

PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS PENDIDIKAN

JALAN H. ZAINIR HAVIZ,BA KOTA BARU JAMBI – PHONE (0471) 43284



RENCANA STRATEGIS

DINAS PENDIDIKAN 2014 - 2018

KOTA JAMBI

2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran ALLAH SWT atas segala rahmat, hidayah, karunia dan bimbingan yang diberikan kepada kita semua. Ditengah-tengah kesibukan pekerjaan rutin di Dinas Pendidikan Kota Jambi, sebagai bentuk amanah regulasi kami harus menyusun dokumen Renstra ini. Didasarkan pada beberapa pertimbangan dan analisis, sehingga gagasan pemikiran yang dikemas dalam Visi, Misi, Strategi dan program prioritas pembangunan Pendidikan Kota Jambi Tahun 2014 – 2018 dapat terselesaikan.

Disusunnya Visi, Misi, Strategi dan Program pembangunan Pendidikan Kota Jambi ini, diharapkan pembangunan Pendidikan kedepan dapat berkesinambungan dengan apa yang telah dicapai selama ini. Disadari bahwa penuangan gagasan dan materi pemikiran renstra ini telah mengajak berbagai pemangku kepentingan pembangunan Pendidikan di Kota Jambi, maka kami berharap renstra ini dapat menjadi acuan atau pedoman untuk membawa Pendidikan Kota Jambi lebih berkualitas dan berbudaya. Apa Yang telah kita capai mari kita mantap dan tingkatkan, apa yang selama ini dirasa masih kurang mari kita sempurnakan, senantiasa demi kemajuan Pendidikan di Kota Jambi.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen renstra ini. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi niat baik kita semua dalam berpartisipasi mengembangkan Pendidikan di Kota Jambi. Amin.

Jambi, Maret 2015
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Jambi

Drs. SYAIFUL HUDA
Pembina Utama Muda
NIP. 19611208 198305 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1LatarBelakang	1
1.2Landasan Hukum	4
1.3Maksuddan Tujuan.....	5
1.4Sistematika Penulisan.....	6
 BAB II Gambaran Pelayanan SKPD	 8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....	8
2.2 Sumber Daya SKPD.....	28
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	41
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	46
 BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi	 48
3.1 Identifikasi Permasalahan SKPD	48
3.2Telahaan Visi dan Misi Program Walikota & Wakil Walikota	50
3.3Telahaan RPJMD	50
3.4Telahaan Renstra Tata Ruang Wilayah & Kajian Lingkungan	57
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	57
 BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan	 58
4.1 Visi dan Misi SKPD.....	58
4.2 Nilai-Nilai Organisasi	59
4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	61
4.4Strategi dan Kebijakan.....	65
 BAB V Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	 69
 BAB VI Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	 80
 BAB VII PENUTUP.....	 83

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1LatarBelakang	1
1.2Landasan Hukum	4
1.3Maksuddan Tujuan.....	5
1.4Sistematika Penulisan.....	6
 BAB II Gambaran Pelayanan SKPD	 8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....	8
2.2 Sumber Daya SKPD.....	28
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	41
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	46
 BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi	 48
3.1 Identifikasi Permasalahan SKPD	48
3.2Telahaan Visi dan Misi Program Walikota & Wakil Walikota	50
3.3Telahaan RPJMD	50
3.4Telahaan Renstra Tata Ruang Wilayah & Kajian Lingkungan	57
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	57
 BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan	 58
4.1 Visi dan Misi SKPD.....	58
4.2 Nilai-Nilai Organisasi	59
4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	61
4.4Strategi dan Kebijakan.....	65
 BAB V Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	 69
 BAB VI Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	 80
 BAB VII PENUTUP.....	 83

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

Dinas Pendidikan Kota Jambi mempunyai Tugas dan fungsi sebagai Berikut :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pendidikan.
- b. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendidikan.
- c. Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan Bidang Pendidikan..
- d. Pengkoordinasikan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan lain yang di berikan Walikota sesuai Tugas dan fungsinya;

Sekretariat

- 1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam Penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Dengan bidang Dan tugasnya.

Untuk meleksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), Sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- b. Penelenggaraan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Dengan bidang Dan tugasnya.

- (1) Sekretariat Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub bagian keuangan
 - c. Sub bagian kepegawaian
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum.
- b. Melaksanakan ketatausahaan, Kearsipan, Perlengkspn, kerumahtanggan dan hubungan masyarakat.
- c. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat.
- d. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan Dinas .
- e. Mengolah dan merangkum usulan program dari sekretariat dan masing-masing bidang.
- f. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventaris barang.
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu, dan kelancaran hubungan melalui alat-alat komunikasi.
- h. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan.
- b. Melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan pengeluaran dan pendapatan.
- c. Penyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan retribusi.
- e. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian kepegawaian
- b. Mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/ tanda jasa, cuti besar, bersalin, alasan penting dan diluar tanggungan negara, pensiun, izin kawin dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala suatu kerja perangkat daerah.
- c. Memproses dan mengolah data dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan izin tidak bertugas.
- d. Meneruskan usulan pengangkatan pengawas dan Kepala TK, SD, SDLB/SLB, SMP, SMA/SMK, Negri maupun swasta memproses pengangkatan kepala tata usaha SMP dan SMA/SMK.
- e. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- f. Menyusun daftar urut pengangkatan.
- g. Melaksanakan usulan kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, dan kasrtu asuransi kesehatan.
- h. Menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pajak pribadi.
- i. Mengelola absensi atau daftar kehadiran pegawai.
- g. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pendidikan Dasar

- 1) Bidang Pendidikan Dasar Berkedudukan sebagai pembantu kepala Dinas dalam Menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- 2) Bidang pendidikan dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Melalui Sekretaris.
- 3) Kepala Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kurikulum taman kanak kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan serta Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan taman kanak kanak dan pendidikan dasar, berdasarkan standar pengelolaan menurut permendiknas Nomor 19 Tahun 2007;
- b. penyelenggaraan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal.
- c. Pengembangan standar kompetensi siswa, diubah menjadi pengembangan kompetensi siswa.
- d. Pemantauan, penilaian, pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah.
- e. Pembinaan atau pengembangan lembaga satuan pendidikan .
- f. Pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:

- a. Seksi kurikulum TK, SD.
- b. Seksi Kurikulum SMP.
- c. Seksi tenaga teknis dan peningkatan mutu pendidik dan tata kependidikan (PMPTK)

2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi kurikulum TK, SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dasar Dalam melaksanakan urusan kurikulum TK,SD, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum TK, SD,
- b. menyusun petunjuk penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah TK, SD, dan SDLB.
- c. Memproses izin pendirian sekolah jenjang TK, SD, dan SDLB.
- d. Menyusun kebijakan pembinaan siswa TK,SD, dan SDLB.
- e. Menyusun kebijakn bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum.
- f. Menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan TK,SD, dan SDLB.

- g. Menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan TK, SD, dan SDLB, Baik sekolah standar, Sekolah Standar Nasional, dan sekolah bertaraf internasional.
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional, ujian akhir sekolah berstandar nasional serta ujian sekolah.
- i. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar TK, SD, dan SDLB.
- j. Menyusun usulan akreditasi TK, SD, dan SDLB.
- k. Meneliti usulan mutasi dan keabsahan ijazah siswa SD Dan SDLB.
- l. Mengusulkan sarana dan prasarana pendidikan untuk TK, SD, dan SDLB.
- m. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kurikulum SMP, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dasar Dalam melaksanakan urusan kurikulum SMP, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum SMP.
- b. menyusun petunjuk penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah SMP Dan SMPLB;
- c. Memproses izin pendirian sekolah jenjang SMP dan SMPLB.
- d. Menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum.
- e. Menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan SMP dan SMPLB.
- f. Menyusun kebijakan pembinaan siswa SMP dan SMPLB.
- g. Menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan SMP dan SMPLB, Baik sekolah standar, Sekolah Standar Nasional, dan sekolah bertaraf internasional.
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional, ujian akhir sekolah berstandar nasional serta ujian sekolah SMP dan SMPLB.
- i. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SMP dan SMPLB.
- j. Menyusun usulan akreditasi SMP dan SMPLB.
- k. Meneliti usulan mutasi dan keabsahan ijazah siswa SMP dan SMPLB.
- l. Mengusulkan sarana dan prasarana pendidikan untuk SMP dan SMPLB.
- m. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Tenaga Teknis Dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan urusan tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan.
- b. mendata masa jabatan dan penyiapan bahan penilaian prestasi kerja kepala sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- c. Menyusun instrumen pemantau pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah dan fungsi tugas tenaga pendidik dan pengawas sekolah serta pustakawan.
- d. Menyiapkan bahan penilaian kepala sekolah, tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan yang berprestasi.
- e. Menyusun usulan penyebaran dan pemerataan tenaga pendidik, pengawas sekolah, pustakawan.
- f. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- g. Menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, peninjauan masa kerja, penetapan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah., pustakawan.
- h. Meneliti usulan cuti tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- i. Menyusun ststistik tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- j. Meneliti dan menyusun berkas usulan sertifikasi tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- k. Mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian kasus tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- l. Meneliti berkas usulan menetapkan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- m. Menyusun bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas kepala sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan.
- n. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pendidikan Menengah

- (1) Bidang Pendidikan menengah Berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pendidikan menengah dipimpin Oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada kepala dinas melalii Sekretaris.

- (3) Kepala Bidang pendidikan Menengah Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Dalam urusan kurikulum SMA, SMK, tenaga teknis dan peningkatan mutu pendidikan dan kependidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ps 15, ayat (3), Bidang Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut ;

- a. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan menengah, berdasarkan standar pengelolaan menurut permendiknas Nomor 19 Tahun 2007.
- b. Pembinaan dan Pengembangan lembaga suatu pendidikan.
- c. Pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik dan pengawas sekolah pada jenjang pendidikan menengah.
- d. Penyelenggaraan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal.
- e. Pengembangan standar kompetensi siswa.
- f. Pemantauan, penilaian, pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Bidang pendidikan menengah atas Sebagaimana di maksud pada Pasal 15 terdiri dari :

- a. seksi kurikulum SMA
- b. Seksi kurikulum SMK
- c. Seksi tenaga teknis dan peningkatan mutu pendidik dan tata kependidikan (PMPTK)

2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi kurikulum SMA mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan menengah atas dalam melaksanakan urusan kurikulum SMA, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum SMA.
- b. Menyusun kebijakan pembinaan siswa SMA.
- c. Menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum.

- d. Menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan SMA.
- e. Menyusun kebijakan pembinaan siswa SMA.
- f. Menyusun usulan akreditasi SMA.
- g. Menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan SMA, Baik sekolah standar, Sekolah Standar Nasional, sekolah kategori mandiri, sekolah berbasis keunggulan lokal, dan sekolah bertaraf internasional,
- h. Menyusun petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, penjabaran kalender pendidikan, pelaksanaan evaluasi pembelajaran, penyusunan tata tertib siswa dan usaha kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Memproses izin pendirian sekolah jenjang SMA.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional, ujian akhir sekolah berstandar nasional serta ujian sekolah SMA.
- k. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SMA.
- l. Meneliti usulan mutasi dan keabsahan ijazah SMA,
- m. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi kurikulum SMK mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan menengah atas dalam melaksanakan urusan kurikulum SMK, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum SMK
- b. Menyusun kebijakan pembinaan siswa SMK
- c. Menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum.
- d. Menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan SMK
- e. Menyusun kebijakan pembinaan siswa SMK
- f. Menyusun usulan akreditasi SMK
- g. Menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan SMK, baik sekolah standar, Sekolah Standar Nasional, dan sekolah bertaraf internasional.
- h. Menyusun petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, penjabaran kalender pendidikan, pelaksanaan evaluasi pembelajaran, penyusunan tata tertib siswa dan usaha kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuanyang berlaku.
- i. Memproses izin pendirian sekolah jenjang SMK

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional, ujian akhir sekolah berstandar nasional serta ujian sekolah SMK
- k. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SMK
- l. Meneliti usulan mutasi dan keabsahan ijazah SMK
- m. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Tenaga Teknis dan peningkatan Mutu pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan menengah dalam melaksanakan urusan tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja seksi tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan pengawas sekolah, pustakawan.
- b. mendata masa jabatan dan penyiapan bahan penilaian prestasi kerja kepala sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- c. Menyusun instrumen pemantau pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah, fungsi tugas tenaga pendidik, pengawas sekolah, pustakawan, penempatan tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- d. Menilai Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik Dan Pengawas sekolah, Pustakawan yang berprestasi.
- e. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- f. Menyusun konsep usul kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan pengawas sekolah.
- g. Menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, peninjauan masa kerja, penetapan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- h. Meneliti usulan cuti tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- i. Menyusun statistik tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- j. Meneliti dan menyusun berkas usulan sertifikasi tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- k. Mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian kasus tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.
- l. Meneliti berkas usulan menetapkan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan.

- m. Menyusun bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas kepala sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan.
- n. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bidang Bina Program

- 1) Bidang Bina Program Berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- 2) Bidang bina program Oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada kepala dinas melalii Sekretaris.
- 3) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan, data dan informasi pendidikan , pengawasan evaluasi dan laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 20 ayat (3), bidang bina Program Mempunyai Fungsi sebagai berikut

- a. Menyusun perencanaan pembangunan pendidikan dan instalasi.
- b. Pengembangan informasi pendidikan.pengelolaan data pendidikan.
- c. Pengelolaan data pendidikan
- d. pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan pendidikan dan instansi.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- 1) Bidang Bina Program Sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, terdiri dari :
 - a. Seksi perencanaan.
 - b. Seksi data dan informasi data.
 - c. Seksi pengawasan evaluasi dan pendidikan.
- 2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina program dalam melaksanakan urusan penyusunan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan
- b. Menyusun pembagian tugas staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- d. Menyusun tugas perencanaan pembangunan pendidikan pada UPTD, satuan pendidikan.
- e. Menyusun program pembinaan teknis bagi petugas perencanaan pembangunan pendidikan UPTD, satuan Pendidikan.
- f. Menyusun instrumen analisis kebutuhan perencanaan pembangunan pendidikan,
- g. Menyusun pola mekanisme perencanaan pembangunan pendidikan.
- h. Menyusun rencana strategis lima tahunan, rencana tahunan pembangunan pendidikan.
- i. Melaksanakan koordinasi anggaran pembangunan pendidikan kepada instansi yang relevan.
- j. Menyiapkan bahan rapat pembahasan anggaran kepala dinas pendidikan.
- k. Membuat tugas bulanan dan tahunan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi data dan informasi pendidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina program dalam melaksanakan urusan data dan informasi pendidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi data dan informasi.
- b. Menyusun pembagian tugas staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- d. Menyusun kebijakan tentang sistem informasi pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Menyiapkan pendataan instrumen pendidikan.
- f. Menghimpun data pendidikan.
- g. Menyusun program pembinaan teknis bagi petugas pendataan pendidikan dan satuan pendidikan.
- h. Melaksanakan verifikasi data pendidikan yang terkumpul dari UPTD dan satuan Pendidikan.

