

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

**DINAS PENDIDIKAN
TAHUN 2021**



**KABUPATEN JAYAWIJAYA
WAMENA, FEBRUARI 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya sehingga Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya telah menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2021.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya ini disusun dalam rangka menyampaikan kewajiban akuntabilitas dari pelaksanaan Rencana Strategis Periode 2018-2023 pada Rencana Kinerja tahun 2021. LAKIP ini berisi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran dengan analisa penilaian pencapaiannya. LAKIP disusun berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2009 tentang kewajiban SKPD menyusun LAKIP, Surat Keputusan Lembaga Administrasi Negara No. 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dan Permen PAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Walaupun kinerja dan keuangan telah terealisasi dengan baik namun masih banyak permasalahan yang dan target yang belum mencapai 100% yang perlu diselesaikan pada tahun-tahun mendatang.

Laporan ini diharapkan menjadi informasi lengkap berkaitan dengan capaian kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dan bermanfaat bagi pimpinan daerah dan masyarakat pendidikan untuk terus memberikan dukungan sehingga dapat terus menjalankan tugas pokok secara lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif.

Wamena, Februari 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Jayawijaya



NATALIS MUMPU, A.Ma.Pd. S.Sos.
NIP. 19710203 199808 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Maksud dan Tujuan	2
1.1.2. Dasar Hukum	3
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	4
1.2.1 Kedudukan	4
1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi	4
1.2.3 Struktur Organisasi	5
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis	30
2.1.1 Visi	30
2.1.2 Misi	30
2.1.3 Tujuan dan Sasaran	30
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2021	35
2.3 Rencana Kinerja Tahun 2021	35
2.4 Penetapan Kinerja Tahun 2021	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja	39
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	40
3.3 Realisasi Anggaran	49
BAB IV PENUTUP	
4.1 Hambatan dan permasalahan	52
4.2 Rencana Tindak Lanjut	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya merupakan lembaga teknis yang menjalankan roda pemerintahan Kabupaten Jayawijaya di bidang Pendidikan. Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna bersih dan bertanggung jawab pemerintah menetapkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat dalam pelayanan pendidikan.

Tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitime sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Rundang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan Kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan kabupaten Jayawijaya diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.1.1 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari pembuatan LAKIP Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Melaporkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan kinerja Dinas Pendidikan.
- b. Melaporkan kinerja Dinas Pendidikan Tahun Anggaran 2021.

1.1.2. Dasar Hukum

Landasan hukum penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut :

- a. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dengan Pemerintahan Daerah.
- e. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- f. Peraturan pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- g. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- h. Instruksi Presiden No.5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- k. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
- l. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239 Tahun 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- m. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah dan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya terdiri dari Kepala, satu sekretariat, empat bidang, satu unit pelaksana teknis daerah (UPTD) Dinas Pendidikan Distrik, dan kelompok fungsional sebagai berikut:

1. Kedudukan

Sesuai Peraturan Bupati Nomor Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya mempunyai kedudukan sebagai salah satu unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang pada hakekatnya melaksanakan urusan pemerintah kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

