



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat : Jalan Danau Luar No. 10 Telp. (0567) 21092 Putussibau Kode Pos 78711
Telp./Fax. (0567) 21092 Email : Kapuashuludibud@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2016-2021
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 59 Tahun 2018 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan

mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

- KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2016-2021 di lingkungan Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 2020

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu,

PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP 19690815 199703 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2016-2021 DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Tindaklanjut hasil pemeriksaan	Jumlah temuan Inspektorat Kabupaten/ BPK RI terhadap laporan keuangan dan aset SKPD yang ditindaklanjuti	Data Subbagian Program dan Keuangan
		Nilai evaluasi pelayanan publik	Nilai Evaluasi Pelayanan Publik dari Komisi Ombusmen	Data dari Komisi Ombusmen
		Predikat SAKIP OPD	Predikat SAKIP dari Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu	Laporan Hasil Evaluasi Sakip
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Prosentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah aset/sarana dan prasarana layak fungsi (Kondisi Baik)}}{\text{Jumlah aset skpd}} \times 100\%$	Laporan Inventarisasi Aset SKPD
3.	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kehadiran pegawai dalam 1 tahun	$\frac{\text{Jumlah kehadiran pegawai dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah hari kerja}} \times 100\%$	Daftar hadir apel pagi dan sore harian pegawai
4.	Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur	Persentase pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ke PUSDIKLAT BKPM	$\frac{\text{Jumlah aparatur SKPD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (sebanyak 3 x per orang)}}{\text{Jumlah aparatur SKPD x 3}} \times 100\%$	Data Subbag Umum dan Aparatur
5.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai LAKIP OPD	Nilai LAKIP OPD dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Data dari Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kapuas Hulu
		Penyerapan anggaran dinas	Penyerapan anggaran dinas/tahun	RFK-0, SPJ Fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Dinas.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT Satuan Pendidikan dan Koordinator Pendidikan;
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya dokumen perencanaan dan capaian kinerja OPD serta dokumen penganggaran	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra dan Renja)	Menyusun dokumen Renstra dan Renja dalam bentuk draf	Draf Dokumen Renstra dan Renja
		Jumlah dokumen capaian kinerja OPD	Menyusun laporan capaian kinerja OPD dalam bentuk LPPD, Profil Pendidikan	Dokumen LPPD OPD dan Profil Pendidikan
		Jumlah dokumen anggaran	Dokumen Penganggaran RKA, DPA, RKA Perubahan, DPA Perubahan dan DPPA	Dokumen RKA, DPA, RKA Perubahan, DPA Perubahan dan DPPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Sekretariat di bidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
3. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b) penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - c) penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - d) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
 - e) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya penatausahaan keuangan OPD	Jumlah dokumen laporan keuangan sesuai pedoman	Jumlah dokumen laporan keuangan sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester, tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Umum dan Aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - e. penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, penataan, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan aset/barang sekolah dan Dinas;
 - f. penyusunan laporan aset/barang sekolah dan Dinas;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang menjadi tufoksinya	Prosentase terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang menjadi tufoksinya	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang terlaksana (tufoksinya)}}{\text{Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang menjadi tufoksinya}} \times 100\%$	RFK-0
2.	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional	Prosentase kendaraan dinas yang dipelihara	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara}}{\text{Jumlah kendaraan dinas skpd}} \times 100\%$	DPA, RFK-0
3.	Tersedianya pakaian dinas dan perlengkapan aparatur	Jumlah pakaian dinas dan perlengkapan aparatur	Jumlah pakaian dinas dan perlengkapan aparatur yang disediakan pertahun	DPA, RFK-0
4.	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal dalam 1 tahun	DPA, RFK-0
5.	Tersusunnya dokumen kepegawai dan aset	Jumlah dokumen kepegawaian dan aset yang harus ada	Dokumen : 1. Dokumen ABK dan ANJAB Dinas 2. Dokumen SOP 3. Laporan/rekonsiliasi aset (semesteran)	Dokumen : ABK, ANJAB, SOP, dan Laporan/rekonsiliasi aset (semesteran)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - f. penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - g. pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar;
 - h. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - i. pengoordinasian dan pengelolaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - j. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - l. perencanaan dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala Satuan Pendidikan Dasar beserta pelaksanaan seleksinya;
 - m. monitoring, pengawasan dan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi serta kinerja

