

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat : Jln. Perintis Kemerdekaan, No 3 Telp (0263) 264429 Cianjur

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan karuniaNya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Kebudayaan Pendidikan Kabupaten Cianjur tahun 2018 dapat diselesaikan.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor : 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Misi organisasi berdasarkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2017 disusun berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan, Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Pencapaian Sasaran Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2017 ini, semoga bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kepada atasan.

Cianjur, Februari 2019

Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur	1
1.2 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi ..	2
1.3 Landasan Hukum ...	
1.4 Metode Penyusunan LAKIP	
BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA	
II.1 Arah Kebijakan	19
II.2 Sasaran	20
II.3 Kebijakan	20
II.4 Program	21
II.5 Penetapan Kinerj..	22
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
III. 1 Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja	26
III. 2 Evaluasi Dan Analisis Akuntabilitas Keuangan	33
III.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2017 Terhadap Target Renstra 2016-2021	36
BAB IV PENUTUP	38

BAB I

PENDAHULUAN

Tahun 2018 merupakan tahun ketiga dari implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur 2016-2021. Renstra tersebut merupakan dokumen perencanaan strategis yang memberikan arah kebijakan dan strategi pembangunan pendidikan Kabupaten Cianjur serta tolok ukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Cianjur. Dokumen ini berfungsi pula dalam mengukur dan menetapkan tujuan, sasaran strategis, kebijakan prioritas bagi perumusan dan pelaksanaan program serta kegiatan.

Dalam upaya pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Cianjur, Meningkatnya aksesibilitas dan pelayanan pendidikan yang bermutudan merata, pada tahun 2018 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur melaksanakan 8 (Delapan) proram, yang terdiri dari 4 Empat) program non urusan dan 4 (Program) urusan wajib.

Untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Cianjur Tahun 2018, sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban perspektif transparansi dan akuntabilitas publik.

I.1 GAMBARAN UMUM ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CIANJUR

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal serta pengelolaan kekayaan budaya, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur pada Tahun 2018 dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 32 Koordinator Satuan Pendidikan (KORDIK). Jumlah sekolah yang ada dibawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur yaitu untuk Pendidikan Anak Usia Dini

sebanyak 972 lembaga, Sekolah Dasar Negeri sebanyak 1.231 sekolah, Sekolah Dasar Swasta sebanyak 23 Sekolah, Sekolah menengah Pertama Negeri sebanyak 2018 sekolah, Sekolah Menengah Pertama Swasta sebanyak 73 sekolah.

I.2 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati No 58 Tahun 2018, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan Penetapan rencana strategis, Rencana kerja tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
2. Penyusunan dan penetapan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan Pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
3. Penyusunan dan penetapan Laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintah bidang pendidikan.
4. Perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis oprasional bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil Negara, Keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik Daerah/Negara, rumahtangga, dan penatausahaan Dinas;
7. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris

Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi

pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran sekretariat;
2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
3. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang Pendidikan;
4. Pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan.
6. Pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
8. Pengelolaan perpustakaan, data dan system informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Pelaksanaan fasilitas penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
10. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat.;
11. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris dibantu oleh :

Sub Bagian Perencanaan :

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan Dinas serta penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
2. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis dan program/rencana kerja tahunan Dinas;
3. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
4. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja;

5. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta pelaporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
6. penyusunan dan pengolahan data Standar Pelayanan Minimal;
7. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
8. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
9. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi Program dan kegiatan dinas.
11. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subbag perencanaan.
12. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan :

Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan asset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
2. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
3. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
4. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
5. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
6. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat

- Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
7. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pembantu Bendahara;
 8. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 9. pelaksanaan pengelolaan dan piñata usaha barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subbag keuangan.
 12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan.
 13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, keputakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
3. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
4. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
5. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;

6. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kependidikan, sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan, kesejahteraan, Kenaikan Gaji Berkala, usul pensiun dan registrasi kepegawaian;
7. pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
8. Penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
10. Pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas.
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasikerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subbag umum dan kepegawaian.
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbag umum dan Kepegawaian.
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. Bidang SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang :

Kepala Bidang SD memunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang SD yang meliputi kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/tenaga kependidikan, kesiswaan, sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan Dinas di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
3. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar.
4. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum pembelajaran, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasaran dan sarana pendidikan, serta penilaian dan data pada sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan yang berlaku.
5. Penyiapan dan penyajian data-data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan pendidikan sekolah dasar.
6. Pelaksana pembina teknis operasional penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
8. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggara pendidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang SD, dibantu oleh :

Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan kurikulum, peningkatan mutu ketenagaan dan penilaian pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, **Kepala Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian** mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
2. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum mutan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, pembinaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, serta penilaian pada pendidikan sekolah menengah.
3. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggara pendidikan sekolah menengah.
4. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan serta penilaian pada pendidikan sekolah dasar.
5. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, pembinaan mutu pendidik/ tenaga kependidikan, penilaian pada pendidikan sekolah dasar.
6. Melakukan evaluasi laporan kegiatan seksi kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/ tenaga kependidikan penilaian pendidikan sekolah dasar.

7. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
10. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan dan pembinaan teknis kelembagaan, sarana prasarana dan data pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud **pada Kepala Kelembagaan, Sarana Prasarana dan data mempunyai fungsi :**

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
2. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data pendidik sekolah dasar.
3. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan seksi kelembagaanm sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar.
4. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan seksi kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar.
5. Penyiapan bahan pembina teknis operasional bidang kelembagaan, saran prasana dan data pendidikan sekolah dasar.
6. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi laporan dinas di bidang pelaksanaan pembinaan dan kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar.
7. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
8. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/ atau lembaga lain terkait dengan tugas seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan seksi Kelembagaan , Sarana Prasarana dan Data.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatn seksi kelembagaan , Sarana Prasarana dan Data.
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang teknis, program dan kegiatan, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud **Kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter** mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
2. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
3. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, pembangunan, pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
4. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan lomba-lomba siswa sekolah dasar.
5. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan kesiswaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar.
6. Pelaksanaan koordinasi konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian peserta kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang :

Kepala Bidang SMP mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan, pengembangan bakat, kreatifitas dan prestasi siswa pada jenjang pendidikan SMP;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang SMP, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.
2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan Dinas di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.

3. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah.
4. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum pembelajaran, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasarana dan sarana pendidikan, serta penilaian dan data pada sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan yang berlaku.
5. Penyiapan dan penyajian data-data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan pendidikan sekolah Menengah.
6. Pelaksana pembina teknis operasional penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan Bidang Pendidikan Sekolah menengah.
8. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang penyelenggara pendidikan sekolah menengah berdasarkan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pendidikan Sekolah menengah.
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah menengah.
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang SMP, dibantu oleh :

Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembina teknis penyelenggaraan kurikulum, peningkatan mutu ketenagaan dan penilaian pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, **Kepala Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian mempunyai fungsi :**

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
2. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum mutan lokalm, pelaksanaan kurikulum,

- pembelajaran, pembinaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, serta penilaian pada pendidikan sekolah menengah.
3. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggara pendidikan sekolah menengah.
 4. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan serta penilaian pada pendidikan sekolah menengah.
 5. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, pembinaan mutu pendidik/ tenaga kependidikan, penilaian pada pendidikan sekolah menengah.
 6. Melakukan evaluasi laporan kegiatan seksi kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/ tenaga kependidikan penilaian pendidikan sekolah menengah.
 7. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
 8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
 9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
 10. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan dan pembinaan teknis kelembagaan, sarana prasarana dan data pada jenjang pendidikan sekolah menengah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, **Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan data mempunyai fungsi :**

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
2. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data pendidik sekolah menengah.
3. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan seksi kelembagaan sarana prasarana dan data pendidikan sekolah menengah.
4. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan seksi kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah menengah.

5. Penyiapan bahan pembina teknis operasional bidang kelembagaan, sarana prasana dan data pendidikan sekolah menengah.
6. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi laporan dinas di bidang pelaksanaan pembinaan dan kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah menengah.
7. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah.
8. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/ atau lembaga lain terkait dengan tugas seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan seksi Kelembagaan , Sarana Prasarana dan Data.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kelembagaan , Sarana Prasaran dan Data.
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang teknis, program dan kegiatan, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan sekolah menengah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
2. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
3. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, pembangunan, pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah.
4. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan lomba-lomba siswa sekolah menengah.
5. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan kesiswaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar.
6. Pelaksanaan koordinasi konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian peserta kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang PAUD Nonformal Informal Dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang :

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pembinaan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi

1. Penyusunan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
2. Pengkoordinasian dan penyiapan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
3. Penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
4. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
5. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal.
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal.
7. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal.
8. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
9. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal.
10. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini Non formal Informal.

11. Penyelenggaraan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi dan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lingkup daerah kabupaten serta pembinaan kesenian masyarakat, dan sejarah lokal.
12. Pelaksanaan penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten, penerbitan izin cagar budaya ke luar daerah kabupaten, dan pengelolaan museum.
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
14. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
15. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Usia Dini mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
3. Penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini Non formal Informal
4. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
5. Penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
6. Pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal pada setiap alhir semester dan pada akhir tahun pelajaran.
7. Pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
8. Pengkajian usulan izin pendirian dan penutupan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
9. Pelaksanaan pendataan dan penetapan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.

10. Pelaksanaan penyaluran bantuan sarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
11. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
12. Pelaksanaan kordinasi dengan isntansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal
13. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya pada Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal
14. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pada Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal
15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
16. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Masyarakat

Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kepala Seksi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat.
2. Penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat.
3. Pelaksanaan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat.
4. Penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Masyarakat
5. Pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran.
6. Pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat.
7. Pengkajian usulan izin pendirian dan penutupan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat
8. Pelaksanaan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta pelaksanaan rencana kegiatan pada lembaga Pendidikan Masyarakat.

9. Pelaksanaan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara.
10. Pelaksanaan penyaluran bantuan sarana kegiatan Pendidikan Masyarakat.
11. Pelaksanaan kepenilikan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Masyarakat.
12. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Masyarakat.
13. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
14. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga Pendidikan Masyarakat
15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat
16. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kebudayaan

Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebudayaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kebudayaan
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya.
4. Pelaksanaan pengkajian dan penelitian budaya, kesenian dan tradisi
5. Pembinaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai budaya
6. Penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/Situs
7. Pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan museum

8. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya atau Situs
9. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Kebudayaan
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kebudayaan
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kebudayaan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. UPTD

1. Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
2. Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan oleh Bupati;

G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku;
2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
4. Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud , dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan;
5. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
6. Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.3 LANDASAN HUKUM

Penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2017 didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

1. Tap MPR No. X/MPR/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
2. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
3. Instruksi Presiden RI. No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
4. Keputusan Bupati Cianjur No.58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur;
5. Perintah Bupati Cianjur yang disampaikan dalam beberapa kali pertemuan.