2.1. Tugas Pokok

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

2.2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

a. Unsur Organisasi

Unsur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

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

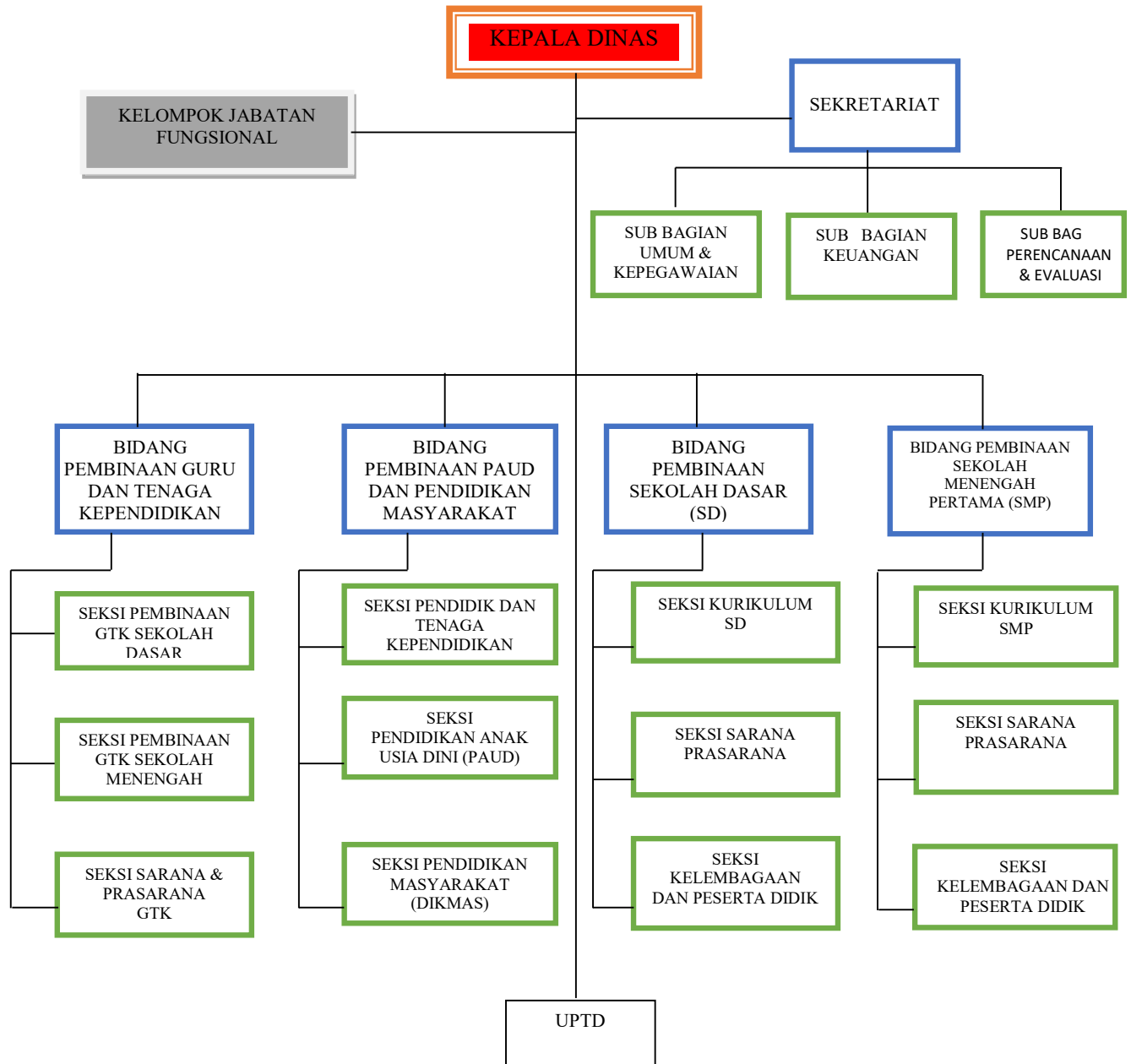
b. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

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

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

GAMBAR 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JAYAWIJAYA



c. Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi

1) Kepala

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

2) Sekretariat

a) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Pendidikan urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan Perencanaan;

b) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

(1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bagian administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

(2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bagian Keuangan Dinas.

(3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas.

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

c) Sekretariat, membawahi :

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(2) Sub Bagian Keuangan

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam bagian pelayanan

administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan uraian tugas sebagai berikut :

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

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

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bagian keuangan dan perlengkapan;
 2. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bagian keuangan dan perlengkapan;
 3. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bagian keuangan dan perlengkapan;
 4. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
 5. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 6. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
 7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi** mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam perencanaan dan penganggaran, penyelenggaraan organisasi dan tata laksana serta kerja sama dengan uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bagian perencanaan dan penganggaran, organisasi, tatalaksana dan kerjasama;

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

3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

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

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

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

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

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

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

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

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

(2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam pengembangan mutu, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan standar guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, dengan uraian tugas sebagai berikut :

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

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

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Guru dan Tenaga Kependidikan

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

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

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

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

4). Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Masyarakat

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

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

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

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

- b) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- c) Seksi Pendidikan Masyarakat.

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

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

- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan melalui diklat dan/atau peningkatan jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

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

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

teknis kepada penilik Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

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

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Masyarakat;
- (b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Pendidikan Masyarakat;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan Masyarakat;

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

5) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

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

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

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

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :

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

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

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

struktur kurikulum termasuk kurikulum muatan lokal serta fasilitasi implementasi Kurikulum Sekolah Dasar;

- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi, monitoring dan Evaluasi Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional pada Sekolah Dasar;
- (g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kurikulum, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pendayagunaan dan bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar yang memenuhi standar nasional;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan penggunaan buku pelajaran satuan pendidikan Sekolah Dasar;

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

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

- (a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengelolaan dan/atau penyelenggaraan satuan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal dan satuan pendidikan bertaraf internasional;
- (e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang analisis dan kajian yang berkaitan dengan pemberian/pencabutan ijin pendirian satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebijakan pemberian bantuan biaya

penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar dan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah dasar;

- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pelaksanaan penerimaan siswa baru dan perpindahan siswa pada sekolah dasar serta menyebarluaskan Kalender Pendidikan Sekolah Dasar yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan peserta didik, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6). Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

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

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

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

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :

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

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

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

- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi, monitoring dan Evaluasi Ujian Sekolah dan Ujian Nasional pada Sekolah Menengah Pertama;
- (g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kurikulum, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