- i. Menyusun data pokok pendidikan, nomor induk siswa nasional, profil pendidikan dan statistik pendidikan,
- j. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi pengawasan, evaluasi, dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina program dalam melaksanakan urusan pengawasan, evaluasi dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Menyusun pembagian tugas staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- d. Menyusun tugas monitoring, evaluasi pengembangan pada UPTD, satuan pendidikan.
- e. Menyusun program pembinaan teknis bagi petugas pembuat laporan pembangunan pendidikan pada UPTD, satuan pendidikan.
- f. Menyusun instrumen monitoring, evaluasi pembangunan pendidikan.
- g. Menyusun rekap hasil monitoring pembangunan pendidikan.
- h. Menyusun hasil evaluasi pembangunan pendidikan.
- i. Menyusun laporan kinerja pembangunan pendidikan (Laporan Tahunan, LAKIP).
- j. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal Dan informal berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas Dalam Menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pendidikan non formal dan informal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Dalam Melaksanakan urusan Pendidikan anak dini, kesetaraan, pendidikan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 26 ayat (3), bidang pendidikan non formal dan informal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja bidang pendidikan non formal dan informal.
 - b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal.
 - c. Penyelenggaraan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal.
 - d. Penyusunan laporan.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan fungsi.
- 1) Bidang pendidikan non formal dan Informal sebagaimana di maksud dalam pasal 21, terdiri dari :
 - a. Seksi pendidikan usia dini.
 - b. Seksi kesetaraan.
 - c. Seksi pendidikan masyarakat.
 - 2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Pendidikan anak usia dini mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan non formal dan informal dalam melaksanakan urusan pendidikan anak usia dini, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi pendidikan anak usia dini.
- b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- c. Menyusun rencana pengadaan tenaga pendidik dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini.
- d. Membuat surat keputusan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini.
- f. Menghimpun dan mengolah data hasil kerja pendidikan anak usia dini.
- g. Membuat laporan berkala dan tahunan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi kesetaraan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan non formal dan informal dalam melaksanakan urusan kesetaraan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi kesetaraan
- b. Menghimpun petunjuk pelaksanaan kegiatan kesetaraan

- c. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana serta tenaga pendidik
- d. Membuat surat keputusan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- e. Memberdayakan pengawas pendidikan non formal dan informal
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan satuan pendidikan non formal dan informal
- g. Melaksanakan evaluasi ujian nasional pendidikan kesetaraan
- h. Membuat laporan berkala dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi pendidikan masyarakat yang mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan non formal dan informal dalam melaksanakan urusan pendidikan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pendidikan masyarakat
- b. Menghimpun petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat
- c. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana serta tenaga pendidik
- d. Memberikan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pendidikan masyarakat
- e. Memberdayakan pengawas pendidikan non formal dan informal
- f. Melaksanakan evaluasi ujian nasional kursus
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga pendidikan masyarakat
- h. Membuat laporan berkala dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Unit Perlaksana Dinas Kecamatan

Pasal 33

- 1) Unit pelaksana teknis dinas kecamatan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya
- 2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala unit yang berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada kepala dinas melalui kepala bidang
- 3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pendidikan dan kependidikan dikecamatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 1) UPTD kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, terdiri dari:
- 2) Kepala UPTD
- 3) Sub bagian tata usaha
- 4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf A, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang
- 5) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf B, dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD

Kepala UPTD kecamatan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja UPTD kecamatan
- b. Memberikan pelayanan teknis dibidang pendidikan
- c. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan
- f. Melaksanakan penilaian pekerjaan pendidik dan tenaga kependidikan
- g. Mengusulkan bahan mutasi, izin, cuti bagi pendidik dan tenaga kependidikan
- h. Membuat laporan berkala dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub bagian tata usaha UPTD kecamatan bertugas membantu kepala UPTD kecamatan dalam melaksanakan urusan ketata usahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha
- b. Melaksanaka ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat
- c. Melaksanakan rekapitulasi data pendidikan dan kependidikan
- d. Melaksanakan tertib administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas
- e. Melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugaasnya

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar

- (1) Unit Pelaksana teknis Dinas Sanggr kegiatan Belajar Berkedudukan Sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas melalui kepala bidang.
- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pendidikan dan kependidikan non formal dan informal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) UPTD sanggar Kegiatan belajar sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD
 - b. Sub bagian tata usaha
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf A, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf B, dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD

Pasal 39

Kepala UPTD Sanggar Kegiatan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pendidikan non formal dan informal, dengan rincian tugas sebagi berikut:

- a. Menyusunrencana kerja UPTD Sanggar kegiatan belajar.
- b. Memberikan pelayanan teknis dibidang pendidikan non formal dan infofmal.
- c. Menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, anggaran, perlengkapan serta sarana dan prasarana.
- d. Melaksanakan pelatihan dan kursus pendidikan non formal dan informal.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan non formal dan informal.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan non formal dan informal,
- g. Membuat laporan berkala dan tahunan,
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub bagian tata usaha UPTD sanggar kegiatan belajar bertugas membantu kepala UPTD Sanggar kegiatan belajar dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tatausaha
- b. Meleksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
- c. Melaksanakan rekapitulasi data pendidikan dan kependidikan
- d. Melaksanakan tertib administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas
- g. Melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugaasnya

Tata Usaha Sekolah Kejuruan, Menengah, Dan lanjutan Tingkat

Pasal 41

- (1) Tata Usaha Sekolah Kejuruan, Menengah, Dan lanjutan Tingkat Pertama berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala Sekolah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya
- (2) Tata Usaha Sekolah Kejuruan, Menengah, Dan lanjutan Tingkat Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf A, dipimpin oleh kepala Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah
- (3) kepala Tata Usaha Sekolah Kejuruan, Menengah, Dan lanjutan Tingkat Pertama berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala Sekolah dalam melaksanakan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha
 - b. Menyusun rencana anggaran belanja sekolah
 - c. Meleksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
 - d. Melaksanakan rekapitulasi data pendidikan dan kependidikan
 - e. Melksanakan administrasi kesiswaan, kurikulum dan perpustakaan.
 - f. Merencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
 - g. Melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugaasnya;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinator oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- 4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- 5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

TATA KERJA

Pasal 43

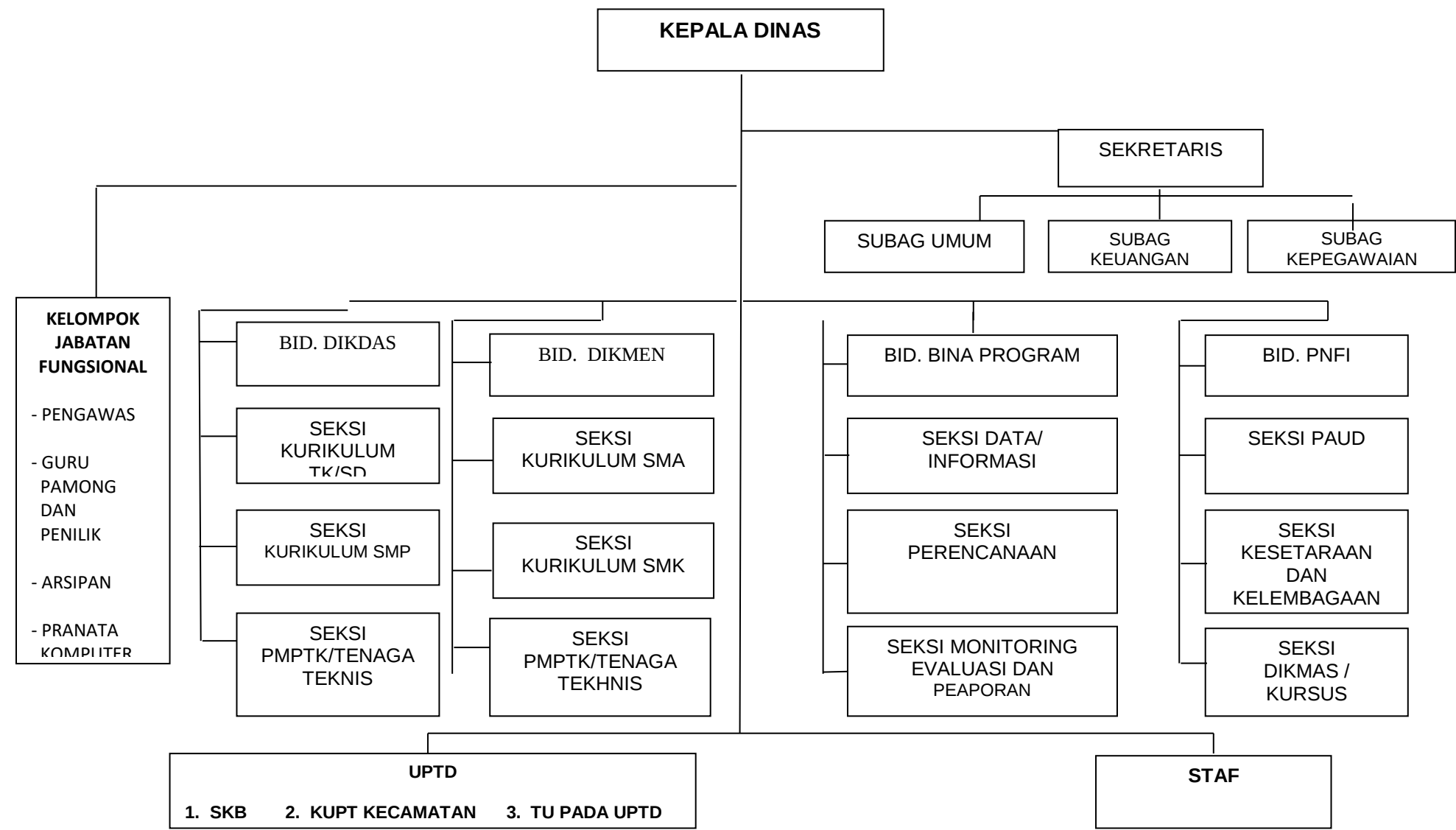
- 1) dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Melalui Sekretaris daerah.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Bidang Dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Melalui Sekretaris Dinas.
- 4) Sub Bagian Di pimpin oleh Kepala sub bagian Dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Sekretaris.
- 5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 6) Unit Pelaksana Teknis Dipimpin Oleh Kepala Sub Bagian Tata usaha dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- 7) Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis Dinas di pimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- 8) Hubungan Antara akepala dinas dengan bawahanaya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretariat,

Pasal 44

- 1) kepala dinas berkewajiban mengkoordinasi seluruh bagian kegiatan Dinas.
- 2) Kepala Dinas berkewajiban Melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi baik dalam lingkungan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip Koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- 4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit bertanggung jawab memberikan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Struktur Organisasi....

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI



2.2 Sumber Daya SKPD

Dinas Pendidikan Kota Jambi merupakan salah satu satuan kinerja perangkat daerah (SKPD) yang berada dalam lingkup pemerintahan Kota Jambi yang bertugas menjalankan fungsi-fungsi pengelolaan dalam bidang pendidikan agar proses pembangunan bidang pendidikan dapat berjalan dengan baik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat serta menjamin untuk terselenggaranya proses pembelajaran di semua jenjang pendidikan baik pendidikan formal, non formal, maupun informal.

Kondisi umum pendidikan di Kota Jambi baik pendidikan formal, non formal maupun informal sampai pada saat ini pada umumnya sudah berjalan dengan baik terutama walaupun masih banyak yang perlu dilakukan pembenahan baik dari segi kualitas guru, kurikulum, ketercukupan fasilitas sarana dan prasarana, kualitas pembelajaran, pembiayaan penyelenggaraan pendidikan serta peningkatan kualitas lulusan.

Sumber Daya yang tersedia di Lingkungan Dinas Pendidikan merupakan sumber daya pendidikan baik yang berupa sumber daya manusia maupun sumber daya sarana dan fasilitas pendidikan. Gambaran tentang keadaan sumber daya yang ada di lingkungan pendidikan akan diuraikan secara terperinci sebagai berikut:

Tabel 2.1: JUMLAH LEMBAGA PENDIDIKAN

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK/PAUD	Negeri	2	2	2
		Swata	135	175	175
		Jumlah	137	177	177
2	SD	Negeri	197	183	184
		Swata	30	35	37
		Jumlah	227	218	221
3	SMP	Negeri	25	25	25
		Swata	36	35	37
		Jumlah	61	60	62
4	SMA	Negeri	11	11	11
		Swata	28	30	30
		Jumlah	39	41	41
5	SMK	Negeri	4	4	4
		Swata	25	27	27
		Jumlah	29	31	31

II. Perkembangan Jumlah Siswa.

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	Negeri	70	70	70
		Swata	9714	9714	9714
		Jumlah	9784	9784	9784
2	SD	Negeri	53.433	53.433	52.461
		Swata	12.093	12.093	12.919
		Jumlah	65.526	65.526	65.380
3	SMP	Negeri	17.345	17.345	6.944
		Swata	6113	6113	17.698
		Jumlah	23.458	23.458	24.642
4	SMA	Negeri	15.566	15.566	9987
		Swata	9648	9648	6159
		Jumlah	25.214	25.214	16.146
5	SMK	Negeri	4239	4239	4703
		Swata	7363	7363	8268
		Jumlah	11.602	11.602	12.971

III. Perkembangan Ruang Kelas

No	Jenjang	Tahun		
		2006	2007	2008
1	TK	304	283	283
2	SD	1042	1449	1449
3	SMP	525	721	721
4	SMA	418	446	446
5	SMK	271	269	275

IV. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMA

NO	STATUS	PERPUSTAKAAN	LABORATORIUM						KOMPUTER PRAKTIK SISWA	MULTI MEDIA
			KI M	F I S	BI O	KO MP	IP S	B HS		
1	NEGERI	11	9	8	3	11	0	7	426	4
	SWASTA	19	12	13	6	20	0	3	564	7
	JUMLAH	30	21	21	9	31	0	10	990	11

V. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMK TEKNOLOGI

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	RUANG PRAKTIK UNIT PRODUKSI						
			IPA	BHS	PRAK TIK KERJA	BENG KEL	KOMP	MULTI MEDIA	LIS TRIK
1	NEGERI	1	3	2	8	20	3	0	1
	SWASTA	4	3	5	5	11	18	0	0
	JUMLAH	5	6	7	13	31	21	0	1

VI. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMK Pariwisata

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	RUANG PAKTIK / UNIT PRODUKSI						KOMP. PRAKTI K SISWA	KOMP. TENAGA ADM
			IPA	BOGA	KECANTI KAN	KOMP UTER	BUSA NA	HO TEL		
1	NEGERI	1	0	2	2	1	3	54	18	1
	JUMLAH	1	0	2	2	1	3	54	18	1

VII. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMK Bisnis

NO	STATUS	PERPUSTAKAAN	RUANG PRAKTIK	
			PRAKTIK KERJA	PERCETAKAN
1	NEGERI	2	2	1
	SWASTA	12	4	0
	JUMLAH	14	6	1

VIII. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMP

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	LABORATORIUM						KOMPUTER PRAKTIK SISWA	KOMPUTER TENAGA ADM
			IPA	K E S	K E T	KOM P	MULTI MEDIA	B H S		
1	NEGERI	22	27		5	23		2		
	SWASTA	23	17		5	22		5		
	JUMLAH	45	44		10	45		7		

IX. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SD

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	LABORATORIUM						KOMP. PRAKTIK SISWA	KOMP. TENAGA ADM
			I P A	K E S	K E T	KOMP U TER	MULTI MEDIA	SERBA GUNA		
1	NEGERI	127	4	197	5	21	11	3		200
	SWASTA	26	8			26				
	JUMLAH	153	12	197	5	47	11	3		

X. Kondisi Sarana dan Prasarana TK

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	JENIS RUANG						KOMP. PRAKTIK SISWA	KOMP. TENAGA ADM
			A U L A	TAMAN BER MAIN	RUMAH PINTAR	K O M P	MULTI MEDIA	ALAT BER MAIN		
1	NEGERI	-	2	2		-	-	2 pkt		2
	SWASTA	-	2	177		3	1	72 pkt		59
	JUMLAH									

XI. Kondisi Sarana dan Prasarana Kesiswaan

NO	JENJANG	STATUS	JENIS RUANG						WC SISWA	BP/ BK
			OSIS	U K S	P M R	PRAMU KA	TEM PAT IBADAH	SERBA GUNA		
1	SD	NEGERI		7 5			9		540	
		SWASTA		2 6			13		192	
		JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0
2	SMP	NEGERI		2 1		25	19		146	22
		SWASTA		1 3			18		130	15
		JUMLAH				25	37		276	
3	SMA	NEGERI	7	4	0	11	11	0	73	6
		SWASTA	14	1 2	0	0	12	2	133	13
		JUMLAH	21	1 6	0	0	23	6	206	19
4	SMK	NEGERI	4	2	0	5	4	2	11	3
		SWASTA	17	9	0	0	13	4	72	9
		JUMLAH	21	1 1	0	5	17	6	83	12

XII. Jumlah Guru Menurut Status Pegawai.

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	PNS	147	142	143
		NON PNS	540	599	589
		Jumlah	687	741	732
2	SD	PNS	1815	2208	2348
		NON PNS	618	661	521
		Jumlah	2433	2869	2869
3	SMP	PNS	916	1002	1088
		NON PNS	531	527	444
		Jumlah	1447	1529	1532
4	SMA	PNS	538	537	537
		NON PNS	586	594	594
		Jumlah	1124	1131	1131
5	SMK	PNS	287	271	271
		PNS	518	583	583
		NON PNS	805	854	854

XII. Jumlah Guru Menurut Pendidikan

No	Jenjang	Ijazah	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	SLTA Sederajat	285	285	285
		D-1/D-II/D-III	0	0	0
		S-1	240	420	447
		S-2	0	2	2
		Jumlah	0	0	0
2	SD	SLTA Sederajat	324	365	722
		D-1/D-II/D-III	67/630/101	67/630/101	67/630/101=998
		S-1	2.013	2.013	2.013
		S-2	20	20	20
		Jumlah	3.853	3.853	3.853
3	SMP	SLTA Sederajat	199	199	81
		D-1/D-II/D-III	56/29/64	56/29/64	56/29/64= 161
		S-1	1.573	1.573	1.551
		S-2	41	41	63
		Jumlah	1.559	1.559	1.559
4	SMA	SLTA Sederajat	5	5	5
		D-1/D-II/D-III	74	74	49
		S-1	63	63	1.100
		S-2	26	26	109
		Jumlah	1.263	1.263	1.263
5	SMK	SLTA Sederajat	9	9	9
		D-1/D-II/D-III	56	56	56
		S-1	817	800	781
		S-2	6	23	42
		Jumlah	888	854	854

A. Kondisi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Upaya penyediaan layanan pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) telah menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan. Angka partisipasi kasar (APK) pada jenjang ini telah meningkat dari 53,86% pada tahun 2008 menjadi 59,51% pada tahun 2013. Pada tahun 2014 diperkirakan akan terjadi peningkatan APK menjadi 59,90%. Disparitas APK pada jenjang PAUD antar wilayah di setiap Kecamatan terjadi penurunan yaitu dari 6,0% pada tahun 2008 menjadi 4,61% pada tahun 2013 dan diperkirakan turun menjadi 4,5% pada tahun 2014 (Tabel 2.1) :

TABEL 2.1 Capaian PAUD Tahun 2009 – 2013

Program	Indikator Kinerja	2009	2010	2011	2012	2013
PAUD	APK	54.58	54.67	55.86	58.81	59.51
	Disparitas					

Tabel 2.2: Jumlah Lembaga PAUD

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	Negeri	2	2	2
		Swata	135	175	175
		Jumlah	137	177	177

Tabel: 2.3. Keadaan Guru PAUD

No	Jenjang	Ijazah	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	SLTA Sederajat	285	285	285
		D-1/D-II/D-III	0	0	0
		S-1	240	420	447
		S-2	0	2	2
		Jumlah	0	0	0

Tabel: 2.4. Jumlah Guru Menurut Status Pegawai

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	PNS	147	142	143
		NON PNS	540	599	589
		Jumlah	687	741	732

Tabel: 2.5. Perkembangan Jumlah Siswa

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	TK	Negeri	70	70	70
		Swata	9714	9714	9714
		Jumlah	9784	9784	9784

Tabel: 2.6. Kondisi Sarana dan Prasarana TK

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	JENIS RUANG						KOMP. PRAKTIK SISWA	KOMP. TENAGA ADM
			A U L A	TAMAN BER MAIN	RUMAH PINTAR	K O M P	MULTI MEDIA	ALAT BER MAIN		
1	NEGERI	-	2	2		-	-	2 pkt		2
	SWASTA	-	2	177		3	1	72 pkt		59
	JUMLAH									

B. Pendidikan Dasar

Pada jenjang SD/MI/ SDLB/Paket A terjadi peningkatan angka partisipasi kasar (APK) dari 114.64% pada tahun 2009 menjadi 114.95% pada tahun 2013 dan diperkirakan menjadi 115,05% pada tahun 2014. Seiring dengan itu angka partisipasi murni (APM) naik dari 98,66% pada tahun 2009 menjadi 99,76% pada tahun 2013, dan diperkirakan menjadi 95,80% pada tahun 2014. Pada jenjang SMP/MTs/ sederajat, APK meningkat dari 113,54% pada tahun 2009 menjadi 113,92% pada tahun 2013 dan diperkirakan menjadi 114,05% pada tahun 2014 seperti terlihat pada Tabel 2.7

TABEL 2.6. Capaian Pendidikan Dasar Tahun 2009 – 2013

Program	2009		2010		2011		2012		2013	
	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM
SD/MI	114.64	98.66	114.64	98.86	114.84	98.76	114.86	99.46	114.95	99.76
SMP/MTs	113.54	75.32	113.54	75.32	113.82	76.32	113.86	91.08	113.92	91.28
Disparitas										

Tabel: 2.8. Jumlah Lembaga Pendidikan Dasar

No	Jenjang	Ijazah	Tahun		
			2011	2012	2013
1	SD	SLTA Sederajat	324	365	722
		D-1/D-II/D-III	67/630/101	67/630/101	67/630/101=998
		S-1	2.013	2.013	2.013
		S-2	20	20	20
		Jumlah	3.853	3.853	3.853
2	SMP	SLTA Sederajat	199	199	81
		D-1/D-II/D-III	56/29/64	56/29/64	56/29/64= 161
		S-1	1.573	1.573	1.551
		S-2	41	41	63
		Jumlah	1.559	1.559	1.559

Tabel 2.9. Perkembangan Jumlah Siswa.

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
	SD	Negeri	53.433	53.433	52.461
		Swata	12.093	12.093	12.919
		Jumlah	65.526	65.526	65.380
		Ruang Kelas	1042	1449	1449

Tabel: 2.10. Data Jumlah Guru Menurut Status Pegawai.

No	Jenjang	Status	TAHUN		
			2011	2012	2013
1	SD	PNS	1815	2208	2348
		NON PNS	618	661	521
		Jumlah	2433	2869	2869
2	SMP	PNS	916	1002	1088
		NON PNS	531	527	444
		Jumlah	1447	1529	1532

Tabel: 2.11. Jumlah Guru Menurut Pendidikan

No	Jenjang	Ijazah	Tahun		
			2011	2012	2013
1	SD	STA Sederajat	324	365	722
		D-1/D-II/D-III	67/630/101	67/630/101	67/630/101=998
		S-1	2.013	2.013	2.013
		S-2	20	20	20
		Jumlah	3.853	3.853	3.853
2	SMP	SLTA Sederajat	199	199	81
		D-1/D-II/D-III	56/29/64	56/29/64	56/29/64= 161
		S-1	1.573	1.573	1.551
		S-2	41	41	63
		Jumlah	1.559	1.559	1.559

Tabel: 2.12. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	LABORATORIUM						KOMP. PRAKTIK SISWA	KOMP. TENAGA ADM
			IPA	KES	KET	KOMP	MULTI MEDIA	SERBA GUNA		
1	NEGERI	127	4	197	5	21	11	3		200
	SWASTA	26	8			26				
	JUMLAH	153	12	197	5	47	11	3		
2	NEGERI	22	27		5	23		2		
	SWASTA	23	17		5	22		5		
	JUMLAH	45	44		10	45		7		

Tabel: 2.13. Kondisi Sarana dan Prasarana Kesiswaan

NO	JENJANG	STATUS	JENIS RUANG						WC SISWA	BP/BK
			OSIS	UKS	PMR	PRAM UKA	TEMPAT IBADAH	SERBA GUNA		
1	SD	NEGERI		75			9		540	
		SWASTA		26			13		192	
		JUMLAH	0	111	0	0	22	0	732	0
2	SMP	NEGERI		21		25	19		146	22
		SWASTA		13			18		130	15
		JUMLAH				25	37		276	

C. Pendidikan Menengah

Dari tahun ke tahun APK SMA/SMK/MA/SMAB/Paket C mengalami peningkatan, yaitu 88.35% pada tahun 2009 menjadi 89.92% pada tahun 2013, dan diperkirakan menjadi 90,15% pada tahun 2014. Program pengembangan SMA/SMK bermutu atau perlu dirintis sekolah unggulan di setiap kecamatan dalam wilayah Kota Jambi. Perkembangan APK/APM untuk jenjang SMA/SMK dapat dilihat pada tabel 2.14 sebagai berikut:

Tabel: 2.14 Perkembangan APK/APM

Program	2009		2010		2011		2012		2013	
	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM
SMA/SMK	88.35	68.82	88.35	68.82	89.73	69.52	89.84	73.02	89.92	74.12
Anka Kelulusan										
Rata-Rata Nilai UN										

Tabel 2.15: Data Jumlah Sekolah

NO	Jenjang	Status	TAHUN		
			2011	2012	2013
1	SMA	Negeri	11	11	11
		Swasta	28	30	30
		Jumlah	39	41	41
2	SMK	Negeri	4	4	4
		Swasta	25	27	27
		Jumlah	29	31	31

Tabel: 2.16. Perkembangan Jumlah Siswa.

No	Jenjang	Status	TAHUN		
			2011	2012	2013
1	SMA	Negeri	15.566	15.566	9987
		Swata	9648	9648	6159
		Jumlah	25.214	25.214	16.146
2	SMK	Negeri	4239	4239	4703
		Swata	7363	7363	8268
		Jumlah	11.602	11.602	12.971

Tabel: 2.17. Perkembangan Ruang Kelas

No	Jenjang	Tahun		
		2011	2012	2013
1	SMA	418	446	446
2	SMK	271	269	275

Tabel: 2.18. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMA

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	LABORATORIUM						KOMPUTER PRAKTIK SISWA	MULTI MEDIA
			KIM	FIS	BIO	KOMP	IPS	BHS		
1	NEGERI	11	9	8	3	11	0	7	426	4
	SWASTA	19	12	13	6	20	0	3	564	7
	JUMLAH	30	21	21	9	31	0	10	990	11

Tabel: 2.19. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMK TEKNOLOGI

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	RUANG PRAKTIK UNIT PRODUKSI						
			IPA	BHS	PRAKTIK KERJA	BENGKEL	KOMPUTER	MULTI MEDIA	LISTRIK
1	NEGERI	1	3	2	8	20	3	0	1
	SWASTA	4	3	5	5	11	18	0	0
	JUMLAH	5	6	7	13	31	21	0	1

Tabel: 2.20. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMK Pariwisata

NO	STATUS	PERPUS TAKAAN	RUANG PAKTIK / UNIT PRODUKSI						KOMP. PRAKTIK SISWA	KOMP. TENAGA ADM
			IPA	BOGA	KECANTIKAN	KOMP	BUSANA	HOTEL		
1	NEGERI	1	0	2	2	1	3	54	18	1
	JUMLAH	1	0	2	2	1	3	54	18	1

Tabel: 2.21. Kondisi Sarana dan Prasarana Belajar SMK Bisnis

NO	STATUS	PERPUSTAKAAN	RUANG PRAKTIK	
			PRAKTIK KERJA	PERCETAKAN
1	NEGERI	2	2	1
	SWASTA	12	4	0
	JUMLAH	14	6	1

Tabel: 2.22. Kondisi Sarana dan Prasarana Kesiswaan

NO	JENJANG	STATUS	JENIS RUANG						WC SISWA	BP/B K
			OSIS	UK S	P M R	PRAMU KA	TEMPAT IBADAH	SERBA GUNA		
1	SMA	NEGERI	7	4	0	11	11	0	73	6
		SWASTA	14	12	0	0	12	2	133	13
		JUMLAH	21	16	0	0	23	6	206	19
2	SMK	NEGERI	4	2	0	5	4	2	11	3
		SWASTA	17	9	0	0	13	4	72	9
		JUMLAH	21	11	0	5	17	6	83	12

Tabel: 2.23. Jumlah Guru Menurut Status Pegawai.

