



***Indikator
Kinerja
Utama
(IKU)***

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LANDAK**

2021

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penggunaan Indikator Kinerja Utama	1
C. Landasan Hukum	3
D. Sistematika Penyusunan	5
BAB II : PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA.....	6
A. Definisi Indikator Kinerja.....	6
B. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja	9
C. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja	11
D. Penggunaan Indikator Kinerja	12
BAB III : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	14
A. Pengertian Kinerja Utama	14
B. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama	14
BAB IV : GAMBARAN UMUM.....	18
A. Visi	18
B. Misi	18
C. Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi	18
D. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	41
BAB IV : PENUTUP	45
LAMPIRAN :	
SK INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK	
INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK	



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip "*clean government*" dan "*good governance*" atau pemerintahan yang bersih dan pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien akuntabel, partisipatif, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien, dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja yang menjadi prioritas di setiap instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan, visi, dan misi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan.

Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Nomor : Per/20/Menpan/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama. Penetapan Indikator Kinerja Utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan, maka pimpinan instansi pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

B. Tujuan Penggunaan Indikator Kinerja Utama

Tujuan dari ditetapkannya Indikator Kinerja Utama bagi setiap instansi pemerintah adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama, instansi pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain :

1. Perencanaan Jangka Menengah;
2. Perencanaan Tahunan;
3. Perencanaan Anggaran;
4. Penyusunan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Pengukuran Kinerja;
6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Dalam penyusunan perencanaan jangka menengah seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) K/L maupun SKPD, maka Indikator Kinerja Utama ini akan digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Dalam pelbagai literatur selalu disebutkan bahwa kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya. Evaluasi keberhasilan tersebut hanya dapat dilakukan jika dalam dokumen perencanaan telah dilengkapi dengan seperangkat indikator kinerja yang akan mengukur capaian pelaksanaan perencanaan.

Dalam perencanaan kinerja tahunan, maka Indikator Kinerja Utama ini akan menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, suatu instansi pemerintah harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Selanjutnya program dan kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen RKA K/L atau pun RKA SKPD. Dengan pendekatan ini maka akan diperoleh beberapa manfaat, yaitu :

1. Program dan kegiatan yang dilaksanakan suatu instansi pemerintah akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan instansi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi instansi;
2. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan Indikator Kinerja Utama instansi yang bersangkutan;
3. Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan instansi dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Setelah pelaksanaan program dan kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja instansi yang bersangkutan serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Nomor : Per/20/Menpan/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah

Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 83);

12. Peraturan Bupati Landak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 562).
13. Peraturan Bupati Landak Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 99 Tahun 2020);
14. Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Landak Nomor 713 Tahun 2022).

D. Sistematika Penyusunan

Sistematika penyusunan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini disajikan latar belakang, tujuan penggunaan Indikator Kinerja Utama, landasan hukum, dan sistematika penyusunan.

Bab II Pengertian Indikator Kinerja

Bab ini diuraikan tentang definisi indikator kinerja, syarat dan kriteria indikator kinerja, type dan jenis indikator kinerja, serta penggunaan indikator kinerja.

Bab III Penetapan Indikator Kinerja Utama

Bab ini menyajikan pengertian kinerja utama dan langkah-langkah penetapan Indikator Kinerja Utama.

Bab IV Gambaran Umum

Bab ini berisi visi, misi, tugas, fungsi dan susunan organisasi serta tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan.

Bab V Penutup

Lampiran

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

A. Definisi Indikator Kinerja

Indikator kinerja mengandung dua pengertian, "indikator" dan "kinerja". Di bawah ini akan diuraikan pengertian dari masing-masing kata tersebut. Terdapat banyak pengertian atau definisi "indikator", beberapa yang cukup baik diantaranya adalah sebagai berikut :

- ✚ Indikator adalah statistik dan hal yang normatif yang menjadi perhatian kita yang membantu kita dalam membuat penilaian ringkas, komprehensif dan berimbang terhadap kondisi-kondisi atau aspek-aspek penting dari suatu masyarakat (Departemen Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan, Amerika Serikat, 1969);
- ✚ Indikator adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981);
- ✚ Indikator adalah variabel-variabel yang mengindikasikan atau memberi petunjuk kepada kita tentang suatu keadaan tertentu, sehingga dapat digunakan untuk mengukur perubahan (Green, 1992); dan
- ✚ Indikator adalah suatu ukuran tidak langsung dari suatu kejadian atau kondisi. Misalnya berat badan bayi berdasarkan umur adalah indikator bagi status gizi bayi tersebut (Wilson & Sapanuchart, 1993);

Dari beberapa definisi di atas menunjukkan bahwa "indikator" adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukannya pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Suatu indikator tidak selalu menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi) tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai suatu perkiraan.

Dapat dikatakan indikator bukanlah ukuran *exact*, melainkan indikasi dari keadaan yang disepakati bersama oleh anggota organisasi yang akan dijadikan sebagai alat ukur.