I.4 METODE PENYUSUNAN LAKIP

Penyusunan LAKIP Tahun 2018 menggunakan tata cara sebagaimana terdapat dalam pedoman berdasarkan Keputusan Kepala LAN-RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Keputusan tersebut merupakan pengganti Keputusan Kepala LAN-RI Nomor 589/IX/6/Y/99 tanggal 20 September 1999 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tahapan kegiatan yang ditempuh :

1. Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2016-2021.
2. Penetapan indikator kinerja yang akan diukur.
3. Kompilasi dan analisis data.
4. Penyajian.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk menopang hal tersebut di atas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai salah satu Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Pemerintah Kabupaten Cianjur berkewajiban untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerjanya.

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021 dan Rencana Kerja (Renja) Tahunan yang telah dibuat merupakan pedoman dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.

Visi dan Misi Kabupaten Cianjur

Visi Kabupaten Cianjur sebagaimana dalam RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016 – 2021 yaitu “Cianjur Lebih Maju dan Agamis”, sedangkan Misi yang berkaitan dengan urusan Bidang Pendidikan berada pada misi ketiga dalam RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016 – 2021 yaitu : “Meningkatkan pembangunan manusia di melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi”, salah satu tujuan dari misi tersebut yang berkaitan dengan urusan pendidikan adalah : “Meningkatnya aksesibilitas dan pelayanan pendidikan yang bermutu dan merata,

II.1 Arah Kebijakan

Arah Kebijakan “ dalam mengimplementasikan Misi ke tiga bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut :

1. Peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan
2. Peningkatan manajemen pendidikan melalui standarisasi dan penjaminan Mutu
3. Peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan serta akselerasi peningkatan kualifikasi guru serta akselerasi peningkatan kualifikasi guru
4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan seni dan budaya

Sasaran II.2

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Sasaran yang ingin dicapai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur adalah sebagai yaitu :

1. Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal
2. Meningkatnya akses layanan Pendidikan Dasar
3. Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan
4. Meningkatnya pelestarian Cagar Budaya Cianjur dan Pelestarian kesenian Cianjur

II.3 Kebijakan

Kebijakan merupakan arah/tindakan pedoman untuk menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan dalam mencapai tujuan. Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan pimpinan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Kebijakan merupakan pedoman untuk mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang 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 instansi pemerintah.

Adapun kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur sesuai dengan Renstra Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Pemerataan layanan pendidikan;
2. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan.

II.4 Program

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun program yang telah ditetapkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur sesuai dengan RPJMD Tahun 2016-2021 adalah sebanyak 4(Empat) Program urusan wajib. Selanjutnya untuk mencapai 4 sasaran yang terdapat dalam Renstra 2016 - 2021, tahun 2017 melaksanakan 2 urusan mencakup 4 program dan 21 kegiatan urusan wajib.

II.5 Program dan Kegiatan Urusan Wajib

II	URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR	
	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
A	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	2,994,900,000
1	Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) PAUD	250,000,000
2	Pendampingan Dapodik PAUD	200,000,000
3	Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Paket B dan C	185,675,000
4	Akselerasi peningkatan RLS penduduk anak usia 15 tahun keatas melalui mobil pintar	1,900,000,000
5	Pembinaan dan Evaluasi Warga Belajar	214,325,000
6	Peningkatan Kapasitas Satuan Kerja TK Negeri Cianjur	181,200,000
7	Peningkatan Kapasitas Satuan Kerja BPMFI/SKB	63,700,000
B	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	10,653,340,000
1	Rehabilitasi Ruang Kelas SD	912,750,000
2	Rehabilitasi SMP	1,000,000,000
3	Pembangunan Ruang Kelas Baru SD	1,522,250,000
4	RKB SMP	1,440,000,000
5	Percetakan Rapot SD/ SMP	1,600,000,000
6	Percetakan Ijazah SD	1,000,000,000
7	Penguatan Tata Kelola Pengelolaan manajemen BOS SD dan SMP	300,300,000
8	Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) SD/MI	1,633,040,000
9	Pembinaan dan Evaluasi Siswa Olimpiade Olahraga (O2SD) SD Tingkat Kabupaten	98,625,000
10	Pembinaan dan Evaluasi Siswa Festival Lomba Seni Siswa Nasional SD (FLS2N SD)	74,253,000
11	Pembinaan dan Evaluasi Siswa Festival Olimpiade Sains Nasional (OSN) SD	52,122,000