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

- n. pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pemenuhan Kompetensi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	1. Persentase Guru sesuai kualifikasi S1 / D IV SD/MI	$\frac{\text{Jumlah guru berijazah kualifikasi S1/D-IV}}{\text{Jumlah guru SD}} \times 100\%$	Data Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar
		2. Persentase Guru sesuai kualifikasi S1 / D IV SMP/MTs	$\frac{\text{Jumlah guru berijazah kualifikasi S1/D-IV}}{\text{Jumlah guru SMP}} \times 100\%$	Data Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;
 - f. penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan rencana peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. penyusunan rencana dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan beserta pelaksanaan seleksinya pada Sekolah Dasar;
 - j. pengendalian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - k. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, yang meliputi

penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;

1. pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- m. pengolahan dan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tenaga Pendidik SD yang mempunyai kualifikasi kelayakan mengajar	Jumlah Tenaga Pendidik SD yang mempunyai kualifikasi minimal S1/D4	Jumlah Tenaga Pendidik SD di bagi Jumlah Tenaga Pendidik SD yang mempunyai kualifikasi minimal S1/D4 dikali 100%	Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
		Jumlah Tenaga Pendidik SD yang telah tersertifikasi	Jumlah Tenaga Pendidik SD di bagi dengan jumlah tenaga pendidik SD yang telah tersertifikasi dikali 100%	Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
 - f. penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan rencana peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyusunan rencana dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan beserta pelaksanaan seleksinya pada Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pengendalian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- k. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama , yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;
- l. pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pengolahan dan pengelolaan data satuan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta data pendidik dan tenaga Sekolah Menengah Pertama;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tenaga Pendidik SMP yang mempunyai kualifikasi kelayakan mengajar	Jumlah Tenaga Pendidik SMP yang mempunyai kualifikasi minimal S1/D4	Jumlah Tenaga Pendidik SMP di bagi Jumlah Tenaga Pendidik SMP yang mempunyai kualifikasi minimal S1/D4 di kali 100%	Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
		Jumlah Tenaga Pendidik SMP yang telah tersertifikasi	Jumlah Tenaga Pendidik SMP di bagi Jumlah Tenaga Pendidik SMP yang telah tersertifikasi dikali 100%	Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan satuan pendidikan dasar.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar;
 - d. pengoordinasian di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan terhadap pelaksanaan dan penyempurnaan kurikulum, kelembagaan, mutu pendidikan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
 - g. pengelolaan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. penetapan pedoman penerimaan peserta didik pendidikan dasar;
 - i. pembinaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar;
 - j. penetapan standar dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan dasar;
 - l. pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan pendidikan dasar;
 - m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, sarana prasarana dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Satuan Pendidikan Dasar Pendidikan Dasar	1. Angka Partisipasi Murni SD/MI	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 7-12 thn di jenjang SD/MI/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		2. Angka Partisipasi Murni SMP/MTs	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 13-15 thn di jenjang SMP/MTs/Paket B}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		3. Angka Partisipasi Kasar SD/MI	$\frac{\text{Jumlah siswa SD/MI/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		4. Angka Partisipasi Kasar SMP/MTs	$\frac{\text{Jumlah siswa SMP/MTs/Paket B}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		5. Angka Putus Sekolah SD/MI	$\frac{\text{Jumlah Putus Sekolah pd tingkat \& jenjang SD/MI pd th ajaran sebelumnya}}{\text{Jumlah putus Sekolah pd tingkat \& jenjang SD/MI}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		6. Angka Putus Sekolah SMP/MTs	$\frac{\text{Jumlah Putus Sekolah pd tingkat \& jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah siswa pd tingkat yg sama dan jenjang SMP/MTs}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		7. Rata-rata Nilai Ujian SD/MI	Rata-rata Nilai Ujian SD/MI	Bidang Pendidikan Dasar
		8. Rata-rata Nilai UN dan UASB SMP/MTs	Rata-rata Nilai Ujian SMP/MTs	Bidang Pendidikan Dasar
		9. Angka Kelulusan SD/MI	$\frac{\text{Jumlah lulusan pada jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah siswa tingkat tertinggi pd jenjang SD/MI pd tahun}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar

		ajaran sebelumnya	
	10. Angka Kelulusan SMP/MTs	<p>Jumlah lulusan pada jenjang SMP/MTs</p> <p>-----X100%</p> <p>Jumlah siswa tingkat tertinggi pd jenjang SMP/MTs pd tahun ajaran sebelumnya</p>	Bidang Pendidikan Dasar
	11. Angka Melanjutkan dari SD ke SMP	<p>Jumlah Siswa baru tingkat 1 pada jenjang SMP/MTs</p> <p>-----X100%</p> <p>Jumlah Lulus pada jenjang SD/MI tahun ajaran sebelumnya</p>	Bidang Pendidikan Dasar
	12. Rata-rata Lama Sekolah	Badan Pusat Statistik Kab. Kapuas Hulu (Kapuas Hulu Dalam Angka Tahun 2019)	Kapuas Hulu Dalam Angka Tahun 2019
	13. Harapan Lama Sekolah	Badan Pusat Statistik Kab. Kapuas Hulu (Kapuas Hulu Dalam Angka Tahun 2019)	Kapuas Hulu Dalam Angka Tahun 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sekolah dasar.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik sekolah dasar;
 - h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada sekolah dasar;

- k. pengawasan dan evaluasi kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu sekolah dasar;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program sekolah dasar;
- m. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik sekolah dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
- o. penyusunan data peserta didik sekolah dasar;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Program Pendidikan Sekolah Dasar	Angka Partisipasi Murni SD/MI/Paket A	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 7-12 thn di jenjang SD/MI/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 thn}} \times 100\%$	Data Laporan Kinerja Tahun 2019
		Angka Partisipasi Kasar SD/MI/Paket A	$\frac{\text{Jumlah siswa usia SD/MI/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 thn}} \times 100\%$	
		Angka Putus Sekolah	$\frac{\text{Jumlah putus sekolah pd tingkat \& jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 thn}} \times 100\%$	

		SD/MI	Jumlah putus sekolah pd tingkat & jenjang SD/MI pd thn ajran sebelumnya	
		Rata-rata Nilai UN SD/MI	Rata-rata Nilai Ujian SD/MI	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan, kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada Sekolah Menengah Pertama;

- k. pengawasan dan evaluasi kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Sekolah Menengah Pertama;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program Sekolah Menengah Pertama;
- m. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- o. penyusunan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Program Pendidikan Sekolah Menengah	Angka Partisipasi Murni SMP/MTs/Paket B	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 13-15 thn di jenjang SMP/MTs/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
		Angka Partisipasi Kasar SMP/MTs/Paket B	$\frac{\text{Jumlah siswa usia SMP/MTs/Paket B}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan Dasar
			$\frac{\text{Jumlah putus sekolah pd tingkat \&}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 thn}} \times 100\%$	Bidang Pendidikan