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

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

(a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

(b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

(c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

(d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengelolaan dan/atau penyelenggaraan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berbasis keunggulan lokal dan satuan pendidikan bertaraf internasional;

(e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang analisis dan kajian yang berkaitan dengan pemberian/pencabutan ijin pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- (f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kebijakan pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pelaksanaan penerimaan siswa baru dan perpindahan siswa pada Sekolah Menengah Pertama serta menyebarluaskan Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten;
- (h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan peserta didik, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- (i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7) Unit Pelaksana Teknis Dinas

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

8) Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- c) Jumlah Tenaga Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan
 2. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
 4. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
 6. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Periode Tahun 2018-2023 dapat diuraikan sebagai berikut:

2.1.1 VISI

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa dan sejalan dengan visi Kabupaten Jayawijaya, maka **Visi** Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya adalah:

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT JAYAWIJAYA YANG SEJAHTERA MANDIRI SECARA EKONOMI BERKUALITAS DAN BERBUDAYA”

2.1.2 MISI

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan misi Dinas Kabupaten Jayawijaya yang menggambarkan amanat yang diemban, yang harus dilaksanakan, yaitu **“Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Jayawijaya”**

2.1.3 TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pencapaian lebih lanjut dari visi dan misi adalah Tujuan. Pengukuran ketercapaian tujuan strategis pembangunan pendidikan diperlukan sejumlah sasaran yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2021. Tujuan dan sasaran yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dalam rencana strategis adalah seperti pada tabel berikut:

Tabel 2.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatkan kualitas Hidup Masyarakat	Meningkatkan Akses dan kualitas Pendidikan	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Penataan Layanan Perkantoran, Peningkatan sarana dan Prasarana	
		Memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh kesempatan pendidikan	Pembangunan PAUD di distrik dan kampung	
			Peningkatan sarana dan prasarana sekolah termasuk alat permainan edukatif (APE)	
			Pemerataan sarana dan prasarana SD terutama diluar zona I	
			Pemerataan sarana dan prasarana SMP di luar zona 1	
			Peningkatan kualitas pendidikan secara khusus bagi OAP	
				Fasilitasi rekrutmen Afirmasi ADIK dan ADEM
				Peningkatan cakupan pelayanan pemberantasan buta huruf dan penyetaraan bagi siswa putus sekolah melalui PAKET A, B, dan C
				Penyelenggaraan biaya pendidikan bagi anak asli papua

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
		Penataan penempatan dan mutasi guru sekolah yang merata dan adil	Peningkatan partisipasi sekolah pada anak usia sekolah Peningkatan ketersediaan dan kualitas Guru PAUD dan SD
		Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan pendidik	Peningkatan kualifikasi Pendidik ke Jenjang S1 Pelatihan peningkatan kompetensi kualitas pengajaran bagi pendidik Sertifikasi Guru
		Meningkatkan cakupan dan kualitas pembelajaran pendidikan	Pengembangkan Budaya Baca Dan Literasi Pengembangan ruang baca/sudut baca ramah SD Penguatan Baca Tulis (Literasi Kelas Awal SD) siswa kelas awal dapat membaca dan menulis dengan pemahaman yang benar Peningkatan cakupan sekolah yang sudah terakreditasi Pemenuhan pelayanan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Peningkatan manajemen berbasis sekolah (MBS) Pengembangan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			Pembelajaran Aktif Menyenangkan dan ramah anak
			Pengembangan Program sekolah adiwiyata
			Pelaksanaan pembinaan kegiatan Olimpiade siswa yang bermutu

Strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 dirumuskan berdasarkan Visi, Misi, Tujuan strategis Dinas Pendidikan serta mengacu kepada RPJMD 2018-2023. Strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 disusun untuk memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Dinas Pendidikan dan seluruh pelaksana pada tingkat satuan pendidikan dalam lingkungan Dinas Pendidikan. Adapun strategi yang akan ditempuh adalah sebagai berikut :

- a. Pemerataan Akses pendidikan bagi seluruh masyarakat Kabupaten Jayawijaya.
- b. Peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan melalui pembinaan dan peningkatan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan untuk pengembangan guru.
- c. Peningkatan kompetensi dan prestasi siswa
- d. Peningkatan Akses Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- e. Peningkatan Akses Sekolah Dasar (SD)
- f. Peningkatan Akses Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- g. Peningkatan Akses Lembaga Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan
- h. Peningkatan Satuan Pendidikan Terakreditasi
- i. Peningkatan akuntabilitas transparansi pengelolaan keuangan pendidikan

Untuk mencapai Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya membuat Kebijakan yang terdiri dari :

- a. Meningkatkan perluasan pendidikan anak usia dini.