No	Jenjang	Status	Tahun		
			2011	2012	2013
1	SMA	PNS	538	537	537
		NON PNS	586	594	594
		Jumlah	1124	1131	1131
2	SMK	PNS	287	271	271
		PNS	518	583	583
		NON PNS	805	854	854

Tabel: 2.24. Jumlah Guru Menurut Pendidikan

No	Jenjang	Ijazah	Tahun		
			2011	2012	2013
1	SMA	SLTA Sederajat	5	5	5
		D-1/D-II/D-III	74	74	49
		S-1	63	63	1.100
		S-2	26	26	109
		Jumlah	1.263	1.263	1.263
2	SMK	SLTA Sederajat	9	9	9
		D-1/D-II/D-III	56	56	56
		S-1	817	800	781
		S-2	6	23	42
		Jumlah	888	854	854

D. Kondisi Umum Pendidikan Luar Sekolah.

Gambaran umum pendidikan luar sekolah yang berada dalam lingkup pemerintahan Kota Jambi terdiri dari lembaga kursus, penyelenggaraan paket A, B, dan C, kelompok bermain, dan pengentasan buta aksara yang jumlahnya dapat dilihat dalam tabel sbb:

Tabel: 2.25. Jumlah Lembaga Kursus

No	Jumlah	Tahun		
		2011	2012	2013
1	Lembaga	199	210	211
2	Tutor	398	419	420
3	Warga Belajar	11.940	12.470	12.600

Tabel: 2.26. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

No	Jumlah	Tahun		
		2011	2012	2013
1	Lembaga	304	283	283
2	Tutor	1.042	1.449	1.449
3	Warga Belajar	525	271	271

Tabel: 2.27. Jumlah Kelompok Belajar (KB)

No	KELOMPOK BELAJAR	Tahun		
		2011	2012	2013
1	Paket A (KF)	40	35	31
2	Tutor	73	60	62
3	Warga Belajar	389	339	299
4	Paket B	13	12	15
5	Tutor	75	75	75
6	Warga Belajar	375	331	350
7	Paket C	13	10	12
8	Tutor	72	72	72
9	Warga Belajar	619	510	535

Tabel: 2.28. Jumlah Kelompok Bermain

No	KELOMPOK BERMAIN	Tahun		
		2011	2012	2013
1	Lembaga	191	10	215
2	Tutor	72	72	539
3	Warga Belajar	619	510	2.507

Tabel: 2.29. Jumlah TPA

No	TPA	Tahun		
		2011	2012	2013
1	Lembaga	631	667	671
2	Tutor	1.262	1.334	1.342
3	Warga Belajar	7.650	9.885	10.065

E. Kondisi Perkembangan Anggaran Pembangunan Pendidikan.

Alokasi anggaran untuk pendidikan dari tahun ke tahun pada umumnya selalu mengalami fluktuasi. Hal ini disebabkan oleh penyesuaian dengan kondisi keuangan daerah. Bila dilihat dari total anggaran pembangunan dan belanja daerah (APBD) Kota Jambi, belanja bidang pendidikan sudah di atas 20% sebagaimana dapat dilihat pada tabel sbb:

No	Tahun	Jumlah	Persentase
1	2011	85,093,261,826	44,87
2	2012	50,133,477,700	42,33
3	2013	72,194,470,640	

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Dari Tahun 2009 sampai dengan tahun 2013, telah dicapai hasil sbb :

1. Peningkatan Akses

No	Sekolah	R K B	Rehab Ruang Kelas	Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB)	Pembangu nan Pagar Sekolah	Pemasangan Conblock	Mebeluer Siswa	Mebeluer Guru
1	SD		85%	3	90%	92%	95%	92%
2	SMP		90%	-	94%	95%	99%	95%
3	SMA		90%	-	97%	99%	98%	98%
4	SMK		92%	1	100%	95%	95%	97%

2. Bidang peningkatan Mutu

No	Kegiatan	Jumlah	Yang Belum S1	
		S1	PNS	Non PNS
1	Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Guru Setara S1			
2	Pelatihan pengembangan Kurikulum			
	1. SD	200 org		
	2. SMP	200 org		
	3. SMA/SMK	200 org		
3	Pembinaan Olimpiade Sain	1600 siswa		
4	Penyelenggaraan Bimbingan Belajar persiapan UN	7.500 org/ thn		
5	Penyelenggaraan Tryout SMP/SMA	16.500 / thn		
6	Penyelenggaraan LPI	SMP/SMA		
7	Penyelenggaraan O2SN	SMP/SMA		

3. Penghargaan Yang Pernah di Terima

- 1. Anugerah dari Kemendikbud tentang Implementasi (LP2KS)
- 2. Anugerah dari Kemendikbud tentang Penerapan TIK untuk pendidikan.
- 3. Anugerah Peduli Pendidikan (APP IV) 2013 Kategori Kota Peduli Pendidikan dari Kemendikbud RI.

4. Capaian APK/AMP

Capaian angka partisipasi (APK/APM) penduduk usia sekolah yang bersekolah untuk jenjang pendidikan formal SD dan SMP sudah sangat memuaskan dan rata-rata sudah di atas 100% dan yang masih sangat rendah adalah APK/APM untuk TK/RA serta SMA/SMK yang belum mencapai 100% sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Jenjang	2008		2009		2010		2011		2012		2013	
	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM	APK	APM
TK/RA	53.86	53.59	54.58	54.36	54.67	54.39	55.86	55.57	58.81	58.12	59.51	59.15
SD/MI	114.27	98.67	114.64	98.66	114.64	98.86	114.84	98.76	114.86	99.46	114.95	99.76
SMP/MTs	112.45	79.12	113.54	75.32	113.54	75.32	113.82	76.32	113.86	91.08	113.92	91.28
SMA/SMK	88.32	68.76	88.35	68.82	88.35	68.82	89.73	69.52	89.84	73.02	89.92	74.12

2.1. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pendidikan Analisis SWOT

1. Kekuatan/Keunggulan (S= Strenght)

- a. Memiliki jumlah pegawai yang cukup memadai.
- b. Kesadaran tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- c. Kerjasama antar tenaga kependidikan baik.
- d. Keberhasilan program wajib belajar 9 tahun.
- e. Potensi pelatih dan atlit olah raga.
- f. Kemampuan daya tampung peserta didik yang memadai.
- g. Kemampuan kinerja organisasi yang cukup mantap.
- h. Penyebaran lembaga pendidikan merata.
- i. Memiliki pegawai dengan kualifikasi pendidikan yang memadai.
- j. Memiliki pegwai yang berkinerja baik.
- k. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai.
- l. Ruang kerja yang luas dan nyaman.
- m. Mudah terjangkau dan strategis.
- n. Memiliki Mushola sendiri.
- o. Mempunyai pegawai yang menusasi teknologi informasi yang cukup.
- p. Mempunyai system kerja yang baku.
- q. Sarana olah raga yang memadai.

2. Kelemahan/Kekurangan sekolah (W= Weatness)

- a. Kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan masih ada yang belum memenuhi kualifikasi S1
- b. Masih kurangnya tenaga perpustakaan dan laboran untuk SMA/SMK.
- c. Kurangnya daya tampung terutama untuk jenjang SMA/SMK
- d. Masih kurangnya tenaga pengamanan (satpam), penjaga sekolah dan petugas kebersihan serta pelayan sekolah.
- e. Rendahnya wawasan kependidikan guru dan pegawai.
- f. Sarana dan prasarana pendidikan terbatas.

- g. Unit pelaksana teknis pendidikan masih berdaya saing rendah.
- h. Penyelenggaraan pendidikan belum berjalan secara efisien dan efektif.
- i. Mutu pendidikan belum merata.
- j. Lulusan SMK (pendidikan keterampilan dan keahlian) belum memiliki relevansi dengan kebutuhan tenaga kerja.
- k. Masih terdapat pegawai yang memiliki dedikasi rendah.
- l. Keterbatasan sumber dan tenaga pendataan sehingga menghambat proses pembuatan rencana kerja.
- m. Sistem mekanisme kerja yang belum mantap.
- n. Sistem pembinaan SDM dan karir tenaga kependidikan belum baik.
- o. Masih terdapat pegawai yang belum memahami dan menjalankan sepenuhnya terhadap tugas, pokok, dan fungsinya dengan baik.

3. Peluang / Kesempatan (O = opportunity)

- a. Pemerintah Daerah Kota Jambi mempunyai komitmen yang cukup tinggi dalam meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan.
- b. Dukungan DPRD Kota Jambi dalam bidang pendidikan cukup tinggi.
- c. Adanya perhatian dan dukungan dari pemerintahan pusat.
- d. Dukungan dari dunia usaha dalam penyelenggaraan program magang untuk siswa SMK.
- e. Kesadaran masyarakat terhadap kebutuhan pendidikan sangat tinggi.
- f. Adanya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.
- g. Kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan komunikasi yang dapat mendukung kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- h. Adanya kesempatan bersaing tamatan sekolah kejuruan di tingkat nasional dan internasional dalam dunia kerja.

4. Ancaman (T= Threat)

- a. Adanya tuntutan masyarakat untuk memperoleh pelayanan pendidikan yang berkualitas dengan biaya murah.
- b. Tuntutan kualitas outcome semakin tinggi.
- c. Adanya tantangan globalisasi.
- d. Sistem pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan belum mengacu pada prestasi.

- e. Terbatasnya lapangan kerja di dalam negeri baik daerah maupun nasional.
- f. Semakin banyaknya penyalahgunaan obat-obatan terlarang (narkoba)
- g. Meningkatnya angka putus sekolah pada sekolah lanjutan.
- h. Meningkatnya angka kemiskinan.

C. Faktor-faktor Penentu Keberhasilan.

1. Tenaga Kependidikan.

Peningkatan kualitas tenaga kependidikan dan lembaga pendidikan untuk memenuhi tuntutan masyarakat terhadap pembangunan pendidikan. Tenaga kependidikan mempunyai posisi yang sangat strategis dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Adapun tenaga kependidikan yang dapat menempati posisi strategis tersebut adalah yang mempunyai sikap profesional sebagaimana yang dirumuskan oleh Badan Standarisasi Nasional Pendidikan (BSNP) yang tertuang dalam peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005.

2. Sarana Prasarana.

Peningkatan sarana prasarana pendidikan dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan pendidikan. Sarana dan prasarana sangat menentukan dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jambi. Dengan peningkatan daya dukung sarana dan prasarana diharapkan pelaksanaan pembangunan pendidikan dapat terwujud dengan baik dan berkualitas. Pendataan dan inventarisasi sarana dan prasarana dan di dukung oleh tenaga pengelola yang baik serta bertanggung jawab perlu menjadi perhatian.

3. Manajemen Pembelajaran.

Pemantapan perencanaan pembelajaran akan menunjang tercapainya kinerja yang maksimal guna mendukung perolehan mutu pendidikan yang berkualitas. Perencanaan meliputi ; peningkatan kemampuan guru dalam menyusun rencana pembelajaran; peningkatan dalam melakukan analisis dan pengembangan kurikulum; pengembangan metodologi pembelajaran yang bervariasi dan inovatif; pengembangan sistem penilaian yang berbasis kompetensi dan ICT; peningkatan kemampuan guru dalam penggunaan ICT dalam proses pembelajaran; peningkatan kemampuan guru dalam pengembangan bahan ajar; peningkatan dan pemanfaatan media dan sumber belajar yang relevan; serta peningkatan sistem komunikasi dan interaksi yang berkelanjutan, peningkatan proses pelaksanaan, proses pembelajaran, pengawasan proses pembelajaran, untuk terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

4. Kualifikasi Tenaga Kependidikan.

Mengingat peranan tenaga kependidikan adalah sangat signifikan terhadap pencapaian hasil-hasil pendidikan, maka peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kependidikan perlu menjadi perhatian dan bersifat berkesinambungan. Dengan ketersediaan tenaga kependidikan yang berkualitas, akan menjamin terwujudnya visi dan misi pada setiap satuan pendidikan yang pada gilirannya akan mewujudkan tujuan pendidikan nasional secara keseluruhan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Berdasarkan analisis faktor eksternal, Internal, potensi, dan permasalahan pendidikan dapat diidentifikasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam melaksanakan pembangunan pendidikan lima tahun ke depan. Tantangan-tantangan

1. Tantangan

- a. Tidak meratanya hasil prestasi pendidikan anak didik di setiap sekolah dan antar wilayah, serta antara sekolah negeri dan swasta.
- b. Penerapan program rintisan wajib belajar 12 tahun belum optimal.
- c. Implementasi program sekolah murah berkualitas pada pendidikan dasar masih banyak hambatan.
- d. Masih banyaknya ruang kelas atau bangunan sekolah yang belum layak.
- e. Faktor tidak meratanya kualitas tenaga pendidik di tiap sekolah, baik disparitas antarasekolah negeri dan swasta serta sekolah di tengah kota dan di wilayah pinggiran kota
- f. Pendidikan yang diharapkan terutama kejuruan belum sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja.
- g. Kebutuhan data pendidikan yang up-to date, yang dapat digunakan sebagai dasar perencanaan pendidikan tiap tahunnya.

2. Peluang

- a. Adanya semangat yang kuat dari pemangku kepentingan pembangunan pendidikan untuk meningkatkan kinerja pendidikan Kota Jambi
- b. Adanya semangat dari kalangan masyarakat untuk turut serta mengawasi penyelenggara pendidikan, bahkan muncul banyak LSM atau lembaga non-pemerintah yang merelakan diri memonitor dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar dan menengah

- c. Adanya MOU antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota dalam pembiayaan pendidikan di daerah.
- d. Masih terdapat peluang-peluang untuk penggalan dana pendidikan yang tidak berasal dari anak didik.
- e. Banyaknya kegiatan Diklat atau BinteK bagi pengembangan tenaga pendidik.
- f. Adanya kemajuan teknologi informasi dalam dunia pendidikan.

