	0,00	23.270.400,00	0,00	0,00
						2. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan n Anak Usia Dini dan Pendidikan n Nonformal	Prosentase Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan n Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	100%		2. Prosentase Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan n Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	751.001.994,00	Kepala Bidan PTK	2.651.105,00	8.837.819,00	88.654.510,00	357.994.000,00	0,00	8.470.560,00	288.094.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00

						3. Program	Persentase	100%	3. Persentase	356.425.800,00	Kepala	3.434.460,00	112.797,00	0,00	24.270.000,00	163.752,00	14.064.000,00	30.564.000,00	7.535.940,00	0,00	0,00	8.400,00	0,00
						Pengendalian Perizinan Pendidikan	Satuan Pendidikan Swasta / Masyarakat yang mendapatkan Rekomendasi Perijinan pendidikan sesuai ketentuan		Satuan Pendidikan Swasta / Masyarakat yang mendapatkan Rekomendasi Perijinan pendidikan sesuai ketentuan		Bidang SD, PAUD dan PNF												
						1. Penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	Persentase Penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	100%	1. Presentase Penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	96.835.400,00	Kepala Bidang SD, PAUD dan PNF	3.385.000,00	45.030,00	0,00	0,00	33.494,00	0,00	10.974,00	3.944.000,00	0,00	0,00	8.400,00	0,00

						2. Penerbitan Izin PAUD dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	Presentase Penerbitan Izin PAUD dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	100%		2. Presentase Penerbitan Izin PAUD dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	259.590.400,00	Kepala Bidang SD, PAUD dan PNF	49.460,00	67.767.000,00	0,00	24.270.000,00	130.258.000,00	14.064.000,00	19.590.000,00	3.591.940,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						4 Program Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Ke setaraan	91%		4 Terlaksananya Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Ke setaraan	3.906.414.900,00	Kepala Bidang PTK	280.168.306,00	212.690.000,00	184.750.000,00	315.790.000,00	1.399.250.000,00	184.750.000,00	348.628.700,00	172.750.000,00	172.750.000,00	289.387.894,00	172.750.000,00	172.750.000,00

						1. Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Ke setaraan	Terlaksananya	94%		1. Terlaksananya	3.906.414.900,00	Kepala Bidang PTK	280.168.306,00	212.690.000,00	184.750.000,00	315.790.000,00	1.399.250.000,00	184.750.000,00	348.628.700,00	172.750.000,00	172.750.000,00	289.387.000,00	172.750.000,00	172.750.000,00
						5. Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	persentase Satuan Pendidikan yang mengembangkan bahasa dan sastra dalam muatan lokal	100%		5. persentase Satuan Pendidikan yang mengembangkan bahasa dan sastra dalam muatan lokal	250.000.000,00	Kepala Bidang PTK	0,00	107.823,00	34.067.308,00	70.937.157,00	0,00	0,00	35.515.044,00	0,00	68.439.976,00	40.932.692,00	0,00	0,00

					1. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga yang Dibina	10 Kecamatan	1. Jumlah Lembaga yang Dibina	250.000.000,00	Kepala Bidang PTK	0,00	107.823,00	34.067.308,00	70.937.157,00	0,00	0,00	35.515.044,00	0,00	68.439.976,00	40.932.692,00	0,00	0,00
Meningkatnya Kehidupan Berbudaya	Persentase warisan budaya dan tak benda yang telah ditetapkan			45%	1. Program Pengembangan Kebudayaan	Persentase Penyelenggaraan Even Kebudayaan sesuai dengan standar kebudayaan	70%	1. Persentase Penyelenggaraan Even Kebudayaan sesuai dengan standar kebudayaan	525.000.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	203.189,184,00	0,00	0,00	321.810,816,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Persentase Penduduk usia 5 tahun keatas yang menggunakan			60%	1. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah	Prosentase Obyek Kebudayaan yang Masyarakat yang dikelola	1 Kegiatan	1. Prosentase Obyek Kebudayaan Masyarakat yang dikelola	230.000.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	78.430,00,00	0,00	0,00	151.570,00,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Bahasa daerah					Kabupaten /Kota																	
						2. Pelestarian Kesenian Tradisional Masyarakat yang di Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten /Kota	Jumlah kesenian tradisional masyarakat yang di lestarikan	12 Objek	2. Jumlah kesenian tradisional masyarakat yang di lestarikan	295.000.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	124.759.184,00	0,00	0,00	170.240.816,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						2. Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Persentase Kelompok Seni/Sanggar Kesenian yang aktif	30%	2. Persentase Kelompok Seni/Sanggar Kesenian yang aktif	1.209.660.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	138.170.000,00	336.092.000,00	45.377.000,00	0,00	289.921.000,00	28.200.000,00	366.500.000,00	0,00	5.400.000,00	0,00	0,00