		Angka Putus Sekolah SMP/MTs	<div>jenjang SMP/MTs</div> <div>Jumlah siswa pd tingkat yg sama & jenjang SMP/MTs</div>	Dasar
		Rata-rata Nilai UN SMP/MTs	Rata-rata Nilai Ujian SMP/MTs	Bidang Pendidikan Dasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sarana prasarana dan Kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional kelembagaan pendidikan dasar;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan standar sarana prasarana pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi kebijakan sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar;
 - j. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana

sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Ruang Kelas Sekolah SD	Sekolah SD kondisi bangunan baik	$\frac{\text{Jumlah sekolah SD yang baik dan yang rusak ringan}}{\text{Jumlah sekolah SD keseluruhan}} \times 100\%$	Data Saprasi Dikdas
2.	Tersedianya Ruang Kelas Sekolah SMP	Sekolah SMP kondisi bangunan baik	$\frac{\text{Jumlah sekolah SMP yang baik dan yang rusak ringan}}{\text{Jumlah sekolah SMP keseluruhan}} \times 100\%$	Data Saprasi Dikdas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kemasyarakatan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana serta ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
 - d. pengoordinasian di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, akreditasi, pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana serta ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan terhadap pelaksanaan dan penyempurnaan kurikulum, kelembagaan, mutu pendidikan, penilaian, minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. pengelolaan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kemasyarakatan atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. penetapan pedoman penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. pembinaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - j. penetapan standar dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- n. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal;
- o. pengoordinasian dan pengelolaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- p. pembinaan, pengendalian, pengembangan, pengelolaan, penataan, pemetaan, pendistribusian, pengelolaan data dan pemberian penghargaan serta pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- q. monitoring, pengawasan dan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi serta kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- r. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal	1. APK Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 2. Angka Melek Huruf	$\frac{\text{Jumlah siswa pada jenjang TK/RA/Penitipan Anak}}{\text{Jumlah Anak Usia 4-6 Tahun}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk usia 15 thn ke atas dapat baca tulis}}{\text{Jumlah Anak Usia 15 thn ke atas}} \times 100\%$	Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan anak usia dini.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini;
 - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
 - i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan anak usia dini;
 - j. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan pendidikan anak usia

dini;

- l. penyusunan bahan pemberian penghargaan, rencana peningkatan mutu, pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi, pelaksanaan sidang penetapan angka kredit, penyusunan rencana kebutuhan serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- m. pengendalian dan pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- n. monitoring, pengawasan dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal terkait dengan kendali mutu pendidikan, yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;
- o. pengolahan dan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini serta data pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- p. penyusunan pedoman standar dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- q. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan anak usia dini;
- s. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan anak usia dini pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- t. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. penyusunan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini ;
- w. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini ;
dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terprosesnya SK Rekomendasi Izin Operasional PAUD	Prosentase Lembaga PAUD yang memiliki SK Rekomendasi Izin Operasional	$\frac{\text{Jumlah Lembaga PAUD yang memiliki Izin Operasional}}{\text{Jumlah Lembaga PAUD Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi PAUD
2.	Lembaga PAUD memiliki Nomor Pokok Satuan Nasional (NPSN)	Prosentase Lembaga PAUD yang memiliki Nomor Pokok Satuan Nasional (NPSN)	$\frac{\text{Jumlah Lembaga PAUD yang memiliki NPSN}}{\text{Jumlah Lembaga PAUD Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi PAUD
3.	Terakreditasinya Lembaga PAUD	Prosentase Lembaga PAUD yang terakreditasi	$\frac{\text{Jumlah Lembaga PAUD yang Terakreditasi}}{\text{Jumlah Lembaga PAUD Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi PAUD
4.	Terlaksananya sosialisasi dan pendidikan Program PAUDNI	Jumlah sosialisasi dan pendidikan Program PAUDNI	Jumlah sosialisasi dan pendidikan Program PAUDNI	Data Seksi PAUD
5.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD ditingkatkan	Prosentase jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang	$\frac{\text{Jumlah PTK PAUD yang mengikuti sudah pelatihan}}{\text{Jumlah PTK PAUD Seluruhnya}} \times 100\%$	Hasil survey dari pemohon ijin dan pemegang ijin usaha