- b. Memperluas akses bagi anak usia sekolah 7-15 tahun.
- c. Menyediakan Prasarana dan sarana sekolah yang layak.
- d. Meningkatkan perluasan pendidikan Non Formal.
- e. Menyelenggarakan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas bagi peserta didik bidang akademik maupun non akademik.
- g. Meningkatkan program sertifikasi guru.
- h. Meningkatkan kesejahteraan guru.
- i. Meningkatkan budaya mutu sekolah.
- j. Melaksanakan program Wajib Belajar 9 Tahun.
- k. Memberikan Bantuan siswa bersumber dari APBD untuk tambahan operasional sekolah.

2.1.4 PROGRAM DAN KEGIATAN

Dalam upaya pencapaian Tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Pendidikan Tahun 2018-2023 untuk Tahun 2021 Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya melaksanakan empat program sebagai berikut :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- b. Program Pengelolaan Pendidikan
 - 1. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)
 - 2. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - 3. Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 4. Pengelolaan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan
- c. Program Pengembangan Kurikulum
- d. Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2.2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Perjanjian Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai Dinas Pendidikan selama satu Tahun Anggaran. Perjanjian Kinerja ini disusun berdasarkan Rencana Kinerja tahun 2021 yang telah disetujui anggarannya sebagai implementasi dari Rencana Strategis 2018-2023. Dengan demikian Perjanjian kinerja menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dalam Tahun 2021 dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola sebagai berikut :

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Akses dan Kualitas Pendidikan	Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)	6,19
		Harapan Lama Sekolah (HLS)	8,93

2.3. RENCANA KINERJA TAHUN 2021

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai pada Tahun 2021 digambarkan pada rencana capaian Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD sebagai berikut:

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Dinas Pendidikan

No	Indikator	Target 2021
(1)	(2)	(3)
1	Rata-rata Lama Sekolah (RLS)	6,19
2	Harapan Lama Sekolah (HLS)	8,93

3	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	59,36
4	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/ sederajat	99,89
5	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/ sederajat	90,58
6	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/ sederajat	100,58
7	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/ sederajat	73,69
8	Angka Putus Sekolah (APTS) SD/MI/ sederajat	0,94
9	Angka Putus Sekolah (APTS) SMP/MTs/ sederajat	0,50
10	Angka Kelulusan SD/MI/ Setara SD	81,72
11	Angka Kelulusan SMP/MTs/ Setara SMP	90,66
12	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SD/MI dengan kondisi bangunan baik	48,22
13	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SMP/MTs dengan kondisi bangunan baik	78,69
14	Rasio guru/murid Sekolah Dasar	38
15	Rasio guru/murid Sekolah Menengah Pertama	33
16	Tenaga Pendidik SD/MI yang bersertifikat Pendidik	33,80
17	Tenaga Pendidik SMP/MTs yang bersertifikat Pendidik	42,50

2.4. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2021

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji yang perlu dilakukan oleh pimpinan instansi di Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya untuk memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program dan sub kegiatan instansi yang lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada sub kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas

Pendidikan mengacu pada Renstra Dinas Pendidikan 2018-2023, Renja dan DPA Tahun Anggaran 2021.

Pada penetapan kinerja ini tergambar program-program yang dilaksanakan pada tahun 2021 dimana target keseluruhan pagu dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.4
Penetapan Kinerja Tahun 2021

No	Indikator	Target 2021	Program
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Rata-rata Lama Sekolah (RLS)	6,19	Program Pengelolaan Pendidikan
2	Harapan Lama Sekolah (HLS)	8,93	Program Pengelolaan Pendidikan
3	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	59,36	Program Pengelolaan Pendidikan
4	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/ sederajat	99,89	Program Pengelolaan Pendidikan
5	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/ sederajat	90,58	Program Pengelolaan Pendidikan
6	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/ sederajat	100,58	Program Pengelolaan Pendidikan
7	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/ sederajat	73,69	Program Pengelolaan Pendidikan
8	Angka Putus Sekolah (APTS) SD/MI/ sederajat	0,94	Program Pengelolaan Pendidikan
9	Angka Putus Sekolah (APTS) SMP/MTs/ sederajat	0,50	Program Pengelolaan Pendidikan
10	Angka Kelulusan SD/MI/ Setara SD	81,72	Program Pengelolaan Pendidikan
11	Angka Kelulusan SMP/MTs/ Setara SMP	90,66	Program Pengelolaan Pendidikan
12	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SD/MI dengan kondisi bangunan baik	48,22	Program Pengelolaan Pendidikan
13	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SMP/MTs dengan kondisi bangunan baik	78,69	Program Pengelolaan Pendidikan
14	Rasio guru/murid Sekolah Dasar	38	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan

15	Rasio guru/murid Sekolah Menengah Pertama	33	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan
16	Tenaga Pendidik SD/MI yang bersertifikat Pendidik	33,80	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan
17	Tenaga Pendidik SMP/MTs yang bersertifikat Pendidik	42,50	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan adalah perwujudan kewajiban Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya untuk mempertanggungjawabkan tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) dalam pelaksanaan target Kinerja. Hasil pengukuran kinerja yang diwujudkan Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya pada Tahun 2021 diuraikan pada Bab III ini. Agar memudahkan pemahaman, maka secara sistematis diuraikan tentang pengukuran capaian kinerja, diikuti dengan evaluasi dan analisis capaian kinerja, dan selanjutnya ditutup dengan uraian akuntabilitas keuangan, yaitu sebagai berikut:

3.1 CAPAIAN KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan kepada pemberi mandat (wewenang) atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelaporan (LAKIP).

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Pendidikan tahun 2021 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator sasaran tersebut.

Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian sasaran strategis berikut indikator kerjanya, namun demikian terdapat pula beberapa sasaran strategis yang belum sepenuhnya berhasil diwujudkan pada tahun 2021. Dalam upaya pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi, Dinas

Pendidikan telah melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam kaitannya dengan sistem pemerintahan yang baik dan akuntabel.

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan hasil-hasil Pengukuran Kinerja selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap pencapaian target indikator sasaran strategis dinas untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pencapaian masing-masing sasaran strategis Dinas Pendidikan Tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel Target dan Capaian Kinerja Tahun 2021

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	AWAL	2021		PENJELASAN			
				TARGET	REALISASI KINERJA				
1.	Terwujudnya peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan pendidikan berkualitas pada semua jenjang pendidikan	Angka Melek Huruf	73,60	74,80	39,41	$= \frac{\text{Penduduk Usia > 15 Thn Bisa Membaca}}{\text{Jumlah Penduduk Usia > 15 Tahun}}$ $= \frac{90.273}{229.088}$ $= 39,40538134$			
		Rata-rata Lama Sekolah (RLS)	4,99	6,19	4,25	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH	LAMA PENDIDIKAN / JENJANG (TAHUN)	SUB TOTAL LAMA PENDIDIKAN
	SD / PAKET A	17.284				6	103.704		
	PUTUS SD	983				3	2.949		
	PUTUS SD	983				5	4.915		
	SMP/ PAKET B	17.174				9	154.566		
	PUTUS SMP	168				8	1.344		
	SMA/ PAKET C	28.626				12	343.512		
	PUTUS SMA	270				11	2.970		
D1/D2	1.221	14	17.094						

						D3	1.622	15	24.330
						S1	3.555	16	56.880
						S2	328	18	5.904
						S3	80	20	1.600
						JUMLAH LAMA PENDIDIKAN		719.768	
						<p>JUMLAH DATA 25 TAHUN KEATAS = 169.232</p> <p>RLS = $\frac{\text{JUMLAH LAMA PENDIDIKAN PENDUDUK 25 TAHUN KE ATAS}}{\text{JUMLAH TOTAL PENDUDUK 25 TAHUN KEATAS}}$</p> <p>RLS = $\frac{719.768}{169.232}$</p> <p>RLS = 4,25 tahun</p>			

	Harapan Lama Sekolah (HLS)					Umur (th)	Jumlah Penduduk (Pi)	Jumlah Penduduk yang bersekolah (Ei)	Rasio (Ei/Pi)
						7	3029	3010	0.99373
8	3028	3295	1.08818						
9	3028	3613	1.1932						
10	4412	3074	0.69674						
11	4412	3474	0.7874						
12	4411	3281	0.74382						
13	4411	3402	0.77125						
14	4411	2277	0.51621						
15	5063	1833	0.36204						
16	5063	4431	0.87517						
17	5063	2434	0.48074						
18	5063	1459	0.28817						
19	5063	872	0.17223						
20	6909	411	0.05949						
21	6908	354	0.05124						
22	6908	406	0.05877						
23	6908	571	0.08266						
24	6908	1535	0.22221						
25	5968	2885	0.48341						
Harapan Lama Sekolah								9.92665	
	Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD	56.88	59.36	17,45	$= \frac{\text{Peserta Didik PAUD}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 5 – 6 Tahun}}$				