						1. Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kelompok seni yang dibina	84 Seni	1. Jumlah kelompok seni yang dibina	1.209.660.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	138.170.000,00	336.092.000,00	45.377.000,00	0,00	289.921.000,00	28.200.000,00	366.500.000,00	0,00	5.400.000,00	0,00	0,00
						3. Program Pembinaan Sejarah	Jumlah Penyelenggara an Event dan Penulisan Buku yang Berkaitan dengan Sejarah Daerah	5 Event	3. Jumlah Penyelenggara an Event dan Penulisan Buku yang Berkaitan dengan Sejarah Daerah	595.000.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	34.055.447,00	120.782.000,00	132.973.179,00	0,00	0,00	1.558.821,00	5.648.000,00	162.482.800,00	137.499.753,00	0,00	0,00
						1. Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sejarah Lokal yang dibina	1 Objek	1. Jumlah Sejarah Lokal yang dibina	595.000.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	34.055.447,00	120.782.000,00	132.973.179,00	0,00	0,00	1.558.821,00	5.648.000,00	162.482.800,00	137.499.753,00	0,00	0,00

						4. Program Pengelolaan Permuseuman	Presentase Peningkatan Pengunjung Museum Sadurengas Pertahun	14%	4. Presentase Peningkatan Pengunjung Museum Sadurengas Pertahun	886.065.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	65.604.250,00	226.468.357,00	180.801.126,00	0,00	345.000,00	250.318.240,00	0,00	0,00	162.528.027,00	0,00	0,00
						1. Pengelola an Museum Kabupaten /Kota	Jumlah museum yang di kelola	1 Unit	1. Jumlah museum yang di kelola	886.065.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	65.604.250,00	226.468.357,00	180.801.126,00	0,00	345.000,00	250.318.240,00	0,00	0,00	162.528.027,00	0,00	0,00
						5. Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang Dilestarikan	80%	5. Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang Dilestarikan	66.224.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	143.696,00	100.000,00	50.060.000,00	15.010.000,00	910.304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						1. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten /Ko ta	Terlaksananya Penetapan Cagar Budaya	14 Objek	1. Terlaksananya Penetapan Cagar Budaya	66.224.000,00	Kepala Bidang Kebudayaan	0,00	143.696,00	100.000,00	50.060.000,00	15.010.000,00	910.304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Meningkatnya	Nilai evaluasi SAKIP dan APIP				BB	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat	100%	1. Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat	540.841.536.849,00	Sekretariat	90.125.045.348,00	90.529.309.815,00	89.889.283.104,00	89.883.621.185,00	89.844.868.320,00	89.659.121.218,00	596.507.504,00	104.345.085,00	74.805.167.000	53.144.433,00	57.244.833,00	24.240.837,00
Meningkatnya	Nilai IKM				92	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Tepat Waktu	100%	1. Terlaksananya Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Tepat Waktu	1.236.471.000,00	Sekretariat	49.227.174,00	471.349.500,00	212.407.856,00	84.428.000,00	68.490.500,00	14.500.000,00	206.478.720,00	68.490.500,00	17.598.750,00	14.500.000,00	14.500.000,00	14.500.000,00
						2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya Kualitas Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang Akuntabel	100%	2. Terpenuhinya Kualitas Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang Akuntabel	537.408.555.070,00	Sekretariat	89.559.957.411,00	89.559.957.411,00	89.563.287.411,00	89.559.957.411,00	89.559.957.411,00	89.563.283.013,00	7.025.833,00	7.025.833,00	7.025.833,00	7.025.833,00	7.025.833,00	7.025.837,00

						3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Layanan Administrasi Perkantoran	100%		3. Layanan Administrasi Perkantoran	239.000.000,00	Sekretariat	13.000.044,00	32.815.000,00	33.148.290,00	13.000.000,00	13.000.000,00	44.016.660,00	27.857.000,00	4.079.000,00	19.931.000,00	2.719.000,00	2.719.000,00	2.715.000,00
						4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terpenuhinya Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%		4. Terpenuhinya Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	623.607.600,00	Sekretariat	19.983.275,00	272.811.275,00	31.862.275,00	67.024.415,00	137.179.615,00	23.346.745,00	11.900.000,00	11.900.000,00	11.900.000,00	11.900.000,00	23.800.000,00	0,00
						5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Layanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan		5. Layanan Administrasi Perkantoran	521.718.609,00	Sekretariat	125.966.952,00	160.802.000,00	0,00	99.436.730,00	52.266.000,00	83.246.927,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%		6. Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	699.684.570,00	Sekretariat	340.035.698,00	9.200.000,00	9.200.000,00	44.900.000,00	4.600.000,00	4.600.000,00	251.749.272,00	4.600.000,00	4.600.000,00	16.999.600,00	9.200.000,00	0,00