	kompetensinya	mengikuti pelatihan		
6.	Dimilikinya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Lembaga PAUD	Prosentase jumlah Lembaga PAUD yang memiliki KTSP	$\frac{\text{Jumlah Lembaga PAUD yang mengikuti KTSP}}{\text{Jumlah Lembaga PAUD Seluruhnya}} \times 100\%$	Hasil survey dari pemohon ijin dan pemegang ijin usaha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu tugas membantu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidikan Masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, kurikulum muatan lokal, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di kelembagaan, kurikulum muatan lokal, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan kemasyarakatan;
 - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya;
 - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum muatan lokal pendidikan kemasyarakatan;
 - g. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan, pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya;
 - h. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan kemasyarakatan;
 - i. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan keaksaraan, pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan

berkeadilan gender, satuan pendidikan non formal (SPNF), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. penyusunan pedoman standar dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan kemasyarakatan;
- k. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana pendidikan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan kemasyarakatan;
- m. penyusunan bahan pemberian penghargaan, rencana peningkatan mutu, pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi, rencana kebutuhan, pelayanan administrasi kepegawaian, pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat pada jalur pendidikan non formal;
- n. pengawasan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat pada jalur pendidikan non formal;
- o. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan kemasyarakatan pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- p. pengelolaan penyusunan data peserta didik dan ketenagaan pada pendidikan kemasyarakatan jalur pendidikan non formal;
- q. pelaksanaan kegiatan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- r. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik pendidikan kemasyarakatan;
- s. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terprosesnya Rekomendasi SK Izin Operasional Lembaga Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM dan satuan sejenis lainnya)	Prosentase Lembaga Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM dan satuan sejenis) lainnya yang memiliki SK Rekomendasi Izin Operasional	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal yang memiliki Izin Operasional}}{\text{Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi Pendidikan Masyarakat
2.	Lembaga Pendidikan Nonformal memiliki Nomor Pokok Satuan Nasional (NPSN)	Prosentase Lembaga Pendidikan Nonformal yang memiliki Nomor Pokok Satuan Nasional (NPSN)	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal yang memiliki NPSN}}{\text{Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi Pendidikan Masyarakat
3.	Terakreditasinya Lembaga Pendidikan Nonformal (PKBM dan LKP)	Prosentase Lembaga Pendidikan Nonformal yang terakreditasi	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal yang Terakreditasi}}{\text{Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi Pendidikan Masyarakat
4.	Terlaksananya sosialisasi dan Pelaksanaan Program Pendidikan Nonformal Pendidikan Kesetaraan,	Jumlah sosialisasi dan Pelaksanaan Program Pendidikan Nonformal dan pendidikan sejenis	Jumlah sosialisasi dan Pelaksanaan Program Pendidikan Nonformal dan pendidikan sejenis lainnya	Data Seksi Pendidikan Masyarakat