3. Pelayanan

Luas wilayah Kota Jambi 205 Km², yang dibagi menjadi 8 kecamatan dengan jumlah penduduk sebanyak 557.215 jiwa, dan dari jumlah tersebut yang berusia 6-7 tahun 10.605, 7-12 tahun 68.234 jiwa, berusia 13-15 tahun 13.627 jiwa dan berusia 16-18 tahun 27.031 jiwa. Jumlah penduduk diatas adalah masyarakat yang harus dilayani dalam bidang pendidikan. Dimana pada masing-masing usia tersebut, membutuhkan pelayanan pendidikan yang berbeda antara satu dengan lainnya. Penyelenggaraan pendidikan juga dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Jambi dalam bentuk pelayanan administrasi umum dan perijinan baik yang dibutuhkan internal dinas maupun eksternal dari luar dinas. Untuk pengelolaan Pendidikan kegiatan pelayanan yang dilakukan terdiri dari :

1. Pelayanan administrasi perkantoran.
2. Pelayanan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Pelayanan tenaga fungsional.
4. Pelayanan keuangan.
5. Pelayanan informasi data.
6. Pelayanan pada masyarakat, lembaga pemerintah, perguruan tinggi dan organisasi kemasyarakatan.
7. Pelayanan penanganan pengaduan.

Sedangkan pelayanan administrasi umum dan perijinan yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Jambi terdiri dari :

1. Legalisir Ijazah/penghargaan.
2. Legalisir piagam Penghargaan.
3. Surat keterangan Ralat Ijazah.
4. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang Hilang.
5. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Rusak.
6. Ijin Melaksanakan Penelitian.
7. Ijin Pendirian TK, SD, SMP, SMA, dan SMK.
8. Ijin Pendirian Kelompok Bermain Play Group.
9. Perijinan Kursus.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

1. Belum optimalnya penyediaan sarana dan prasarana pendidikan di setiap jenjang pendidikan
 - a. Masih kekurangan ruang kelas untuk memenuhi standar pelayanan pendidikan sebanyak 353 RKB untuk SD, 18 SMP , 21 SMA dan 4 SMK. Selain itu juga masih kekurangan RKB untuk menampung banyaknya lulusan dari jenjang SD yang akan masuk ke SMP Negeri dan lulusan jenjang SMP yang akan masuk ke SMA/SMK Negeri.
 - b. Masih ada bangunan sekolah yang terbuat dari kayu dengan usia lebih dari 30 tahun sehingga kurang layak untuk kegiatan pendidikan sebanyak 28 sekolah
 - c. Masih terdapat kekurangan ruang penunjang kegiatan pembelajaran : yaitu ruang laboratorium , ruang perpustakaan, ruang labor bahasa, ruang UKS
2. Belum optimalnya penyediaan tenaga pendidik berstatus PNS di sekolah negeri
 - a. Masih kekurangan guru kelas pada jenjang SD sebanyak 529guru
 - b. Masih kekurangan guru penjas pada jenjang SD sebanyak 182guru
 - c. Masih kekurangan guru BK jenjang SMP sebanyak 42guru
 - d. Masih kekurangan guru berbagai mata pelajaran pada jenjang SMA dan SMK sebanyak 200 guru
3. Belum optimalnya ketercapaian kualifikasi dan kompetensi guru sesuai dengan SNP
 - a. Guru PAUD yang belum memiliki kualifikasi akademik S1/DIV sebanyak 411 orang
 - b. Guru PNS SD yang belum memiliki kualifikasi akademik S1/Div sebanyak 420 orang

- c. Guru PNS SMP yang belum memiliki kualifikasi akademik S1/Div sebanyak 26 orang
 - d. Guru PNS SMA yang belum memiliki kualifikasi akademik S1/Div sebanyak 24 orang
 - e. Guru PNS SMK yang belum memiliki kualifikasi akademik S1/Div sebanyak 8 orang tanya distribusi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
4. Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada semua jenjang pendidikan :
- a. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah masih kurang efisien dan efektif untuk penguasaan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku (SD = 4,56 , SMP = 5,00 , SMA = 4,91 ,SMK = 4,88)
 - b. Kegiatan pembelajaran yang mengembangkan kemampuan berkomunikasi efektif dan santun masih rendah (SD = 3,61 , SMP = 5,24 , SMA = 4,42, SMK = 3,91)
 - c. Kegiatan pembelajaran untuk mengembangkan kreativitas peserta didik di semua jenjang pendidikan masih rendah (2,82 untuk jenjang SD, 2,73 untuk jenjang SMP, 2,50 untuk jenjang SMA dan 2,53 untuk jenjang SMK)
5. Belum optimalnya implementasi pendidikan karakter pada satuan pendidikan
6. Belum optimalnya pencapaian standar kompetensi lulusan
7. Belum optimalnya pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan :
- a. Hampir semua sekolah belum memiliki RKJMS sesuai dengan Juknis
 - b. RKAS sekolah belum lengkap dan disampaikan ke Dinas Pendidikan tidak tepat waktu
 - c. Kurangnya kemampuan Kepala Sekolah dalam bidang kewirausahaan
8. Belum optimalnya pengelolaan di Dinas Pendidikan
- a. Belum ada unit kerja di Dinas yang menerapkan manajemen mutu ISO
 - b. Lemahnya data based pendidikan
9. Belum optimalnya penyediaan pembiayaan

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota & Wakil Walikota

Visi lima tahun kedepan (2013-2018) dari Walikota dan Wakil Walikota Jambi adalah **“TERWUJUDNYA KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT YANG BERAKHLAK DAN BERBUDAYA”**.

Untuk mencapai Visi tersebut telah dijabarkan dalam 5 Misi yaitu :

- 1) Membangun Infrastruktur Perkotaan yang Merata dan Berwawasan Lingkungan.
- 2) Meningkatkan Perekonomian Kota Berbasis Potensi Lokal menuju Kemandirian Daerah.
- 3) Mewujudkan Masyarakat Kota yang Berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing.
- 4) Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional dan Bersih (Clean Govemance)
- 5) Meningkatkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat Dalam Bingkai Kearifan Lokal.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Pendidikan dan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jambi

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Pendidikan Nasional

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa dan sejalandengan visi pendidikan nasional, Kementerian Pendidikan Nasional mempunyai visi 2025 untuk menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif (Insan Kamil/Insan Paripurna).

Visi Kemendiknas 2025: Menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif (Insan Kamil/Insan Paripurna). Yang dimaksud dengan Insan Indonesia Cerdas adalah insan yang cerdas komprehensif, yaitu cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas intelektual, dan cerdas kinestetis.

Untuk mencapai Visi Kemendiknas 2025 dibagi menjadi empat tema pembangunan pendidikan nasional, yakni : Tema Pembangunan I (2005-2009) dengan fokus pada penguatan pelayanan; Tema Pembangunan III (2015-2020) dengan fokus pada penguatan daya saing regional; dan Tema Pembangunan IV (2020-2025) dengan focus penguatan daya

saing Internasional. Tema pembangunan dan penetapan tahapan tersebut selanjutnya perlu disesuaikan dengan RPJPN 2005-2025 dan RPJMN 2010-2014 serta perkembangan kondisi yang akan datang.

Sejalan dengan fokus tema pembangunan tersebut, Visi Kemendiknas 2014 adalah terlenggaranya layanan prima pendidikan nasional untuk membentuk Insan Indonesia cerdas komprehensif.

Visi Kemendiknas 2014: Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif. Yang dimaksud dengan layanan prima pendidikan Nasional adalah layanan pendidikan yang:

1. **Tersedia** secara merata di seluruh pelosok nusantara;
2. **Terjangkau** oleh seluruh lapisan masyarakat;
3. **Berkualitas/bermutu dan relevan** dengan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, dunia usaha, dan dunia industri;
4. **Setara** bagi warga negara Indonesia dalam memperoleh pendidikan berkualitas dengan memperhatikan keberagaman latar belakang sosial-budaya, ekonomi, geografi, gender dan sebagainya; dan
5. Menjamin **kepastian** bagi warga negara Indonesia mengenyam pendidikan dan menyesuaikan diri dengan tuntutan masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri.

Untuk mencapai Visi Kemendiknas 2014, maka Kemendiknas menetapkan Misi 2010-2014 dikemas dalam “**Misi 5K**” sebagai berikut:

1. Meningkatkan **Ketersediaan** Layanan Pendidikan
2. Meningkatkan **Keterjangkauan** Layanan Pendidikan
3. Meningkatkan **Kualitas/Mutu dan Relevansi** Layanan Pendidikan
4. Meningkatkan **Kesetaraan** dalam memperoleh Layanan Pendidikan
5. Meningkatkan **Kepastian/Keterjaminan** memperoleh Layanan Pendidikan

Pernyataan dari visi dan misi Kemendiknas 2010-2014 mau pun visi Kemendiknas 2025 menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif (Insan Kamil/Insan Paripurna) adalah memberi arahan bagi seluruh daerah (propinsi/kabupaten/kota) di dalam menjalankan

tugas dan fungsinya di bidang pendidikan, sehingga Ketersediaan, Keterjangkauan, Kualitas/Mutu dan Relevansi, Kesetaraan, dan Kepastian/Keterjaminan dalam memperoleh layanan pendidikan dapat dirasakan oleh masyarakat. Kondisi ini juga sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten Kota.

Begitu juga halnya dengan kondisi kabupaten Natuna yang saat ini mengarahkan program dan kegiatan pada peningkatan pelayanan pendidikan yang bermutu dan merata, meningkatnya kualitas lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan serta secara bertahap meningkatkan sarana dan prasarana sekolah disetiap jenis dan jenjang pendidikan. peningkatan kapasitas dan modernisasi; Tema Pembangunan II (2010-2015) dengan fokus.

3.3.2 Telaahan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jambi

Visi Dinas Pendidikan Provinsi Jambi tidak lepas dari Visi Pembangunan Pemerintah Provinsi Jambi, yaitu “***Ekonomi Maju, Aman, Adil dan Sejahtera (Jambi Emas)***”. Mengacu kepada visi Pembangunan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2010-2015 serta mempertimbangkan kondisi, permasalahan, tantangan serta peluang Jambi di bidang pendidikan, maka Dinas Pendidikan Provinsi Jambi menetapkan visi “***Mewujudkan Insan Cerdas dan Kompetitif***”.

Dinas Pendidikan Provinsi menetapkan misi, yaitu:

- 1) Meningkatkan upaya-upaya penyediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan, peningkatan mutu dan daya saing serta kepastian dalam pelayanan pendidikan secara efisien dan efektif.
- 2) Optimalisasi kapasitas sumberdaya kelembagaan Dinas Pendidikan dalam upaya mewujudkan tata kelola yang prima, akuntabel guna tercapainya *good governance* bidang pendidikan.

Sebagaimana visi dan misi yang sudah ditetapkan, perlu ditetapkan tujuan, sasaran dan strategi pembangunan pendidikan untuk kurun waktu satu sampai dengan lima tahun mendatang.

Misi pertama “Mewujudkan upaya-upaya ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan, peningkatan mutu dan daya saing serta relevansi pendidikan secara efisien dan efektif”, terdiri dari lima tujuan dan strategis.

a. Tujuan

- Meningkatkan penyelenggaraan dan mutu penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD) di Jambi.
- Meningkatkan penyelenggaraan dan mutu penyelenggaraan pendidikan dasar di Jambi.
- Meningkatkan penyelenggaraan, mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan menengah di Jambi.
- Meningkatkan penyelenggaraan dan mutu penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Khusus (PK) dan Pendidikan Layanan Khusus (PLK).
- Meningkatkan penyelenggaraan, mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal di Jambi.

b. Sasaran

- Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan pendidikan anak usia dini di Jambi.
- Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan pendidikan anak usia sekolah pendidikan dasar formal di Jambi.
- Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan pendidikan anak usia sekolah pendidikan menengah formal di Jambi.
- Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan pendidikan anak usia berkebutuhan khusus (luar biasa) di Jambi.
- Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan pendidikan bagi masyarakat yang karena sebab tertentu tidak mendapatkan pelayanan pendidikan formal di Jambi.

Misi kedua “Optimalisasi kapasitas sumber daya kelembagaan Dinas Pendidikan dalam upaya mewujudkan tata kelola yang prima, akuntabel guna tercapainya *good governance* bidang pendidikan”, terdiri dari tiga tujuan dan empat sasaran strategis.

a. Tujuan

- Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan koordinasi pembangunan pendidikan di Jambi.
- Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas tata kelola pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
- Tersedianya sumber daya pelayanan yang baik, tepat dan memadai.

b. Sasaran

- Tersedianya rencana pembangunan pendidikan di Provinsi Jambi.
- Tersedianya informasi pendidikan yang baik dan informatif.
- Tersedianya pertanggungjawaban pembangunan pendidikan Provinsi Jambi yang akuntabel.
- Meningkatnya ketersediaan sumber daya pelayanan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah dirumuskan serta memperhatikan kekuatan/kelemahan yang dimiliki dan peluang-peluang/ancaman yang ada, selanjutnya dirumuskan strategi pembangunan pendidikan dalam periode lima tahun mendatang. Strategi merupakan cara mencapai sasaran-sasaran strategis secara nyata yang menuntun pencapaian tujuan dan visi organisasi pada akhirnya.

a. Strategi Pelaksanaan Misi Pertama

- 1) Strategi dalam rangka mencapai tujuan “meningkatkan penyelenggaraan dan mutu penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD) di Jambi”, dengan sasaran strategis meningkatnya anak usia dini yang mendapatkan pelayanan pendidikan pra sekolah berkualitas, yaitu dengan kebijakan membangun komunikasi, koordinasi dan sinergitas program dalam rangka meningkatkan mutu dan aksesabilitas masyarakat pada layanan pendidikan pra sekolah dengan Dinas Instansi terkait di

Pusat maupun Daerah serta dengan masyarakat dan stakeholders pendidikan lainnya.