					$= \frac{1.057}{6.058}$ $= 17,448$
	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A/ sederajat	88.09	90.58	83,19	$= \frac{\text{Peserta Didik Jenjang SD Usia 7 – 12 Tahun}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 7 – 12 Tahun}}$ $= \frac{19.156}{23.026}$ $= 83,19291$
	Angka Kelulusan SD/MI/ sederajat	77.01	81.72	97,82	$= \frac{\text{Jumlah Peserta Didik Lulus Jenjang SD}}{\text{Jumlah Peserta Didik Kelas 6 Jenjang SD di Tahun Ajaran Sebelu}}$ $= \frac{2.513}{2.569}$ $= 97,82016$
	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B/ sederajat	71.20	73.69	43,42	$= \frac{\text{Peserta Didik Jenjang SMP Usia 13 – 15 Tahun}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 13 – 15 Tahun}}$ $= \frac{4.905}{11.297}$ $= 43,41860671$
	Angka Kelulusan SMP/MTs/ sederajat	85.43	90.66	99,45	$= \frac{\text{Jumlah Peserta Didik Lulus Jenjang SMP}}{\text{Jumlah Peserta Didik Kelas 9 Jenjang SMP di Tahun Ajaran Sebelu}}$ $= \frac{2.167}{2.179}$ $= 99,44929$

	Angka Putus Sekolah (APTS) SD/MI/Paket A/ sederajat	0.97	0.94	3,24	$= \frac{\text{Peserta Didik Putus Jenjang SD}}{\text{Jumlah Peserta Didik Jenjang SD}}$ $= \frac{740}{22.817}$ $= 3,243196$
	Angka Putus Sekolah (APTS) SMP/MTs/ sederajat	0.52	0.50	2,46	$= \frac{\text{Peserta Didik Putus Jenjang SMP}}{\text{Jumlah Peserta Didik Jenjang SMP}}$ $= \frac{168}{6.840}$ $= 2,45614$
	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI	97.40	99.89	99,09	$= \frac{\text{Peserta Didik Jenjang SD}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 7 – 12 Tahun}}$ $= \frac{22.817}{23.026}$ $= 99,09233$
	Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs	98.09	100.58	60,55	$= \frac{\text{Peserta Didik Jenjang SMP}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 13 – 15 Tahun}}$ $= \frac{6.840}{11.297}$ $= 60,54705$
	Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SD/MI dengan kondisi	45.75	48.22	77,70	$= \frac{\text{Ruang Kelas Dengan Kondisi Bangunan Baik Jenjang SD}}{\text{Jumlah Ruang Kelas Jenjang SD}}$

		bangunan baik				$= 634 / 816$ $= 77,696078$
		Cakupan ruang kelas sekolah pendidikan SMP/MTs dengan kondisi bangunan baik	76.20	78.69	82,40	$= \frac{\text{Ruang Kelas Dengan Kondisi Bangunan Baik Jenjang SMP}}{\text{Jumlah Ruang Kelas Jenjang SMP}}$ $= 192 / 233$ $= 82,403433$
		Rasio guru/murid Sekolah Dasar	45	38	45,18	$= \frac{\text{Jumlah Murid Jenjang SD}}{\text{Jumlah Guru SD}}$ $= \frac{22.817}{505}$ $= 45,18218$
		Rasio guru/murid Sekolah Menengah Pertama	34	33	24,09	$= \frac{\text{Jumlah Murid Jenjang SMP}}{\text{Jumlah Guru SMP}}$ $= \frac{6840}{284}$ $= 24,08451$

Rata-rata Lama Sekolah (RLS)

RLS adalah jumlah tahun yang digunakan oleh penduduk dalam menjalani pendidikan formal dengan tujuan untuk mengetahui kualitas pendidikan masyarakat dalam suatu wilayah. Menurut target dan capaian kerja RLS Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut:

Tabel Target dan Capaian Kinerja

INDIKATOR KINERJA	KINERJA TAHUN 2021			REALISASI RLS PAPUA 2021	REALISASI RLS NASIONAL 2021
	TARGET	REALISASI	CAPAIAN		
Rata-rata Lama Sekolah (RLS)	6,19 Tahun	4,25 Tahun	Mencapai 75,92% dari Target	7,05 Tahun	8,54 Tahun

Target Rata-rata Lama Sekolah (RLS) penduduk usia ≥ 15 tahun Kabupaten Jayawijaya yang ditetapkan dalam RPJMD pada tahun 2021 adalah 6,19 tahun sedangkan realisasi atau capaian RLS Kabupaten Jayawijaya tahun 2021 adalah 4,25 tahun (belum mencapai target sebesar 1,94 tahun) atau hanya mencapai 75,92% dari Target dan masih berada dibawah pencapaian Provinsi Papua sebesar 6,76 dan pencapaian Nasional sebesar 8,34 tahun (*sumber :BPS, November 2021*).

RLS sebesar 4,25 tahun menunjukkan bahwa penduduk usia 25 tahun ke atas secara rata-rata telah menempuh pendidikan selama 4 tahun 3 bulan atau setara kelas IV SD sampai kelas V SD.

Capaian RLS tahun 2021 masih berada dibawah target karena belum optimalnya pendidikan kesetaraan di masyarakat. Karenanya di tahun selanjutnya perlunya optimisasi pendidikan kesetaraan agar dapat secara bertahap mencapai target yang diharapkan.