12	Lomba OSN , O2SN SMP	220,000,000
13	Pendamping Ujian Nasional SMP Negeri dan Swasta	800,000,000
14	Penguatan Kompetensi Guru Pelaksana Kurikulum 2013 Jenjang SD	
C	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	2,001,760,000
1	Pengelolaan Penetapan Angka Kredit Jabatan Guru, Pengawas, Penilik dan Pamong Belajar	50,000,000
2	Pengadaan Peralatan Pendidikan Bagi Siwa Miskin Berprestasi	1,040,000,000
3	Bantuan Operasional (Satker) UPTD Pendidikan TK/SD	911760000
D	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	350,000,000
1	Ekshibisi Seni Budaya	75,000,000
2	Gelar Seni Daerah	50,000,000
3	Pasanggiri Mamaos	75,000,000
4	Pasanggiri Maenpo	100,000,000
5	Pendataan Cagar Budaya	50,000,000

II.5 Penetapan Kinerja

Untuk mencapai sasaran strategis dan target indikator, program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam mendukung target kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal	Persentase Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	53%	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	2,994,900,000.00
		Persentase Angka Partisipasi Murni (APM) PAUD	51%		
				Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) PAUD	250,000,000
				Pendampingan Dapodik PAUD	200,000,000
				Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Paket B dan C	185,675,000
				Akselerasi peningkatan RLS penduduk anak usia 15 tahun keatas melalui mobil pintar	1,900,000,000
				Pembinaan dan Evaluasi Warga Belajar	214,325,000
				Peningkatan Kapasitas	181,200,000

				Satuan Kerja TK Negeri Cianjur	
				Peningkatan Kapasitas Satuan Kerja BPMFI/SKB	63,700,000
2	Meningkatnya akses layanan Pendidikan Dasar	Persentase Angka Partisipasi Kasar (APK) SD	119,12%	Program Wajib Belajar Pendidikan Sembilan Tahun	10,653,340,000.00
		.Persentase Angka Partisipasi Murni (APM) SD	99,16%		
		Persentase Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP	98,16%		
		Persentase Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	96,97		
				Rehabilitasi Ruang Kelas SD	912,750,000
				Rehabilitasi SMP	1,000,000,000
				Pembangunan Ruang Kelas Baru SD	1,522,250,000
				RKB SMP	1,440,000,000
				Percetakan Rapot SD / SMP	1,600,000,000
				Percetakan Ijazah SD	1,000,000,000
				Penguatan Tata Kelola Pengelolaan manajemen BOS SD dan SMP	300,300,000
				Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) SD/MI	1,633,040,000
				Pembinaan dan Evaluasi Siswa Olimpiade Olahraga (O2SD) SD Tingkat Kabupaten	98,625,000
				Pembinaan dan Evaluasi Siswa Festival Lomba Seni Siswa Nasional SD (FLS2N SD)	74,253,000
				Pembinaan dan Evaluasi Siswa Festival Olimpiade Sains Nasional (OSN) SD	52,122,000
				Lomba OSN , O2SN SMP	220,000,000
				Pendamping Ujian Nasional SMP Negeri dan Swasta	800,000,000

3	Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan	Persentase Guru yang memiliki sertifikat pendidik	100%	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	2,001,760,000
				Pengelolaan Penetapan Angka Kredit Jabatan Guru, Pengawas, Penilik dan Pamong Belajar	50,000,000
				Pengadaan Peralatan Pendidikan Bagi Siwa Miskin Berprestasi	1,040,000,000
				Bantuan Operasional (Satker) UPTD Pendidikan TK/SD	911760000
4	Meningkatnya pelestarian Cagar Budaya Cianjur dan Pelestarian kesenian Cianjur	Cakupan Cagar Budaya Yang Dipelihara	66	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	350,000,000
		Penyelenggaraan event kesenian Daerah tingkat sekolah	12		
		Persentase sekolah yang menerapkan muatan lokal (7 pilar kebudayaan)	100%		
				Ekshibisi Seni Budaya	75,000,000
				Gelar Seni Daerah	50,000,000
				Pasanggiri Mamaos	75,000,000
				Pasanggiri Maenpo	100,000,000
				Pendataan Cagar Budaya	50,000,000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kebudayaan Cianjur sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Cianjur berkewajiban menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai misi organisasi. LAKIP memuat gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistemik dan melembaga sebagai alat/ tolok ukur untuk menilai kinerja pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

Pengukuran kinerja sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Dalam bab ini memuat rangkaian pengukuran kinerja terhadap tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat kinerja perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Dalam kondisi :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{(\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana}))}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Guna menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran digunakan sasaran skala ordinal sebagai berikut :	Capaian Kinerja	Keterangan
1.	Nilai 85 s/d 100	BAIK
2.	Nilai 70 s/d < 85	SEDANG
3.	Nilai 55 s/d < 70	KURANG
4.	Nilai < 55	SANGAT KURANG

III. 1 Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja.

1.1 Capaian Indikator Makro

Tujuan Dinas Pendidikandan Kebudayaan Kabupaten Cianjur telah ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis Tahun 2016-2021 terdapat visi dan misi yang ingin dicapai. Hal ini memberikan kejelasan bahwa kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur adalah pemerataan layanan pendidikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan telah disusun dalam suatu kebijakan yang bertahap, terstruktur danberkesinambungan. Oleh karenanya, kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerangkakerja Dinas Pendidikandan kebudayaan harus dapat menginformasikan sejauhmana kebijakan tersebutdalam mendukung tujuan pembangunan itu sendiri. Adapun representasi ketercapaiantujuan tersebut dituangkan dalam indikator makro, yang akhirnya bermuara terhadap peningkatan Indeks Pembangunan Manusia(IPM).