- 2) Strategi dalam rangka mencapai tujuan “meningkatkan penyelenggaraan dan mutu penyelenggaraan pendidikan dasar di Jambi”, dengan sasaran strategis meningkatnya anak usia sekolah SD dan SMP yang mendapat pelayanan pendidikan dasar formal yang berkualitas, yaitu dengan kebijakan membangun komunikasi, koordinasi dan sinergitas dalam rangka meningkatkan mutu dan aksesibilitas masyarakat pada layanan pendidikan dasar dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Departemen Pendidikan Nasional, masyarakat dan stakeholders pendidikan lainnya.
- 3) Strategi dalam rangka mencapai tujuan “meningkatkan penyelenggaraan, mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan menengah dan tinggi di Jambi”, dengan sasaran strategis meningkatnya anak usia sekolah mendapatkan pelayanan pendidikan menengah formal yang berkualitas, yaitu dengan kebijakan membangun komunikasi, koordinasi dan sinergitas dalam rangka meningkatkan mutu dan relevansi serta aksesibilitas masyarakat pada layanan pendidikan menengah dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Departemen Pendidikan Nasional, masyarakat dan stakeholders pendidikan lainnya.
- 4) Strategi dalam rangka mencapai tujuan strategis “meningkatkan penyelenggaraan dan mutu penyelenggaraan Pendidikan Khusus (PK) dan Pendidikan Layanan Khusus (PLK)”, dengan sasaran strategis meningkatnya anak berkebutuhan khusus mendapatkan pendidikan yang berkualitas, yaitu dengan kebijakan memudahkan aksesibilitas masyarakat yang memiliki kebutuhan khusus dan mengembangkan pendidikan inklusif.
- 5) Strategi dalam rangka mencapai tujuan “meningkatkan penyelenggaraan, mutu dan relevansi penyelenggaraan Pendidikan nonformal dan informal di Jambi”, dengan sasaran strategis meningkatnya masyarakat yang karena sebab tertentu tidak mendapat pendidikan formal terserap dalam pendidikan nonformal yang berkualitas,

yaitu dengan kebijakan membangun komunikasi, koordinasi dan sinergitas dalam rangka meningkatkan mutu dan relevansi serta aksesibilitas masyarakat pada layanan pendidikan non formal dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, masyarakat dan stakeholders pendidikan lainnya.

b. Strategi Pelaksanaan Misi Kedua

- 1) Strategi dalam rangka mencapai tujuan strategis “meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan koordinasi pembangunan pendidikan Provinsi Jambi”, dengan sasaran strategis meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan pendidikan Provinsi Jambi, yaitu dengan kebijakan perencanaan pembangunan pendidikan disusun bersama oleh pengelola pada Dinas Pendidikan dengan melibatkan stakeholders yang memahami permasalahan pengelolaan pendidikan di Jambi.
- 2) Strategi dalam rangka mencapai tujuan strategis “terwujudnya transparansi dan akuntabilitas tata kelola pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi”, dengan sasaran strategis tersedianya informasi pendidikan yang baik dan informatif tahun 2013, yaitu dengan kebijakan membangun dan mengembangkan sistem informasi manajemen pendidikan yang handal dan informatif dengan tetap memperhatikan prinsip kehematan.
- 3) Strategi dalam rangka mencapai tujuan strategis “tersedianya sumber daya pelayanan yang baik, tepat dan memadai”, dengan sasaran strategis tersedianya pertanggungjawaban pembangunan pendidikan Provinsi Jambi yang transparan dan akuntabel, yaitu dengan kebijakan membangun dan mengembangkan sistem pertanggungjawaban pendidikan yang akuntabel dengan tetap memperhatikan prinsip kehematan serta meningkatkan tata kelola sarana dan prasarana aparatur dan memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi aparatur untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya.

3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis

Berdasarkan telaah dari hasil kajian rencana tata ruang dan wilayah Kota Jambi, zonasi untuk kawasan pengembangan pembangunan pendidikan seperti ini tidak akan mengganggu kawasan/zonasi yang telah diatur peruntukannya. Karena prinsip dari pembangunan pendidikan adalah mudah diakses dan terjangkau oleh masyarakat. Oleh karenanya pembangunan pendidikan khususnya untuk pendirian sekolah harus dekat dengan pemukiman masyarakat.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan hasil kajian dan analisis terhadap permasalahan pendidikan yang dihadapi oleh pemerintah Kota Jambi khususnya oleh Dinas Pendidikan, dapatlah disimpulkan bahwa yang menjadi isu strategis pada saat ini adalah:

1. Keberagaman informasi dan kemajuan iptek sebagai dampak globalisasi;
2. Tuntutan masyarakat semakin meningkat dan beragam;
3. Perubahan paradigma sistem pemerintahan;
4. Penuntasan wajar 9 tahun dan menuju wajar 12 tahun;
5. Mutu lulusan belum memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai serta daya saing yang tinggi;
6. Kualitas penyelenggaraan pembelajaran perlu ditingkatkan;
7. Biaya penyelenggaraan pendidikan yang masih rendah.

Kondisi yang diharapkan:

- 1) Perwujudan kehidupan masyarakat yang cerdas, berbudaya dan beradab;
- 2) Mentransformasikan masyarakat menuju peradaban moderen yang canggih, madani dan unggul.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

Visi Dinas Pendidikan Kota Jambi 2018 adalah :

“Terwujudnya layanan prima pendidikan dalam membangun insan Kota Jambi yang cerdas, kompetitif, berakhlak dan berbudaya”.

Yang dimaksud dengan **layanan prima** pendidikan adalah layanan yang:

- a. tersedia secara merata di seluruh wilayah Kota Jambi sesuai dengan kebutuhan;
- b. biaya terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat yang ada di Kota Jambi;
- c. bermutu , relevan dan berdaya saing
- d. efektif, efisien, dan akuntabel;
- e. aman dan nyaman.

Yang dimaksud dengan **insan yang cerdas** adalah insan yang cerdas secara komprehensif yaitu cerdas **spiritual**, cerdas **emosional**, cerdas **sosial**, cerdas **intelektual**, dan cerdas **kinestetik**.

Kompetitif bermakna memiliki kepribadian dan kompetisi yang unggul , memiliki spirit semangat dan daya saing yang sehat dan kuat sehingga mampu berkompetisi di tingkat provinsi, nasional dan global.

Indikator berakhlakul dan berbudaya adalah memiliki sikap dan perilaku sesuai tuntunan ajaran agama yang dianutnya, nilai luhur budaya bangsa Indonesia dan nilai-nilai kearifan lokal Kota Jambi.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka dirumuskan misi Dinas Pendidikan Kota Jambi, sebagai berikut :

1. Mewujudkan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan yang bermutu, relevan dan berdaya saing.

2. Mewujudkan sistem tata kelola pendidikan yang efektif, efisien, transparan , akuntabel , aman dan nyaman.

4.2 Nilai-Nilai Organisasi

Untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Jambi, dikembangkan sistem nilai-nilai organisasi sebagai berikut; yaitu: religius , amanah, jujur, profesional, visioner, demokratis, inovatif, kolaboratif dan akuntabel.

Dengan merujuk pada fokus pembangunan pendidikan 2014-2018, dari ke delapan tata nilai tersebut dipilih yang sesuai dengan fokus pada periode ini dan dirangkum dalam satu kalimat motto Dinas Pendidikan Kota Jambi, yaitu:

“Membangun Insan Cerdas Dengan Amanah”

Penjelasan Tata nilai Dinas Pendidikan Kota Jambi adalah :

- 1. Religius**

- 2. Amanah**

Setiap aparatur pemerintah memiliki sikap, perilaku dan perkataan yang dapat dipercaya dan menjaga kepercayaan itu, tidak merusak kepercayaan (khianat), dan menyampaikan hak kepada yang berhak menerimanya. Setiap jabatan dan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai merupakan amanah dan pemerintah dari Tuhan untuk dilaksanakan dengan benar penuh tanggungjawab. Dengan demikian, pekerjaan yang dilakukan merupakan ibadah yang dikerjakan dengan serius penuh kecintaan.

- 3. Jujur**

Setiap pemerintah memiliki sikap jujur yaitu berkata, memberikan data, informasi dan laporan dengan benar, tidak dusta, tidak palsu dan tidak menipu.

- 4. Profesional**

Setiap aparatur pemerintah menjalankan tugasnya sesuai dengan keahlian dan kepandaian khusus yang dimilikinya dengan menggunakan teknik dan prosedur

yang berlandaskan intelektual. Setiap pegawai harus memiliki kapabilitas, disiplin dalam melaksanakan tugas, memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya dengan berorientasi pada proses dan pencapaian hasil, serta memiliki integritas yang tinggi dalam rangka mencapai visi dan melaksanakan misi organisasi.

5. Visioner

Setiap aparatur pemerintah memiliki wawasan atau pandangan ke yang jauh depan sehingga setiap keputusan dan tindakannya tidak untuk kepentingan sesaat melainkan untuk kesinambungan (*sustainable*) jangka panjang yaitu untuk kepentingan atau manfaat bagi masa depan masyarakat, pemerintah dan bangsa.

6. Demokratis

Setiap aparatur pemerintah memiliki sikap mau mendengarkan dengan baik, terbuka atas kritik, saran dan masukan sehingga mampu bersikap adil dan bijaksana, serta transparan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

7. Inovatif

Setiap aparatur pemerintah mampu memprediksi dan tanggap terhadap perubahan yang terjadi, memiliki gagasan baru dalam memecahkan/menyelesaikan masalah dan mengembangkan karya baru yang lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan nilai-nilai organisasi untuk mencapai visi organisasi.

8. Kolaboratif

Pada dasarnya seluruh aparatur pemerintah adalah satu keluarga besar yang memiliki visi, misi, dan tujuan yang sama. Setiap anggota organisasi memiliki komitmen untuk saling mendukung satu sama lain dan bekerja sama dengan baik dan saling menguntungkan dalam rangka mencapai visi dan melaksanakan misi organisasi dengan mengedepankan asas kerjasama yang baik.

9. Akuntabel

Dalam menjalankan tugasnya, setiap aparatur pemerintah bekerja secara terukur dengan prinsip yang sesuai dengan norma-norma , standar dan prosedur yang berlaku serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, etika akademik, agama dan nilai budaya kepada masyarakat, pemerintah dan Tuhan Yang Maha Esa.

4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan strategispemerintah Kota Jambi 2014-2018 dirumuskan berdasarkan jenjang layanan pendidikan dan sistem tata kelola yang diperlukan untuk menghasilkan layanan prima pendidikan sebagaimana dikehendaki dalam rumusan visi Dinas Pendidikan Kota Jambi 2018. Dengan demikian, tujuan strategis Dinas Pendidikan Kota Jambi 2014-2018 yang diturunkan dari misi dinas pendidikan adalah sebagai berikut:

Misi 1	Mewujudkan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan yang bermutu, relevan dan berdaya saing
Tujuan	1. Menjamin ketersediaan dan keterjangkauan layanan PAUD, pendidikan non formal dan informal yang bermutu, relevan dan berdaya saing. 2. Menjamin kepastian memperoleh layanan pendidikan dasar yang bermutu, relevan dan berdaya saing. 3. Menjamin ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan menengah yang bermutu, relevan, dan berdaya saing.
Misi 2	Mewujudkan sistem tata kelola pendidikan yang efektif, efisien, transparan , akuntabel, aman dan nyaman.
Tujuan	4. Meningkatkan sistem tata kelola pendidikan yang andal dalam menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, aman dan nyaman.

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam pembangunan pendidikan Kota Jambi tahun 2014 – 2018 adalah sebagai berikut :

1. **Sasaran Strategis 1:** Tersedia dan terjangkau layanan pendidikan PAUD, pendidikan non formal dan informal yang bermutu dan berdaya saing di setiap kawasan wilayah Kota Jambi :

Rincian sasaran strategis 1 adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya APK PAUD minimal mencapai 85 %
- 2) Manajemen Pengelolaan Pendidikan PAUD Sesuai dengan standar.
- 3) Semua Kepala Sekolah , Pengawas dan Pendidik PAUD telah mengikuti Pelatihan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan.
- 4) Persentase pendidik PAUD formal yang berkualifikasi S1/D4 mencapai 85 %.
- 5) Persentase pendidik PAUD formal yang memiliki sertifikat pendidik mencapai 85 %.
- 6) Seluruh satuan PAUD formal telah menerapkan pembelajaran yang membangun karakter dan menyenangkan.
- 7) Program keahlian pada kursus telah terakreditasi mencapai 50 %.
- 8) Lulusan program ketrampilan hidup yang memiliki sertifikasi kompetensi mencapai 50 %.
- 9) Satuan PAU yang memberikan layanan fasilitas *parenting education* mencapai 75 %
- 10) Sekurang-kurangnya 50 % lembaga PKBM terakreditasi
- 11) Terselenggaranya PAUD percontohan yang bermutu di tingkat kota dan kecamatan
- 12) Terselenggaranya satu program PKBM percontohan di Kota Jambi.

2. **Sasaran Tujuan 2** (Terjaminnya kepastian dan ketersediaannya layanan Pendidikan Dasar yang bermutu, relevan dan berdaya saing di setiap kawasan wilayah Kota Jambi) :

- 1) Mempertahankan capaian APK Pendidikan Dasar 105 %,
- 2) Meningkatkan APM Pendidikan Dasar mencapai 100 %.
- 3) Menurunnya Angka Putus Sekolah dari 0,04 menjadi 0,00 %
- 4) 90 % Guru SD dan 100 % Guru SMP sudah mencapai kualifikasi S1

- 5) 90 % Guru SD dan SMP sudah lulus sertifikasi dan mendapat Tunjangan Profesi Pendidik (TPP)
- 6) 100 % guru, Kepala Sekolah dan Pengawas sudah mendapatkan Pelatihan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan
- 7) Seluruh bangunan SD dan SMP telah memenuhi syarat kelayakan sebagai sekolah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan
- 8) Rata - Rata kelulusan SD mencapai angka 7,00 di akhir tahun 2018
- 9) Prosentase kelulusan tingkat SMP mencapai 100 %
- 10) Rata rata kelulusan SMP mencapai angka 6,50 di tahun 2018
- 11) Minimal ada siswa yang menjadi juara 1, 2 dan atau 3 dalam setiap bidang yang dilombakan untuk olimpiade tingkat Nasional dan ada yang menjadi juara minimal 1 bidang yang dilombakan di olimpiade tingkat Internasional
- 12) Semua sekolah jenjang SD dan SMP sudah terakreditasi. Minimal 60 % akreditasi SD mendapatkan angka A dan 70% akreditasi SMP mendapatkan A. Maksimal sekolah yang mendapatkan akreditasi C untuk jenjang SD adalah 10 % dan untuk jenjang SMP maksimal 5%.
- 13) Ada 5 SD dan 5 SMP sudah mendapatkan sertifikat ISO 9001 ; 2008 pada tahun 2018.

3. Sasaran Tujuan 3 (Tersedia dan terjangkau Pendidikan Menengah yang bermutu dan bersetaraan di setiap kawasan wilayah Kota Jambi)

- 1) Terwujudnya sekolah efektif , menyenangkan, berbudaya lingkungan, berakuntabilitas dan berintegritas melalui MBS.
- 2) Terlaksananya pendidikan akhlak mulia dan pendidikan karakter bangsa yang efektif pada jenjang pendidikan menengah.
- 3) Terselenggaranya kegiatan pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku.
- 4) Terpenuhinya seluruh sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan standar nasional.