Berikut ini disajikan beberapa pengertian atau definisi dari beberapa sumber yang dapat dijadikan bahan untuk memahami apa itu "kinerja" :

- ✚ Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
- ✚ Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya (*accomplishment*).
- ✚ Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/efisiensi/produktivitas/efektivitas dalam mencapai tujuan. Jadi kinerja merupakan *state of condition* dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan).¹
- ✚ Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.²

Berdasarkan pengertian-pengertian atau definisi-definisi di atas, maka pengertian "indikator kinerja" dapat dipahami seperti di bawah ini :

- ✚ Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai.³
- ✚ Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.⁴
- ✚ Indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.
- ✚ Indikator kinerja adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai.

¹ Modul Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Edisi Kedua, LAN, 2004.

² Definisi dari ketentuan umum dalam peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006.

³ Tim pengembang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Deputi Bidang Penyelenggaraan Akuntabilitas, BPKP.

⁴ Pedoman penyusunan dan pelaporan akuntabilitas Kineja instansi Pemerintah, LAN, 2003. Diadop pada buku indikator kinerja beberapa permasalahan dan Implementasinya, BPKP (2003).

- ✚ Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*). Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) kebijakan/program/kegiatan dan pada akhirnya sulit juga untuk menilai kinerja instansi/unit kerja pelaksanaannya.

Membuat "rencana kinerja" berarti membuat rencana mengenai *outcome* yang akan dihasilkan oleh organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan *input*, pemilihan kegiatan, dan *output* yang akan dibuat, baru merupakan "rencana kerja". Instansi pemerintah belum disebut berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian *outcome*-nya. Namun demikian, *outcome* mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian. Untuk hal seperti ini, instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara *output-output* dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh di masa yang akandatang. Kapan kinerja tersebut dapat dicapai juga sudah harus direncanakan sejak awal. Apabila hal tersebut telah dipenuhi, instansi pemerintah tersebut telah dapat menyatakan *output* dan kegiatan tahunannya sebagai kinerja sementara dalam rangka mencapai kinerja sesungguhnya beberapa tahun kemudian.

Perlu dibedakan apa yang akan dihasilkan (kinerja) dengan apa yang akan dikerjakan (aktivitas) atau apa yang akan dibuat (*output*). Hal yang perlu dibedakan juga adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur.

Apabila “kinerja” menyatakan mengenai suatu kondisi, maka “indikator kinerja” merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut.

B. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kinerja. Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Relevan**; indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. **Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (*accomplishment*)**; dan
3. **Efektif dan layak**; data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari :

1. **Spesifik**;
Indikator kinerja harus sesuai dengan program dan/atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran.
2. **Dapat dicapai**;
Indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali instansi pemerintah. Jadi dalam menetapkan suatu indikator kinerja perlu dipikirkan juga bagaimana nanti untuk mengumpulkan data kinerjanya, apakah masih dalam kendali instansi pemerintah yang bersangkutan atau tidak dan tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator.
3. **Relevan**;
Suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. Indikator kinerja tidak seharusnya

dikaitkan pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur.

Jika tidak memungkinkan untuk menggunakan pengukuran langsung, satu atau lebih indikator pengganti mungkin dapat digunakan. Apabila terdapat bukti yang meyakinkan dan memadai (misalnya, didasarkan pada riset atau pengalaman di tempat lain), maka indikator pengganti dapat merupakan indikator yang memadai, meskipun tidak seakurat pengukuran langsung.

4. **Menggambarkan sesuatu yang diukur;** dan

Indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan. Harus terdapat kesepakatan tentang interpretasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran. Indikator tersebut harus mempunyai satu dimensi dan tepat secara operasional. Mempunyai satu dimensi artinya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena setiap saat. Hindari untuk menggabungkan terlalu banyak fenomena dalam satu indikator. Tepat secara operasional artinya tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator.

Sebagai suatu kelompok, indikator kinerja dan indikator-indikator pendukungnya seharusnya secara cukup mampu mengukur hasil. Pertanyaan yang sering dilontarkan adalah : "Berapa indikator kinerja yang harus digunakan untuk mengukur suatu hasil?" Jawabannya tergantung pada :

- a. Kompleksitas hasil yang akan diukur;
- b. Sumberdaya yang tersedia untuk memonitor kinerja; dan
- c. Jumlah informasi yang diperlukan untuk mempunyai pengukuran yang benar dan terbukti, satu indikator saja sudah cukup.

Apabila dengan satu indikator saja ternyata tidak cukup atau apabila ada manfaat yang dihasilkan dari pengukuran terhadap beberapa sudut (*triangulation*), maka dua atau lebih indikator mungkin diperlukan. Namun hindari terlalu banyak indikator. Dapatkan keseimbangan antara sumberdaya yang tersedia untuk pengukuran kinerja dan jumlah informasi yang diperlukan manajer untuk membuat keputusan yang memadai.

5. **Dapat dikuantifikasi dan diukur.**

Indikator dalam angka (jumlah atau persentase nilai dolar, tonase, dan sebagainya) atau dapat diukur untuk dapat ditentukan kapan dapat dicapai. Sedangkan Indikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan deskriptif (pendapat ahli atas suatu kekuatan instansi atau penjelasan mengenai suatu perilaku).