[illegible]

Sasaran Strategis

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau proses penyusunan kebijakan/ program/ kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Pengukuran kinerja kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser berdasarkan penetapan kinerja yang telah dibuat oleh Bappeda Kabupaten Paser pada awal Tahun Anggaran 2018. Dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2018 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki 4 (empat) sasaran strategis yaitu :

Meningkatnya kualitas dan sinergitas dokumen perencanaan daerah dengan proses penganggaran;

Tersedianya data/informasi yang akurat, penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan perencanaan daerah yang berkualitas;

Meningkatnya koordinasi, sinkronisasi, pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan daerah;

Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan daerah dengan dukungan SDM perencanaan yang handal;

Kinerja kegiatan yang dituangkan dalam rencana strategis merupakan bentuk kesungguhan untuk mengimplementasikan program kegiatan menjadi akuntabel. Selain daripada itu rencana aksi dilaksanakan untuk mewujudkan pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi perangkat daerah.

Dengan demikian dapat dimaknai bahwa 4 (empat) sasaran strategis sebagaimana tersebut di atas merupakan instrumen untuk mengimplementasikan rencana aksi sehingga dapat mewujudkan tujuan perencanaan pembangunan dalam rangka menuju Paser yang lebih baik.

Penganggaran

Untuk mencapai target program kegiatan dan mewujudkan rencana aksi diperlukan anggaran sebagai salah satu penopangnya sehingga terjadi keseimbangan antara fisik dan keuangannya. Pada Tahun Anggaran 2025 sumber dana atau anggaran berasal dari APBD Kabupaten Paser

yang dialokasikan untuk Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten

Paser sebesar **Rp. 736.314.585.188**, Dengan anggaran yang telah dialokasikan didukung dengan sumberdaya manusia yang dimiliki serta program kegiatan yang realitis, harapannya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mewujudkan rencana aksinya. Secara ringkas alokasi anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tersaji dalam tabel berikut ini:

Tabel 9

Alokasi Belanja Anggaran

No	Uraian Anggaran	Asal Anggaran	Anggaran
1	Program Pengelolaan Pendidikan	APBD	185.406.903.211,00
2	Program Pengembangan Kurikulum	APBD	2.271.355.428,00
3	Program Pengendalian Perizinan Pendidikan	APBD	356.425.800,00
4	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	APBD	3.906.414.900,00
	Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	APBD	250.000.000,00
4	Program Pengembangan Kebudayaan	APBD	525.000.000,00
5	Program Pengembangan Kesenian Tradisional	APBD	1.209.660.000,00
6	Program Pembinaan Sejarah	APBD	595.000.000,00
7	Program Pengelolaan Permuseuman	APBD	886.065.000,00
	Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	APBD	66.224.000,00
8	Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Lainnya	APBD	540.841.536.849,00
JUMLAH TOTAL TAHUN 2024			736.314.585.188,00

Sumber : SIPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Paser T.A 2024

BAB IV

PENUTUP

Rencana Aksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser Tahun 2025 merupakan bentuk nyata implementasi kebijakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan sebagaimana tercermin dalam Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Paser, dan perkembangan terakhir Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 56 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Paser. Selain itu rencana aksi juga merupakan bentuk kesungguhan sekaligus pertanggungjawaban atas pengelolaan sumberdaya yang dikelola dalam bentuk dana, personil, sarana prasarana serta faktor-faktor pendukung lainnya. Rencana aksi kegiatan tahun 2024 dihadapkan pada beberapa masalah diantaranya dukungan personil kesiapan dan dukungan serta kekompakan personil dalam mempedomani kerangka acuan kerjadan matrik rencana aksi.

Rencana aksi program pembangunan yang diselaraskan menjadi tonggak dalam mengimplementasikan kebijakan, sehingga apa yang telah direncanakan dapat diimplementasikan selanjutnya bisa dimonitoring dan pada akhirnya ada evaluasi yang menjadi rekomendasi ketika merumuskan kebijakan yang akan datang. Dengan demikian dapat dimaknai bahwa rencana aksi merupakan tindakan konkrit yang mesti dilakukan dan dipedomani oleh Perangkat Daerah. Untuk itu dibutuhkan semangat kerjaya yang tinggi, soliditas dan kepekaan agar secara administrasi ada peningkatan kinerja yang dituangkan dalam dokumen tertulis dan secara faktual sistem perencanaan yang diimplementasikan memberikan dampak positif dan bermanfaat.

Akhirnya, rencana aksi ini menjadi momentum awal mengeksekusi program kegiatan yang telah direncanakan dalam rangka mewujudkan perencanaan yang prospektif, realistis dan akuntabel serta transparan demi mewujudkan Kabupaten Paser menjadi lebih baik ***“Olo Manin Aso Buen Siolondo.”***