- 5) APK dan APM sekolah menengah mencapai standar nasional , yaitu untuk SMA 98 %
APK dan 85 % APM
- 6) Angka putus sekolah menengah hanya mencapai 0,1
- 7) Ratio guru dengan siswa 1: 28
- 8) 95 % guru sekolah menengah di Kota Jambi berpendidikan minimal srata 1 (S.1)
- 9) Semua guru sekolah menengah telah mengikuti pelatihan pengembangan keprofesian berkelanjutan .
- 10) Semua guru telah memperoleh sertifikat pendidik.
- 11) Prosentase kelulusan meningkat mencapai 99, 5 % dalam ujian nasional yang dilaksanakan dengan jujur.
- 12) Ada yang menjadi juara dalam masing masing bidang pada olimpiade tingkat nasional.
- 13) Ada yang menjadi juara dalam salah satu bidang pada olimpiade internasional.
- 14) Sarana gedung sekolah beserta fasilitasnya memenuhi standar nasional pendidikan.
- 15) Semua sekolah terakreditasi dengan nilai 70% A dan 25 % B dan 5 % C
- 16) 50 % sekolah menengah negeri sudah menerapkan SMM ISO 9001 : 2008
- 17) Lulusan SMK % bisa bekerja.

4. Sasaran Tujuan 5 (Terciptanya sistem tata kelola layanan pendidikan yang handal dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan terjangkau serta bersetaraan)

- 1) Terlaksananya reformasi birokrasi di Dinas pendidikan sehingga terciptanya *good governance*.
- 2) Manajemen yang dilakukan oleh dinas dan sekolah menganut system modern dan menggunakan standar manajemen mutu ISO 9001 : 2008.
- 3) Terciptanya organisasi di Dinas Pendidikan Kota Jambi dan sekolah di Kota Jambi sebagai organisasi pembelajar (*learning organization*).
- 4) Tersusunnya *Master Plan* , Rencana Strategis , dan RKA Dinas Pendidikan Kota Jambi yang handal.

- 5) Tersusunnya RKJM dan RKA di seluruh satuan pendidikan (sekolah) yang akuntabel dan sinkron dengan Renstra Dinas Pendidikan sesuai dengan MBS di seluruh sekolah
- 6) Berkembangnya pemanfaatan TIK untuk pembelajaran (*e-learning*), pengelolaan (*e-manajemen*), dan pelayanan (*e-layanan*).
- 7) Terlaksananya kegiatan pemantauan, pembinaan dan penilaian oleh Pengawas sekolah kepada pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah secara efektif sesuai dengan kebijakan dan petunjuk operasional penjaminan mutu pendidikan pada satuan pendidikan.
- 8) Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik
- 9) Laporan Keuangan menunjukkan telah sesuai dengan aturan yang berlaku (akuntabel, transparan dan berkeadilan) dan mendapat opini WTP dari BPK.

5. Sasaran Strategis Gabungan

Penetapan sasaran ketersediaan dan keterjangkauan layanan PAUD, non formal, informal, pendidikan dasar dan menengah yang berkualitas dan relevan akan memberikan efek resultan yang dinyatakan dalam sasaran strategis gabungan yang diperlukan terutama untuk mengukur indeks pembangunan manusia.

Sasaran strategis gabungan tersebut adalah :

- 1) Meningkatnya rata-rata lama sekolah dari 10,71 tahun menjadi 11,56 tahun
- 2) Meningkatnya angka melek huruf dari 99,08% menjadi 100%

4.4 Strategi dan Kebijakan

Strategi merupakan upaya yang sistematis untuk mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan melalui pencapaian sasaran-sasaran strategis dari tujuan strategis tersebut. Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan perhitungan yang akurat untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan “teknik” yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Tiap strategi menjelaskan komponen-komponen penyelenggaraan layanan pendidikan

yang harus disediakan untuk mencapai sasaran-sasaran strategis dari tiap tujuan strategis. Komponen-komponen tersebut meliputi pendidik dan tenaga kependidikan , sarana dan prasarana, sistem pembelajaran, data dan informasi, dana, serta serta sistem dan prosedur yang bermutu.

Strategi umum yang akan ditempuh untuk merealisasikan tujuan dan sasaran dinas pendidikan di atas adalah :

No.	Komponen Sistem Pendidikan	Strategi Umum	
1.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1.	Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan berkompeten yang merata sesuai kebutuhan
		2.	Penyediaan manajemen satuan pendidikan berkompeten
2.	Pembelajaran dan Penilaian	3.	Penyediaan sistem pembelajaran dan penilaian yang memenuhi dan melampaui standar nasional pendidikan
		4.	Penyediaan data dan informasi serta akreditasi pendidikan yang handal
3.	Sarana dan prasarana	5.	Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan berkualitas yang merata di seluruh satuan pendidikan
4.	Pendanaan	6.	Penyediaan subsidi untuk meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan berkualitas yang merata di seluruh wilayah kota jambi
		7.	Pemberdayaan potensi dunia usaha/dunia industri melalui dana CSR dan donatur pendidikan
5.	Tata Kelola	8.	Reformasi birokrasi untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran strategis pendidikan dan kebudayaan
		9.	Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja
		10.	Penjaminan mutu untuk memenuhi dan melampaui standar nasional pendidikan (benchmark internasional mutu pendidikan)
		11.	Peningkatan kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam pelaksanaan program/kegiatan pendidikan
		12.	Penguatan akuntabilitas sistem keuangan dan
		13.	Penguatan akuntabilitas sistem pengawasan internal

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan

guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.

Kebijakan menetapkan arah dan batasan semua perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan. S.E. Mendagri No. 50 mendefinisikan kebijakan sebagai berikut : *“Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh SKPD untuk mencapai tujuan atau arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan. Menurut targetnya, kebijakan terdiri atas : (i) kebijakan internal, yaitu kebijakan SKPD dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan, dan (ii) kebijakan eksternal, yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh SKPD dalam rangka mengatur, mendorong, dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.”*

Strategi umum sebagaimana dirumuskan di atas dipergunakan untuk menentukan arah kebijakan umum pembangunan pendidikan di Kota Jambi tahun 2013 – 2018. Arah kebijakan umum tersebut adalah :

1. Peningkatan kualifikasi, kompetensi (termasuk kompetensi kepribadian) dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
2. Pemberdayaan kepala sekolah dan pengawas sekolah dalam manajemen berbasis sekolah (MBS);
3. Penerapan pendidikan akhlak mulia dan pendidikan karakter bangsa;
4. Pengembangan pendidikan yang membangun manusia yang berjiwa kreatif, inovatif, sportif dan wirausaha;
5. Keterpaduan dan penguatan sistem evaluasi, akreditasi dan sertifikasi pendidikan;
6. Peningkatan kualitas dan kapasitas sarana dan prasarana pendidikan;
7. Penguatan dan perluasan pemanfaatan TIK di bidang pendidikan;
8. Penataan sistem pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan;
9. Pemberdayaan potensi masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan pendidikan;
10. Penerapan reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*);

11. Penguatan akuntabilitas sistem keuangan dengan koordinasi dengan instansi atau lembaga pemerintah (Inspektorat, BPK , BPKP dan KPK);
12. Penyelarasan pendidikan dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagai perwujudan dari beberapa strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Jambi.

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah (Permendagri No 54/2010). Program dapat diartikan sebagai kumpulan dari kegiatan yang sejenis dalam rangka mencapai sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kebijakan tidak memiliki arti tanpa direalisasikan dalam bentuk program dan kegiatan.

Program pada hakekatnya adalah intervensi yang dilakukan untuk mengubah dari satu ‘situasi yang tidak diharapkan’ menuju ke ‘situasi yang diharapkan’. Perubahan situasi yang dimonitor dan dievaluasi dari waktu ke waktu, diukur melalui indikator-indikator. Perubahan ini memerlukan waktu dan sifat perubahan bertahap, mulai perubahan awal pada tingkat ‘input’ dan ‘proses’ (kegiatan program), perubahan pada tingkat ‘output’ (cakupan program), tingkatan ‘*outcome*’ (biasanya pengetahuan dan perilaku kelompok sasaran), dan sampai perubahan lanjut di tingkat ‘dampak’.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM),

barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Dalam satu kegiatan, bisa terdiri dari beberapa tindakan (sub kegiatan) yang satu sama lain saling memperkuat dan biasanya terstruktur dalam satu kesatuan indikator pencapaian kegiatan atau disebut indikator kinerja untuk kegiatan.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja *input*, *process*, *output*, *outcome* maupun *impact* sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Dalam rangka mensinkronkan program dinas pendidikan di seluruh Indonesia, program-program yang dirumuskan Dinas pendidikan disusun sesuai dengan program-program yang tercantum dalam Permendiknas Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Daerah dan Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah agar dapat dianggarkan dalam APBD Kabupaten/Kota serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Program-program dan kegiatan-kegiatan Dinas Pendidikan Kota Jambi yang telah disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di atas adalah sebagai berikut :

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategik (Renstra) Dinas Pendidikan Kota Jambi ini disusun berdasarkan atas kebutuhan dan kepatutan dengan memperhatikan kondisi real perkembangan pendidikan di Kota Jambi yang akan dijadikan dasar atau acuan dalam pelaksanaan penganggaran program-program kegiatan Dinas Pendidikan Kota Jambi dalam kurun waktu 2013 – 2018.

Selain dengan memperhatikan kondisi real pendidikan di Kota Jambi, dalam penyusunan Renstra ini juga mengacu kepada visi dan misi walikota Jambi terpilih periode 2013-2018 serta mempedomani kebijakan nasional pendidikan.

Di dalam pelaksanaan program kegiatan Dinas Pendidikan Kota Jambi, hendaknya berorientasi pada hasil dengan tetap memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Agar pelaksanaan program pembangunan bidang pendidikan dapat mencapai sasaran dan target sesuai kebijakan nasional serta RPJM Walikota Jambi 2013-2018, maka dalam penyusunan rencana kegiatan anggaran harus bertitik tolak pada kebijakan nasional dan RPJM Walikota Jambi.
2. Di dalam penyusunan dan penetapan rencana kegiatan tahunan harus lebih terarah kepada kebutuhan dan kondisi real dilapangan;
3. Dalam menyusun rencana kegiatan tahunan harus berbasis pada data yang valid dan realistis.
4. Perlunya memperhatikan dan memperhitungkan waktu pelaksanaannya.
5. Dalam penetapan anggaran pembangunan pendidikan diharapkan tidak terlalu terpaku kepada program dan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam Renstra ini terutama dalam kondisi-kondisi darurat serta adanya isu-isu strategis yang kiranya perlu segera diatasi dengan tetap mengacu dan didasarkan atas kepentingan nasional dan masyarakat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran ALLAH SWT atas segala rahmat, hidayah, karunia dan bimbingan yang diberikan kepada kita semua. Ditengah-tengah kesibukan pekerjaan rutin di Dinas Pendidikan Kota Jambi, sebagai bentuk amanah regulasi kami harus menyusun dokumen Renstra ini. Didasarkan pada beberapa pertimbangan dan analisis, sehingga gagasan pemikiran yang dikemas dalam Visi, Misi, Strategi dan program prioritas pembangunan Pendidikan Kota Jambi Tahun 2014 – 2018 dapat terselesaikan.

Disusunnya Visi, Misi, Strategi dan Program pembangunan Pendidikan Kota Jambi ini, diharapkan pembangunan Pendidikan kedepan dapat berkesinambungan dengan apa yang telah dicapai selama ini. Disadari bahwa penuangan gagasan dan materi pemikiran renstra ini telah mengajak berbagai pemangku kepentingan pembangunan Pendidikan di Kota Jambi, maka kami berharap renstra ini dapat menjadi acuan atau pedoman untuk membawa Pendidikan Kota Jambi lebih berkualitas dan berbudaya. Apa Yang telah kita capai mari kita mantap dan tingkatkan, apa yang selama ini dirasa masih kurang mari kita sempurnakan, senantiasa demi kemajuan Pendidikan di Kota Jambi.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen renstra ini. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi niat baik kita semua dalam berpartisipasi mengembangkan Pendidikan di Kota Jambi. Amin.