Harapan Lama Sekolah (HLS)

HLS Menunjukkan peluang anak usia 7 tahun ke atas untuk mengenyam pendidikan formal pada waktu tertentu. Menurut target dan capaian kerja RLS Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut:

Tabel: Target dan Capaian Kinerja

INDIKATOR KINERJA	KINERJA TAHUN 2021			REALISASI HLS PAPUA 2021	REALISASI HLS NASIONAL 2021
	TARGET	REALISASI	CAPAIAN		
Harapan Lama Sekolah (HLS)	8,93 Tahun	9,93 Tahun	Mencapai 111,2% dari Target	11,11 Tahun	13,08 Tahun

Target Harapan Lama Sekolah (HLS) Kabupaten Jayawijaya yang ditetapkan dalam RPJMD pada tahun 2021 adalah 8,93 tahun sedangkan realisasi atau capaian HLS Kabupaten Jayawijaya tahun 2021 adalah 9,93 tahun (melampaui target sebesar 1 tahun) atau mencapai 111,2% dari Target. Meskipun terdapat peningkatan dalam pencapaian target kabupaten, tetapi masih berada dibawah pencapaian provinsi Papua sebesar 11,11 tahun dan pencapaian Nasional sebesar 13,08 tahun (*sumber :BPS, November 2021*).

Dengan pencapaian HLS 9,93 tahun ini berarti anak-anak di Kabupaten Jayawijaya yang berusia 7 tahun pada Tahun 2021, memiliki harapan menikmati pendidikan selama 9 Tahun 11 Bulan atau minimal mencapai jenjang SMA kelas X.

HLS yang merupakan indikator yang menggambarkan lamanya sekolah (dalam tahun) yang diharapkan akan dirasakan oleh anak pada umur tertentu dimasa mendatang, dimana angka ini diperoleh dengan cara membagi banyaknya partisipasi sekolah penduduk pada usia a pada tahun t dengan jumlah penduduk yang bersekolah pada usia a pada tahun t dan hasilnya dijumlahkan untuk rentang usia 7 hingga 25 tahun.

Harapan Lama Sekolah sebesar 9,93 tahun dapat tercapai karena adanya program dan kegiatan antara lain, pembangunan/rehab sarana/prasarana sekolah secara baik, dukungan pembiayaan sekolah dari pemerintah terlaksana secara baik, dukungan pengadaan guru kontrak terlaksana dengan baik dan semakin tingginya partisipasi masyarakat dalam mendukung pendidikan.

C. REALISASI ANGGARAN.

Target dan Realisasi Pendapatan

Target pendapatan dan Realisasi Dinas Pendidikan Tahun 2021 sebagai berikut :

NO	PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SUMBER DANA	DPA/ DPPA (Rp)	REALISASI		
				KEUANGAN		FISIK
				RUPIAH	%	%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	DAU	20.000.000	20.000.000	100	100
1.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	DAU	10.000.000	10.000.000	100	100
1.3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	DAU	10.000.000	10.000.000	100	100
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	DAU	99.739.832.928	91.558.477.082	92	100
2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	DAU	10.000.000	10.000.000	100	100
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah					
3.1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	DAU	63.000.000	63.000.000	100	100
3.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	DAU	54.817.000	54.817.000	100	100
3.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	DAU	15.000.000	15.000.000	100	100
3.4	Fasilitasi Kunjungan Tamu	DAU	75.004.000	74.897.000	100	100
3.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	DAU	99.688.000	39.020.300	39	39
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
4.1	Pengadaan Mebel	DAU	881.350.000	881.000.000	100	100

4.2	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	DAU	4.000.000.000	3.875.892.520	97	100
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	DAU	122.400.000	116.800.000	95	95
5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	DAU	36.000.000	9.526.000	26	26
5.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	DAU	-			
5.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	DAU	24.000.000	18.000.000	75	75
II	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN					
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar					
1.1	Penambahan Ruang Kelas Baru	DAK	9.576.000.000	9.567.476.000	100	100
1.2	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	DAK	2.267.428.000	2.263.750.000	100	100
1.3	Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	DAK	2.700.000.000	2.594.800.000	96	100
1.4	Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas	DAK	2.615.198.000	2.612.950.000	100	100
1.5	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	DOK	2.664.960.000	2.350.420.000	88	88
1.6	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	DBH	307.089.000	137.767.304	45	100
1.7	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	DAU	120.000.000	114.636.800	96	100
1.8	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	DBH	2.132.846.000	2.105.520.000	99	99
1.9	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	DAU	140.000.000	138.000.000	99	99
2	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama					
2.1	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Sekolah	DAK	2.138.605.000	2.134.000.000	100	100
2.2	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	DOK	1.051.200.000	726.600.000	69	69
2.3	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	DAU	385.682.000	87.612.926	23	100
2.4	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	DOK	200.000.000	175.051.802	88	100
2.5	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	DAU	140.000.000	88.120.000	63	100
3	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)					
3.1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/ Ruang Guru PAUD	DOK	1.000.000.000	998.800.000	100	100
3.2	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	DOK	800.000.000	698.800.000	87	87
3.3	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD	DOK	1.530.000.000	1.411.000.000	92	92
3.4	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	DOK	900.000.000	900.000.000	100	100