Atas dasar telah ditetapkannya indikator tersebut, maka kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat diukur melalui informasi gambaran ketercapaian dan permasalahan yangterjadi dari setiap indikator makro.

Tetapi persoalan yang perlu dicermati bersama adalah ketercapaian setiap indikator makro tersebut merupakan akumulasi dari peran serta seluruh stakeholder pembangunan yang meliputi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat. Oleh karena itu dalam menyikapi kinerja kebijakan pemerintah dalam konstelasi pencapaian indikator makro, perlu diterjemahkan terlebih dahulu kerangka pikir kontribusi kebijakan dan pelaku terhadap capaian indikator makro tersebut. Sehingga gambaran pencapaian indikator makro merupakan hasil kinerja dari seluruh pelaku pembangunan. Sebagai gambaran bahwa perbandingan indikator makro antara Kabupaten Cianjur dan Provinsi Jawa Barat dapat dilihat tabel sebagai berikut :

Perbandingan Indikator Makro Kabupaten Cianjur dengan Provinsi Jawa Barat

pariabel IPM	2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018	
	Kab	Jabar	kab	jabar	Kab	Jabar	Kab	Jabar	Kab	Jabar	Kab	Jabar	Kab	Jabar
(poin)														
IPM	59.38	66.7	60.28	67.3	61.7	68.3	62.08	68.8	62.42	69.05	62.92	70.1	63.7	70.7
Indeks Pendidikan	0.489	83.2	0.508	82,3	0.54	82,8	54,06	82.75	54.7	80.34	10.12	9.24	10.1	10.3
RLS	6,28	7.3	6.39	7.36	6.5	7.56	6.52	7.76	6.54	7.86	6.61	7.95	6.92	8.14
AHLS	10.07	98,7	10.62	96,5	11.5	96,4	11.82	98.29	11.83	12.15	11.88	12.3	11.9	12.4

Sumber BPS Kab. Cianjur

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa IPM Kabupaten Cianjur tahun 2018 adalah **63.7** dan IPM Provinsi Jawa Barat sebesar 70.07 . Indeks Pendidikan Kabupaten Cianjur pada tahun 2018 masih dibawah rata-rata capaian di Provinsi Jawa Barat yaitu sebesar 10.3 sedangkan capaian Indeks Kabupaten Cianjur Barat pada tahun 2018 adalah 10.1,. Angka Rata-Rata Lama Sekolah (RLS) Kabupaten Cianjur tahun 2018 adalah 6,92 tahun dari capaian RLS Provinsi Jawa Barat sebesar 8.14 tahun,. Angka Harapan Lama Sekolah (AHLS) Kabupaten Cianjur tahun 2018 adalah 11,9 dari Angka Harapan Lama Sekolah (AHLS) Provinsi Jawa Barat sebesar 12,4 tahun. Selanjutnya dipaparkan Capaian Indikator Makro Kabupaten Cianjur, sebagai berikut :

Capaian Indikator Makro Kabupaten Cianjur

No	Indikator	2015	2016	2017	2018
1.	IPM	62.08	62.42	62.92	63.7
2.	Indeks Pendidikan (%)	54.6	54.7	90.24	10.1
3.	RLS (tahun)	6.52	6.54	6.61	6.92
4.	AHLS	11.82	11.83	11,88	11.9

Sumber : BPS Kabupaten Cianjur

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tren perkembangan capaian indikator makro tersebut mengalami peningkatan dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2017. Peningkatan tersebut tidak terlepas dari dukungan pemerintah, pihak swasta dan masyarakat.

Untuk capaian 2018 pun diprediksi akan mengalami peningkatan, namun kami belum bisa menyajikan data dimaksud, karena pihak BPS Kabupaten Cianjur sebagai mitra Pemerintah Kabupaten Cianjur yang berwenang dalam pengolahan data indikator makro belum dapat mempublikasikan data.

1.2 Capaian Indikator Sasaran

Dalam Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur 2016-2021 terdapat 4 sasaran yang ingin dicapai untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur periode tahun 2016 - 2021. Capaian dan analisa atas sasaran tersebut akan diuraikan sebagaimana paparan di bawah ini :

Misi : Peningkatan Akselerasi Pembangunan Manusia Melalui Peningkatan Pembangunan Bidang Ekonomi Kesehatan dan Pendidikan

Evaluasi Pencapaian Misi Bidang Pendidikan

sasaran 1 : Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

No	Indikator Sasaran	Satuan	TARGET (%)				REALISASI (%)				CAPAIAN KINERJA (%)			
			Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
			2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018
1	Prosentase Angka Partisipasi Murni (APM) PAUD	%	50	50,03	50,54	53	50,04	51,20	56,54	56	100	102	101	105.7

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian kinerja sasaran kesatu“Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) l”dan capaian kinerjanya pada indikator yang pertama pertama yaitu: Persentase Angka Partisipasi Murni (APM PAUD).Pada tahun pada tahun 2015 adalah 50,04 % dari data capaian kinerja tersebut mengalami kenaikan sebesar (0,03 %) capaian kinerja (100%). Pada tahun 2017 masih dalam capaian APM, prosentase capaiannya adalah 51,20% mengalami kenaikan (9.16%) Capaian kinerja (100%) dan Pada tahun 2018 sebesar 56,40, hal ini mengalami kenaikan yang sangat signifikan, yaitu (51,20 %) capaian kinerja (101%) Sedangkan pada tahun 2018 mengalami kenaikan (56.54) Capaian kinerja (105.7)

Meningkatnya kinerja ini tak terlepas dari beberapa faktor pendukung diantaranya : Pendirian Kelompok Belajar (Kober), Taman Kanak-Kanak (TK), Satuan PAUD Sejenis (SPS). Jumlah PAUD pada tahun 2017 sebanyak 972 lembaga, sedangkan pada tahun 2018 jumlah PAUD sebanyak 1.030 lembaga PAUD atau bertambah sebanyak 58 lembaga PAUD.