Jambi, Maret 2015
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Jambi

Drs. SYAIFUL HUDA
Pembina Utama Muda
NIP. 19611208 198305 1 001

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Jenis Indikator Kinerja	No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal (2013)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1 (2014)	Tahun 2 (2015)	Tahun 3 (2016)	Tahun 4 (2017)	Tahun 5 (2018)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indikator Kinerja Kunci	I	Peningkatan Ratio populasi usia sekolah sesuai jenjang pendidikan.							
		Angka Partisipasi Kasar (APK)							
	1	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	40,83%	43,03%	43,09%	43,15%	43,24%	43,30%	43,36%
	2	APK SD/SDLB/MI/paket A	105,58%	108,84 %	108,70%	105,75%	105,80%	105,85%	105,90%
	3	APK SMP/SMPLB/MTs/Paket B	108,84%	110,38 %	110,42%	110,46%	110,50%	110,54%	110,58%
	4	APK SMA/SMALB/SMK/MA/Paket C	89,92 %	90,87%	93,68%	93,73%	93,78%	93,83%	93,88%
		Angka Partisipasi Murni (APM)							
	5	APM PAUD							
	6	APM SD/SDLB/ MI/Paket A	99,76%	99,83 %	99,89%	99,91%	99,93%	99,95%	99,97%
	7	APM SMP/SMPLB/MTs/Paket B	91,37 %	93,54 %	94,48%	94,53%	94,58%	94,63%	94,68%
	8	APM SMA/SMALB/SMK/MA/Paket C	74,11 %	75,45 %	79,02%	79,15%	79,25%	79,35%	79,50%
	9	Angka Melek Huruf	97,24%	99,29%	99,35%	99,40%	99,45%	99,50%	99,55%
	10	Angka Rata-rata Lama Sekolah	10,75	10,85	10,95	11,05	11,15	11,25	11,35
		Angka partisipasi sekolah (APS)							
	11	APS 7-12	99,76 %	99,83 %	99,84%	99,85%	99,87%	99,90%	99,90%
	12	APS 13- 15	91,37 %	93,54 %	93,56%	93,58%	93, 61 %	93,63%	93,63%
	13	APS 16 - 19	74,11 %	75,45 %	76,56%	77,48%	78,31%	79,42%	79,42%
	II	Fokus Layanan Urusan Wajib							
	13	Rasio ketersediaan sekolah/penduduk usia sekolah SD/MI		39,66	39,97	40,28	40,74	41,20	41,20
	14	Rasio ketersediaan sekolah/penduduk usia sekolah SMP		30,99	31,63	32,26	32,89	33,52	33,52
	15	Rasio ketersediaan sekolah/penduduk usia sekolah SMA		25,44	26,00	26,5	27,10	27,66	27,66
	16	Rasio guru/murid SD	01:53	01:53	01:53	01:52	01:51	01:50	01:50
	17	Rasio Guru murid SMP	01:54	01:54	01:53	01:52	01:51	01:50	01:50
	18	Rasio Guru Murid SMA	1:62	1:62	1:62	1:61	1:61	1:60	1:60
	19	Rasio Guru Murid SMK	1:62	1:62	1:62	1:61	1:61	1:60	1:60
	20	Rasio guru/murid per kelas rata-rata SD	1:76	1:76	1:76	1:76	1:76	1:81	
	21	Rasio guru/murid per kelas rata-rata SMP		64,51	64,51	64,51	70,22	75,13	75,13
	22	Rasio guru/murid per kelas rata-rata SMA		95,47	95,47	95,49	96,34	98,89	98,89
	23	Rasio guru/murid per kelas rata-rata SMK		96,03	96,04	96,05	97,25	98,99	98,99
	24	SD memiliki gedung dengan kondisi bangunan baik		83,20%	85,93%	89,91%	93,29%	96,67%	96,67%
	25	SMP memiliki gedung dengan kondisi bangunan baik		84,00%	87,91%	90,83%	93,76%	97,07%	97,07%
	26	SMA/SMK memiliki gedung dengan kondisi bangunan baik		90,05%	93,47%	95,89%	98,32%	100%	100%
	27	Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI	0,04%	0,03%	0,02%	0,01%	0%	0%	0%
Indikator Kinerja SPM	28	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/MTs	0,06%	0,04%	0,02%	0,01%	0%	0%	0%
	29	Angka Putus Sekolah (APS) SMA/SMK/MA	0,15%	0,20%	0,15%	0,10%	0,01	0%	0%
	30	Angka Kelulusan (AL) SD/MI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	31	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	98,08%	99, 40 %	99,50%	99,60%	99,80%	99,90%	99,90%
	32	Angka Kelulusan (AL) SMA/SMK/MA	99,93%	99, 94 %	99,95%	99,96%	99,97%	99,98%	99,98%
	33	Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	34	Angka Melanjutkan (AM) dari SMP/MTs ke SMA/SMK/MA	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	35	Guru TK yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV	53%	55,45%	57,32%	60,15%	64,34%	79,23%	79,23%
	36	Guru SD yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV	88,83%	88,91%	89,16%	89,54%	89,92%	90,16%	90,16%
	37	Guru SMP yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV	96,03%	96,14%	96,19%	96,24%	96, 43%	96,67%	96,67%
	38	Guru SMA/SMK yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV	96,62%	96,64%	96,85%	97,18%	97,76%	98,90%	98,90%

Jenis Indikator Kinerja	No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal (2013)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1 (2014)	Tahun 2 (2015)	Tahun 3 (2016)	Tahun 4 (2017)	Tahun 5 (2018)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Tersedia satuan pendidikan dalam jarak yang terjangkau dengan berjalan kaki yaitu maksimal 3 km untuk SD/MI dan 6 km untuk SMP/MTs dari Kelompok Permukiman Permanen di daerah terpencil	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	40	Rasio rombel/siswa jenjang SD (SPM 1 : 32)		52.23%	54.56%	56.25%	58.48%	60.45%	60.45%
	41	Rasio rombel/ kelas jenjang SD (SPM 1 : 1)		68.75%	72.23%	74.55%	77.67%	80.35%	80.35%
	42	Rasio rombel/siswa jenjang SMP (SPM 1 : 36)		64.06%	71.87%	81.25%	89.06%	96.87%	96.87%
	43	Rasio rombel/kelas jenjang SMP (SPM 1 : 1)		48%	56%	60%	64%	72%	72%
	44	SMP/MTs memiliki laboratorium IPA dan minimal satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik		95.31%	95.31%	96.87%	96.87%	96.87%	96.87%
	45	Rasio guru kelas SD/rombel (SPM 1 : 1)		81.50%	81.50%	81.50%	81.50%	81.50%	81.50%
	46	Rasio guru MP/jumlah MP di SMP (SPM minimal 1 : 1)		91.22%	91.22%	91.22%	91.22%	91.22%	91.22%
	47	Kepala SD/MI berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik	94.69	94.69	95.13	95.57	94.69	94.69	94.69
	48	Kepala SMP/MTs berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik.		99.89	99.91	99.94	99.95	99.96	99.96
	49	Pengawas sekolah memiliki kualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	50	Memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan untuk membantu satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran yang efektif	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	51	Kunjungan pengawas ke satuan pendidikan dilakukan satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan dilakukan selama 3 jam untuk melakukan supervisi dan pembinaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	52	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik	99.87%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	53	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik	90.87%	90.36%	92.48%	94.25%	96.48%	99.96%	99.96
	54	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia (globe), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar, dan poster/carta IPA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	55	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Indikator Kinerja Mandiri	56	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	57	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut : a. Kelas I – II : 18 jam per minggu;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Kelas III : 24 jam per minggu;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		c. Kelas IV – VI : 27 jam per minggu;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Kelas VII – IX : 27 jam per minggu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	58	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) sesuai ketentuan yang berlaku	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	59	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Jenis Indikator Kinerja	No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal (2013)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1 (2014)	Tahun 2 (2015)	Tahun 3 (2016)	Tahun 4 (2017)	Tahun 5 (2018)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	60	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	61	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	62	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	63	Kepala sekolah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta Ujian Akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada dinas Pendidikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	64	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS).	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	65	Persentase Guru PAUD formal (TK) bersertifikasi pendidik	77,70%	80,00%	82	83,00%	84,00%	85%	85,00%
	66	Jumlah PAUD Formal (TK) yang memiliki APE luar	11,49%	11,49%	34,49%	75,49%	100%	100%	100%
	67	Jumlah PAUD Formal (TK) yang memiliki APE dalam	11,49%	40,23%	68,97%	100%	100%	100%	100%
	68	Jumlah PAUD yang melaksanakan kurikulum yang berlaku dengan baik	10%	37,61%	64,76%	100%	100%	100%	100%
	69	Persentase SD/SDLB Berakreditasi Minimal B	50%	52,50%	55%	56%	60%	90%	90%
	70	Persentase SD/SDLB memiliki fasilitas internet	15%	22%	45%	50%	55%	60%	60%
	71	Persentasi SD/SDLB yang menerapkan e-learning	2%	4%	7%	9%	10%	15%	15%
	72	Persentase SD yang menyelenggarakan program CIBI	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
	73	Persentase SD memiliki lab komputer	6,40%	6,50%	6,60%	6,70%	6,80%	7%	7%
	74	Persentase SD memiliki labor IPA	5,50%	6,36%	7,27%	9,10%	11,40%	13, 6	13, 6 %
	75	Persentase SD memiliki ruang UKS	35%	36%	38%	39%	40%	50%	50%
	76	Persentase SD memiliki jamban/WC sesuai dengan standar	66%	71.87%	74.10%	76.89%	79.23%	85.73%	85.73%
	77	Persentase SD memiliki tempat bermain/olah raga	30%	50%	55%	60%	65%	70%	70%
	78	Persentase SD menerapkan Kurikulum 2013 dengan baik		7,50%	7.5%	100%	100%	100%	100%
	79	Persentase SD melaksanakan MBS dengan baik	80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
	80	Persentase SMP/SMPLB Berakreditasi minimal B	92,50%	93%	94%	94,40%	94,60%	95%	95%
	81	Persentase SMP/SMPLB memiliki fasilitas internet	92%	93%	94%	95%	96%	98%	98%
	82	Persentase SMP/SMPLB menerapkan e-learning	2%	3%	4%	5%	6%	10%	10%
	83	Persentase SMP memiliki lab komputer/TIK	62%	64%	66%	68%	70%	75%	75%
	84	Persentase SMP memiliki lab IPA	62%	64%	66%	68%	70%	75%	75%
	85	Persentase SMP memiliki perpustakaan	62%	64%	66%	68%	70%	100%	100%
	86	Persentase SMP memiliki ruang UKS	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	87	Persentase SMP memiliki jamban/WC sesuai standar	56%	65%	67.69%	72.39%	76.92%	84.61%	84.61%
	88	Persentase SMP memiliki ruang keterampilan	95%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
	89	Persentase SMP menerapkan Kurikulum 2013 dengan baik	5%	7.6%	7.6%	100%	100%	100%	100%
	90	Persentase SMP yang menyelenggarakan program CIBI	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
	91	Persentase lulusan SMA yang melanjutkan	84%	87%	93%	98%	100%	100%	100%
	92	Persentase SMA yang berakreditasi minimal B	87,80%	92,68%	97,56%	100%	100%	100%	100%
	93	Persentase SMK yang Berakreditasi minimal B	42,00%	53%	64%	75%	87%	100%	100%
	94	Persentase SMA memiliki labor fisik	53,66%	53,66%	53,66%	53,66%	53,66%	53,66%	53,66%
	95	Persentase SMA memiliki labor kimia	51.02	51.02%	51.02%	51.02%	51.02%	51.02%	51.02%
	96	Persentase SMA memiliki labor biologi	51.02	51.02%	51.02%	51.02%	51.02%	51.02%	51.02%
	97	Persentase SMA/SMK yang memiliki labor bahasa sesuai standar sarpras	23,61	29,16%	33,33%	38,89%	45,83%	48,61%	48,61%

Jenis Indikator Kinerja	No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal (2013)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1 (2014)	Tahun 2 (2015)	Tahun 3 (2016)	Tahun 4 (2017)	Tahun 5 (2018)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	98	Persentase SMA yang memiliki lab multimedia sesuai standar sarpras	12,2	29,27%	46,34%	63,34%	72,45%	85,21%	85,21%
	99	Persentase SMA yang memiliki ruang PSB sesuai standar sarpras	2,43	14,63%	26,82%	39,02%	51,12%	63,47%	63,47%
	100	Persentase SMA/SMK yang memiliki perpustakaan sesuai standar sarpras	72,22	75%	77,78%	80,56%	83,33%	86,11%	86,11%
	101	Persentase SMA/SMK yang memiliki perpustakaan digital/berbasis multimedia/e-perpustakaan	0	2,78%	5,56%	8,33%	13,89%	20,83%	20,83%
	102	Persentase SMK yang memiliki bengkel kerja sesuai dengan standar sarpras SMK	70,97%	77,42%	83,87%	90,32%	100%	-	100%
	103	Persentase Guru SMA/SMK bersertifikat	72,87	80,83%	85,25%	91,12%	93,46%		93,46%
	104	Persentase SMA/SMK yang menerapkan <i>e-learning</i>	0	2,78%	5,56%	8,33%	12,50%	20,83%	20,83%
	105	Persentase SMA bersertifikat ISO 9001:2008	2,43%	7,32%	12,20%	17,07%	24,39%	34,16%	34,16%
	106	Persentase SMK bersertifikat ISO 9001:2008	6,45%	12,90%	19,36%	25,81%	32,25%	48,38%	48,38%
	107	Persentase SMA/SMK yang menerapkan Kurikulum 2013 dengan baik	13,89	14,66%	14,66%	100%	100%	100%	100%
	108	Persentase SMA yang menyelenggarakan program CIBI	2,43%	4,87%	7,32%	7,32%	7,32%	7,32%	7,32%

Jambi, Maret 2015
Kepala,

Drs. SYAIFUL HUDA
Pembina Utama Muda,
NIP. 19611208 198305 1 001

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	CARA MENCAPAI TUJUAN/SASARAN									
				TAHUN 2014		TAHUN 2015		TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018	
				INDIKATOR KINERJA	Rp.	INDIKATOR KINERJA	Rp.	INDIKATOR KINERJA	Rp.	INDIKATOR KINERJA	Rp.	INDIKATOR KINERJA	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Peningkatan Kompetensi Pendidik, Pengawas SD, Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Perpustakaan SD							400 org	550.000.000	400 org	687.500.000
			Orientasi calon kepala sekolah, peningkatan kompetensi kepala sekolah SMP							25 org	350.000.000	25 org	437.500.000
			Peningkatan Kompetensi Pendidik, Pengawas, Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Perpustakaan, tenaga laboratorium SMP							100 org	400.000.000	100 org	500.000.000
			Rapat Koordinasi Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Publikasi Pendidikan							200 Peserta Rakor, 4 Dokumen Laporan dan Kegiatan Ekspo	1.000.000.000	200 Peserta Rakor, 4 Dokumen Laporan dan Kegiatan Ekspo	1.250.000.000
			Perlindungan Penghargaan dan Apresiasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD tingkat Nasional									Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Berprestasi tingkat Nasional	500.000.000
			Perlindungan Penghargaan dan Apresiasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP tingkat Nasional									Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Berprestasi tingkat Nasional	450.000.000
			Perlindungan Penghargaan dan Apresiasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF tingkat Nasional									Pengelola, Pendidik, Instruktur Kursus Pamong, Kepala SKB	650.000.000
			Sosialisasi Tunjangan Profesi Guru									Pendidik dan tenaga Kependidikan PNS Non PNS yang menerima tunjangan	450.000.000
			Penguatan MGMP, KKG, MKKS, MKPS, KKPS									Terlaksananya Penguatan MGMP, KKG, MKKS, MKPS, KKPS	350.000.000
			Penyelenggaraan Pendidikan Kecakapan Hidup									Terlaksananya Layanan Pendidikan Bagi anak/masyarakat Putus Sekolah	500.000.000
					72.784.300.000		59.349.900.000		88.978.500.000		77.805.517.000		98.994.442.850



PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS PENDIDIKAN

Jl. H. Zainir Haviz Kecamatan Kota Baru - Kota Jambi Telp.0741-43284

Jambi, 13 Maret 2015

Nomor : 800/ /Disdik/2015
Lampiran : -
Hal : **Balasan Permintaan Renja dan Renstra**

Kepada yth.
Kepala Bappeda Kota Jambi
di -
Jambi

Berdasarkan surat Nomor: 050/085/Bappeda Perihal Permintaan Renja dan Renstra Tanggal 03 Maret 2015, bersama ini kami berikan dokumen Renja dan Renstra Dinas Pendidikan Kota Jambi.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi

Drs. SYAIFUL HUDA
Pembina Utama Muda
NIP. 19611208 198305 1 001