	Pendidikan Keaksaraan, Kursus, Minat Baca Masyarakat, Pendidikan Keluarga dan pendidikan sejenis lainnya	lainnya		
5.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKMAS ditingkatkan kompetensinya	Prosentase jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pelatihan	$\frac{\text{Jumlah PTK DIKMAS yang sudah mengikuti pelatihan}}{\text{Jumlah PTK DIKMAS Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi Pendidikan Masyarakat
6.	Dimilikinya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kesetaraan	Prosentase jumlah Satuan Pendidikan Kesetaraan yang memiliki K13	$\frac{\text{Jumlah satuan Pendidikan Kesetaraan yang memiliki K13}}{\text{Jumlah Satuan Pendidikan Kesetaraan Seluruhnya}} \times 100\%$	Data Seksi Pendidikan Masyarakat
7.	Terlaksananya kegiatan Lomba apresiasi PTK Dikmas	Prosentase PTK Dikmas yang mengikuti Lomba Apresiasi PTK PAUD DIKMAS.	Pelaksanaan dan Keikutsertaan PTK Dikmas dalam lomba tingkat Kabupaten dan tingkat Provinsi	Data Seksi Pendidikan Masyarakat
8.	Terlaksananya kegiatan lomba Hari Aksara Internasional	Prosentase keikutsertaan Warga Belajar dalam Lomba.	Pelaksanaan dan Keikutsertaan Warga Belajar dalam lomba tingkat Provinsi	Data Seksi Pendidikan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terhadap pelestarian di bidang kebudayaan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan pelestarian kebudayaan;
 - c. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian kesenian tradisi dan adat istiadat masyarakat;
 - d. fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan di bidang kebudayaan masyarakat, cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah lokal, pelestarian kesenian tradisi dan adat istiadat masyarakat;
 - e. pengelolaan izin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang kebudayaan masyarakat, cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah lokal, pelestarian tradisi dan adat istiadat masyarakat serta kesenian;
 - g. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpeliharanya Seni dan Kebudayaan	<p>1. Penyelenggaraan Even Seni dan Budaya Daerah</p> <p>2. Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang Dilestarikan</p>	<p>Jumlah sosialisasi dan publikasi perizinan dan non perizinan</p> $\frac{\text{Jumlah Benda, situs dan kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan}}{\text{Total Benda, situs \& kawasan yang dimiliki daerah (rencana)}} \times 100\%$	<p>Bidang Kebudayaan</p> <p>Bidang Kebudayaan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu membantu Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah lokal.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan nilai sejarah ;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pelestarian nilai sejarah;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah dalam 1 (satu) provinsi;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelestarian nilai sejarah serta permuseuman;
 - h. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelestarian nilai sejarah serta permuseuman;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tercapainya hasil kegiatan penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah	Hasil yang diharapkan dapat terciptanya penyusunan Pokok Pikiran semua Sub Suku yang ada di Kapuas Hulu	Cukup jelas	Bidang Kebudayaan
2.	Terealisasi dalam Pengolahan sumber Kekayaan Budaya.	Meningkatnya sumber daya Manusia, Juru Pelihara Benda Cagar Budaya	Cukup jelas	Bidang Kebudayaan
3.	Terealisasi Pengolahan Kekayaan Budaya Kapuas Hulu	Terbinanya serta terpeliharanya Pengelolaan dan Pembinaan keragaman Kekayaan Budaya Daerah yang berada di Kapuas Hulu	Cukup jelas	Bidang Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku di masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku dimasyarakat;
 - c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tradisi, kesenian dan adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
 - d. penyusunan bahan, fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan Registrasi Sanggar Seni Budaya untuk pelestarian kesenian, adat dan tradisi masyarakat yang berlaku;
 - e. penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian di bidang tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan dan pelestarian tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat.
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya hasil kegiatan Pelatihan Tari dan Musik dalam rangka Pelestarian dan Pengembangan Kebudayaan Daerah Kapuas Hulu	Hasil kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal	Cukup jelas	Bidang Kebudayaan
2.	Tercapainya Pelayanan terhadap pemohon untuk mendirikan Sanggar atau Permohonan mendapatkan Surat Tanda Sah Terdaftar Sanggar	Terlaksananya pelayanan terhadap pelaku pemohon pendaftaran Sanggar dari masing-masing suku yang ada di Kabupaten Kapuas Hulu	Cukup jelas	Bidang Kebudayaan
3.	Tercapainya Pengolahan dan Pelestarian Kesenian dan Tradisi Kabupaten Kapuas Hulu	Terlaksananya Kegiatan Penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan yang berhubungan dengan Seni, termasuk Objek Pemajuan Kebudayaan seperti : <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarah lisan 2. Dongeng 3. Pantun 	Cukup jelas	Bidang Kebudayaan

		4. Cerita Rakyat 5. Manuskrip 6. Adat Istiadat 7. Ritus 8. Pengetahuan Tradisional 9. Teknologi Tradisional 10. Rapalan		
--	--	---	--	--

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 2020

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu,

PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP 19690815 199703 1 009

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2016-2021
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020