Hal yang paling pokok faktor penunjang peningkatkan kinerja ini tidak lain optimalnya dukungan dari Pemerintah Daerah dengan disiapkannya anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD, selain itu juga terdapat bantuan hibah dan bantuan sosial tahun anggaran 2018 khususnya untuk peningkatan sarana dan prasarana PAUD, yaitu pembangunan ruang kelas PAUD.

Perbandingan daya tampung dari tahun-tahun sebelumnya yaitu 1.030 lembaga menjadi 1.377 lembaga bertambah 347 lembaga (naik sebesar 33,68%) ,diantaranya : TK 248 lembaga, Kober 826 lembaga, SPS 287 lembaga.

Sasaran 2 : Meningkatkan akses dan mutu layanan pendidikan dasar Formal dan non Formal

No	Indikator Sasaran	Satuan (%)	Target (%)				Realisasi (%)				Capaian Kinerja (%)			
			2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018
1	Angka Partisipasi Murni (APM) SD	(%)	98,92	98,98	99,01	99,01	98,82	98,92	98,98	99,04	100	100	100	100

2	Jumlah Kepemilikan Ijazah Kesetaraan	(%)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	(%)	96,06	96,10	96,30	96,30	96,05	96,08	96,25	97,81	100	100	100	102

Pada sasaran 2, yaitu **Meningkatkan akses dan mutu layanan pendidikan dasar Formal dan non Formal**, yang meliputi 3 indikator sasaran yaitu : Angka Partisipasi Murni (APM) SD, Jumlah Kepemilikan Ijazah Kesetaraan, Angka Partisipasi Murni (APM) SMP. Pada tabel diatas kami paparkan capaian masing-masing indikator yaitu : Angka Partisipasi Murni SD pada tahun 2015 yaitu 98.82 dan pada tahun 2015 yaitu 98.92 mengalami kenaikan (10%) capaian kinerja (100%) pada tahun 2017 yaitu 98.98 sedangkan pada tahun 2018 yaitu 99.04 mengalami kenaikan (1.86%) capaian kinerja (100%).Angka Partisipasi Murni SMP pada tahun 2015 yaitu 96.05 dan pada tahun 2016 yaitu 96.08 mengalami kenaikan (0.3%) capaian kinerja (100%) pada tahun 2017 yaitu 96.25 sedangkan pada tahun 2018 yaitu 97.81 mengalami kenaikan (1.64%) capaian kinerja (100%).

Masih berkaitan dengan sasaran 2 yaitu, Meningkatnya akses layanan Pendidikan Dasar, faktor pendukung keberhasilan dari sasaran tersebut, yaitu adanya dukungan dan tanggung jawab dari masyarakat dan adanya aktifitas pendidik/guru dalam melaksanakan kualitas pendidikan, antara lain :

1. Adanya komitmen dari seluruh elemen untuk mensukseskan angka kelulusan siswa di seluruh jenjang pendidikan.
2. Adanya upaya peningkatan kualitas guru.
3. Pelaksanaan program try out bagi para siswa.
4. Peran serta orang tua yang telah bekerja sama mendukung program pemerintah.

Kualitas hasil pendidikan yaitu para siswa menuntaskan pendidikan sesuai jenjang pendidikan yang ditempuh Sekolah Dasar (SD) maupun Sekolah Menengan Pertama (SMP), yang diakhiri dengan Ujian Akhir Sekolah (UAS),

berikut ini kami paparkan data peserta ujian Akhir Sekolah (UAS) tahun ajaran 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017 :

Jumlah Siswa Yang Lulus UAS Tahun 2017 dan Tahun 2018

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Siswa Yang Mengikuti UAS			Jumlah Siswa yang Lulus UAS		
		2016	2017	2018	2016	2017	2018
1.	SD/MI	263.406	310.658	253.902	263.406	310.658	253.902
2.	SMP/MTs	99.051	145.800	97.067	99.051	145.800	97.067

Selanjutnya penyelenggaraan pendidikan pada masing – masing satuan pendidikan (sekolah) tak terlepas dari adanya factor yang kurang optimalnya target keberhasilan pendidikan, karena masih terjadi siswa mengulang dan siswa putus sekolah tetapi persentasinya rendah, sehingga persentasi yang melanjutkan persentasinya tinggi, berikut ini kami paparkan jumlah siswa dalam katagori : Naik Kelas, Putus Sekolah, mengulang dan melanjutkan :

Jumlah siswa berdasarkan data
(Naik kelas, Putus sekolah, Mengulang dan melanjutkan)