3.5	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD	DOK	100.000.000	99.625.000	100	100
3.6	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	DOK	80.000.000	65.749.000	82	100
3.7	Pengelolaan Dana BOP PAUD	DAK NF	928.800.000	928.800.000	100	100
4	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan					
4.1	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	DOK	120.000.000	120.000.000	100	100
1.2	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	DOK	148.650.000	145.057.679	98	100
1.3	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan	DAK NF	2.000.100.000	1.470.100.000	74	74
III	PROGRAM PENGEMBANGAN KURIKULUM					
1	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar					
1.1	Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar	DOK	40.215.500	40.200.000	100	100
2	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal					
2.1	Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	DOK	148.070.000	133.588.900	90	100
2.1	Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	DOK	100.000.000	67.732.000	68	100
IV	PROGRAM PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
1	Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan					
1.1	Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	DOK	80.000.000	74.752.500	93	93
1.2	Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	DOK	100.000.000	85.750.000	86	86
			139.675.935.428	129.093.089.813	92	

Adapun Realisasi Bantuan Operasional Sekolah SD status Negeri sebesar Rp. 21.487.108.796 (97%) dan Bantuan Operasional Sekolah SMP status Negeri sebesar Rp. 8.251.197.797 (100%)

BAB IV

PENUTUP

Tahun 2021 Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya dalam Pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Kerja Tahun 2021 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) Tahun 2021 secara umum telah dilaksanakan dengan Baik pada realisasi kinerja maupun realisasi anggaran.

Faktor pendorong keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan lebih sebagai akibat dari kapasitas pelaku pembangunan yang sudah mengenal dengan baik berbagai kegiatan kalender rutin dan dukungan masyarakat yang luar biasa. Perencanaan cenderung telah sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dan anggaran terserap dan terlaksana dengan baik. Alokasi anggaran untuk hampir seluruh kegiatan belum mencukupi kebutuhan namun kegiatan pada DPA/DPPA 2021 dapat dilaksanakan dengan baik. Keberhasilan ini diharapkan dapat terus ditingkatkan sehingga dapat memenuhi perkembangan tuntutan masyarakat pendidikan yang semakin meningkat.

Pada pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Pendidikan Tahun 2021 terdapat beberapa hambatan dan permasalahan :

A. Hambatan dan permasalahan

Hambatan dan permasalahan yang dihadapi Dinas Pendidikan pada tahun 2021 antara lain:

- 1) Ada kesenjangan dalam perencanaan Pendapatan sehingga mempengaruhi realisasi belanja.

- 2) Masih terjadinya wabah *Corona Virus Disease 19 (covid-19)* sehingga dilakukan Realokasi Pagu Anggaran Tahun 2021 yang menyebabkan kegiatan terhambat dan tidak dapat mengacu pada Rencana Anggaran Kas Dinas Pendidikan yang menyebabkan menumpuknya permintaan dana pada menjelang akhir tahun.
- 3) Pelaporan penggunaan dana BOS dari pihak sekolah yang tidak tepat waktu.
- 4) Perlunya penambahan biaya pengawasan, monitoring dan evaluasi satuan pendidikan.
- 5) Perlunya pembangunan rumah guru agar guru tidak mengalami kesulitan transportasi ke tempat tugas, sehingga dalam kegiatan monitoring dapat ditemui guru secara langsung yang berada ditempat tugas.

B. Rencana Tindak Lanjut

Permasalahan yang ada serta kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal pada tahun 2021 akan dilakukan evaluasi, dengan antisipasi dan prioritas pada :

- 1) Meningkatkan koordinasi pusat dan daerah untuk mendapatkan pendapatan yang sesuai dengan proporsi layanan pendidikan.
- 2) Melakukan Sosialisasi dan pengawasan lebih intens kepada pihak sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan penggunaan dana.
- 3) Melaksanakan koordinasi dan advokasi dengan Pusat, Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya untuk menambah alokasi dana untuk Pembangunan Rumah Guru.
- 4) Memotivasi masyarakat khususnya anak usia sekolah untuk memanfaatkan sarana pelayanan Pendidikan dan melaksanakan supervisi ke satuan-satuan pendidikan

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 sebagai salah satu laporan pertanggung jawaban, bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan tahun berikutnya.

Wamena, Februari 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Jayawijaya



NATALIS MUMPU, A.Ma.Pd. S.Sos.
NIP. 19710203 199808 1 002