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Siswa	Jumlah Siswa Naik Kelas	Jumlah Siswa Putus Sekolah	Jumlah Siswa Mengulang	Jumlah Siswa Melanjutkan
1.	SD/MI 20175	248.279	247.709		470	31.271
2.	SD/MI 2018	253.902	253.902	25	-	43.030
3.	SMP/MTs 2017	145.800	145.800	15	-	23.932
4.	SMP/MTs 2018	97.067	97.067	68	-	34.302

Sasaran 3 : Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan

No	Indikator Sasaran	Satuan (%)	Target (%)				Realisasi (%)				Capaian Kinerja (%)			
			2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018
1	Persentase Guru yang memiliki sertifikat pendidik	(%)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Pada sasaran ke 3 yaitu Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan, dengan satu indikator, yaitu : Persentase Guru Yang Memiliki Sertifikat Pendidik, bahwa Target Yang Telah Ditetapkan Terrealisasikan Secara Signifikan Mengalami Capaian (100%)

Adapun faktor yang mendukung keberhasilan indikator dimaksud adalah adanya sejumlah guru orang yang mengikuti seleksi sertifikasi dan memperoleh sertifikat pendidik dan adanya pembinaan dari pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur melalui pengawas SD maupun pengawas SMP secara periodik dan berkelanjutan.

Sasaran 4 : Terjaganya kelestarian cagar budaya dan Kesenian daerah

No	Indikator Sasaran	Sat.	Target			Realisasi			Capaian Kinerja (%)		
			2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	Jumlah cagar budaya yang dilestarikan	lokasi	38	38	51						
2	Jumlah penyelenggaraan event seni dan budaya	Keg.									

Pada sasaran ke 4, yaitu Terjaganya kelestarian cagar budaya dan Kesenian daerah 2 indikator, yaitu : Cakupan Cagar Budaya Yang Dipelihara, Penyelenggaraan event kesenian Daerah tingkat sekolah, Persentase sekolah yang menerapkan muatan lokal (7 pilar kebudayaan), pada tahun 2016 urusan kebudayaan belum menjadi garapan Dinas Pendidikan dan masih berada di

perangkat daerah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur. Seiring dengan adanya perubahan SOTK yang digulirkan pada tahun 2017 bahwa urusan kebudayaan menjadi urusan dari Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Bupati No 58 tahun 2016 menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada tabel diatas, bahwa realisasi dan capaian kinerjanya masih 0%, terkait belum teranggarkannya pada tahun berjalan (2017). Tetapi sesuai dengan kebijakan Pimpinan daerah bahwa urusan kebudayaan pada anggaran 2018 diprioritaskan pada kegiatan Eksibisi Budaya dan Gelar Seni Daerah Ro 100.000.000.

III. 2 Evaluasi Dan Analisis Akuntabilitas Keuangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana ditegaskan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pada hakekatnya merupakan instrumen utama kebijakan publik. Sebagai instrumen kebijakan publik, APBD antara lain berperan dalam meningkatkan pelayanan umum serta kesejahteraan masyarakat dan berfungsi sebagai stimulus yang dapat menggerakkan perekonomian daerah.

Kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pendekatan anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kegiatan berupa output dari rencana alokasi biaya sebagai salah satu input dalam program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Kebijakan anggaran keuangan daerah mencakup kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.

Keberhasilan capaian indikator-indikator sebagai telah dianalisa sebelumnya tidak terlepas dari dukungan dana sebagai bagian dari kebijakan anggaran keuangan. Alokasi APBD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur tahun 2018 sebesar Rp 1.373.798.919.252,00.

Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Pendapatan			

	- PAD	0,00	0,00	0,00
	- Dana Perimbangan	0,00	0,00	0,00
	- Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah	0,00	0,00	0,00
2.	Belanja			
	- Belanja Tidak Langsung	1.046.929.902.125		87,98
	- Belanja Langsung	45.908.941.850		95,88
	- Belanja Pegawai	1.317.141.000		
	- Belanja Barang/Jasa	7.318.559.350		
	- Belanja Modal	37.273.241.500		

Rincian anggaran berdasarkan sasaran strategis dan program yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur akan digambarkan pada tabel sebagai berikut :

	Sasaran Strategis	Target	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian
Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal	Persentase Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	53%	Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal :	3,908,352,000	2,482,052,000	63.51
			- Bantuan Operasional (Satker) TK Negeri	181.200.000	132.400.000	73
	Persentase Angka Partisipasi Murni (APM) PAUD	51%	- Ujian Paket B dan Paket C (siswa)	145.252.000	145.252.000	100
			- Bantuan Operasional satuan kerja BPMPNFI/SKB (lembaga)	63.700.000	63.700.000	100
			- Akselerasi peningkatan RLS penduduk anak usia 15 tahun keatas melalui mobil pintar (siswa)	2.621.200.000	1.243.700.000	77
			- Pengadaan mobil pintar (unit)	897.000.000	897.000.000	100
Meningkatnya akses layanan Pendidikan Dasar	Persentase Angka Partisipasi Kasar (APK) SD	119.12 %	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun			
	Persentase Angka Partisipasi Murni (APM) SD	99.16%	- Penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) untuk SD/MI	1.379.150.000	1.379.150.000	100
	Persentase Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP	98.16%	- Pendamping Ujian Nasional SMP Negeri/Swasta	182.902.500	182.902.500	100

	Sasaran Strategis	Target	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian
Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan	Persentase Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	96.97	- Pembinaan dan Evaluasi Siswa	112.414.150	112.414.150	100
			- Pengadaan sarana dan prasarana (DAK SMP)	12.455.000.000	12.455.000.000	100
			- Pengadaan Sarana dan Prasarana SD (DAK)	15.960.000.000	15.960.000.000	100
			- Peningkatan Sarana dan Prasarana SD	550.000.000	550.000.000	100
			- Peningkatan sarana dan prasarana SMP	4.915.000.000	4.915.000.000	100
			- Peningkatan sarana dan prasarana SMP	290.000.000	290.000.000	93.70
	Persentase Guru yang memiliki sertifikat pendidik	100%	- Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dan rehab berat SDN Layungsari Kec. Tanggeung	741.500.000	712.500.000	93.70
			Program Manajemen Pelayanan Pendidikan dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	2.915.921.500	2.915.921.500	100
			- Program Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional	100.000.000	100.000.000	100
			- Pengadaan Buku Laporan Pendidikan	1.689.026.500	1.689.026.500	100
			- Bantuan Operasional Satker Pusbindik TK/SD	1.135.760.000	1.135.760.000	100
			- Monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pendidikan	26.505.000	26.505.000	100
Meningkatnya pelestarian Cagar Budaya Cianjur dan Pelestarian kesenian Cianjur	Cakupan Cagar Budaya Yang Dipelihara	66	-			
			Program Pengelolaan Sejarah Cianjur	300.000.000	300.000.000	100
	Penyelenggaraan event kesenian Daerah tingkat sekolah	12				
	Persentase sekolah yang menerapkan muatan lokal (7 pilar kebudayaan)	100%	- Pembuatan Buku Tokoh dan Sejarah Tatar Cianjur	300.000.000	300.000.000	100%

Data tersebut di atas merupakan uraian dari anggaran urusan wajib dan urusan pilihan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur

(tidak termasuk anggaran non urusan).Analisa capaian kinerja per sasaran strategis dapat dilihat pada tabel :

No	Sasaran	Capaian Indikator (%)	Capaian Anggaran (%)	Kriteria
1.	Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal	100	98	BAIK
2	Meningkatnya akses layanan Pendidikan Dasar	100	99	BAIK
3.	Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan	100	92	BAIK
4.	Meningkatnya pelestarian Cagar Budaya Cianjur dan Pelestarian kesenian Cianjur	100	99	BAIK

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja pada tahun 2017 adalah 96.8 dengan kriteria **BAIK**.

III.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2018 Terhadap Target Renstra 2016-2021

Dari penjelasan diatas dapat dilihat bahwa capaian tahun 2018 masuk pada kriteria baik dengan rata-rata capaian kinerja 96.8%, namun demikian masih ada beberapa indikator sasaran yang masih belum memenuhi target, walaupun diantaranya ada beberapa indikator sasaran yang melebihi target. Pada uraian berikut ini akan dijelaskan perbandingan capaian kinerja pada tahun 6terhadap target akhir Rencana Strategis (Renstra) tahun 2016-2021.

Target kinerja sasaran seperti tertuang dalam tabel 8 (Tujuan dan Sasaran) pada Bab IV Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur, dapat kita lihat datanya sebagai berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	
				2017	2018
1	Menyediakan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi	Meningkatnya Layanan Pendidikan Anak Usia Dini	Prosentase Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	51.20 %	53 %
			Prosentase Angka Partisipasi Murni (APM)	49.88 %	51 %

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	
				2017	2018
	seluruh lapisan masyarakat	(PAUD) dan Pendidikan Non Formal	PAUD		
		Meningkatnya akses layanan Pendidikan Dasar	Prosentase Angka Partisipasi Murni (APM) SD	98.96 %	99.16 %
			Prosentase Angka Partisipasi Kasar (APK) SD	118.90 %	119.12 %
			Prosentase Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	96.72 %	96.97 %
			Prosentase Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP	97.92 %	98.16 %
		Meningkatnya kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan	Persentase Guru yang memiliki sertifikat pendidik	100%	100%
		Meningkatnya pelestarian Cagar Budaya Cianjur dan Pelestarian kesenian Cianjur	Cakupan Cagar Budaya Yang Dipelihara	557	66
			Penyelenggaraan event kesenian Daerah tingkat sekolah	12	12
			Persentase sekolah yang menerapkan muatan lokal (7 pilar kebudayaan)	100	100

BAB IV

P E N U T U P

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2018 yang merupakan uraian tentang capaian indikator-indikator sasaran sebagai bentuk pertanggungjawaban keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 dan sebagai salah satu penentu keberhasilan/kegagalan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur.

Dari urusan wajib yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Cianjur, rata-rata capaian indikator sasaran yang dicapai adalah 97,80 dengan kriteria baik.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2017 ini masih belum sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran yang membangun guna kesempurnaan penyusunan laporan ini pada masa yang akan datang. Semoga LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur Tahun 2017 ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan evaluasi dan pedoman dalam meningkatkan kinerja dimasa mendatang.

Cianjur Februari 2019

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Cianjur,

H. OTING ZAENAL MUTAQIN, SH, MM
NIP. 19630417 198305 1 001