Meskipun indikator kuantitatif tidak lebih obyektif, ketepatan angkanya memungkinkan kesepakatan atas data mengenai hasil dan biasanya lebih disukai. Namun, meskipun indikator kuantitatif yang efektif digunakan, indikator kualitatif dapat mendukung angka dan persentase dengan kekayaan yang dimiliki informasi yang menghidupkan hasil program.

Indikator kinerja yang bersifat kuantitatif akan lebih mudah diukur dibandingkan indikator kinerja yang bersifat kualitatif. Indikator yang bersifat kuantitatif atau dapat dikuantifikasi akan lebih mudah mengumpulkan datanya, menghitung capaian indikator, mengamati perkembangan dan evaluasinya.

C. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi :

1. **Kualitatif**, menggunakan skala (misal : baik, cukup, dan kurang);
2. **Kuantitatif *absolute*** : menggunakan angka *absolute* (misal : 30 orang dan 80 unit);
3. **Persentase** : menggunakan perbandingan angka *absolute* dari yang diukur dengan populasinya (misal : 50% dan 100%);
4. **Rasio** : membandingkan angka *absolute* dengan angka *absolute* lain yang terkait (misal : rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid);
5. **Rata-rata** : angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal : rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diklat);
6. **Indeks** : angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal : indeks harga saham, indeks pembangunan manusia).

Untuk tujuan analisis dan perencanaan indikator kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, seperti :

1. Gambaran mengenai sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan *output dan outcome* (kuantitas, kualitas, dan kehematan).
2. Gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa (frekuensi proses, ketaatan terhadap jadwal, dan ketaatan terhadap ketentuan/standar).
3. Gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan (kuantitas, kualitas, dan efisiensi).
4. Gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan (peningkatan kuantitas, perbaikan proses, peningkatan efektivitas, dan peningkatan pendapatan).
5. Gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator *outcome* pada tingkat yang lebih tinggi hingga *ultimate*.

D. Penggunaan Indikator Kinerja

Seiring dengan gelombang menuju pemerintahan yang baik (*good governance*) instansi pemerintah diwajibkan untuk memenuhi kinerja yang telah diperjanjikan dan memberikan bukti mengenai pemenuhan janji tersebut. Kinerja yang dijanjikan harus diukur apakah benar-benar telah dipenuhi. Untuk mengukur kinerja digunakan alat ukur yang dalam hal ini disebut dengan indikator kinerja. Indikator kinerja akan memberikan gambaran mengenai apakah instansi pemerintah berhasil atau gagal memenuhi janjinya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja akan memberikan informasi mengenai kinerja suatu instansi pemerintah atau seseorang apakah dia berhasil atau gagal, baik atau tidak baik, sesuai ketentuan atau tidak, dan sebagainya. Dengan adanya informasi tersebut, organisasi dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

Secara umum indikator kinerja memiliki beberapa fungsi, sebagai berikut :

1. Memperjelas tentang apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan organisasi.
2. Menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan *interpretasi* selama pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan dan dalam menilai kinerjanya termasuk kinerja instansi pemerintah yang melaksanakannya.
3. Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi unit kerja.

BAB III

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Pengertian Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama. Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kinerja utama dari instansi adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi *core areal business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.

Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain Indikator Kinerja Utama digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

B. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

Menentukan Indikator Kinerja Utama suatu instansi pemerintah memerlukan suatu proses langsung yang meliputi penyaringan yang berulang-ulang, kerjasama, dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati. Penetapannya wajib menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal.

Rincian langkah-langkah tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap pertama : klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin capai.

Suatu indikator kinerja yang baik, diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti atau dipahami orang banyak. Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik

dan dapat dimengerti/dipahami orang banyak, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai.
- b. Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro.
- c. Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan.
- d. Pastikan dimana perubahan akan terjadi.
- e. Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat.
- f. Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.

2. Tahap kedua : menyusun daftar awal Indikator Kinerja Utama yang mungkin dapat digunakan.

Terdapat beberapa jenis indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu *outcome*, namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat.

Daftar awal indikator kinerja ini disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal yang terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak sudah dapat menyebut nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (*rationale*, atau alasan mengapa diperlukan).

Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. *Brainstorming internal* oleh tim perumus.
- b. Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas.
- c. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.

3. Tahap ketiga : melakukan penilaian setiap Indikator Kinerja Utama yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.

Setelah berhasil membuat daftar awal Indikator Kinerja Utama, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi setiap indikator yang tercantum dalam daftar awal indikator kinerja. Evaluasi

dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya.

Dengan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

4. Tahap keempat : memilih Indikator Kinerja Utama.

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih Indikator Kinerja Utama. Indikator-indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, yaitu informasi yang berguna dengan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif. Pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran.

Kerangka kerja penyusunan seperangkat Indikator Kinerja Utama merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal (*list*) yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini. Untuk membantu penyusunan Indikator Kinerja Utama ini, dapat digunakan formulir yang dilampirkan pada petunjuk ini.

5. Sumber Data Kinerja

Berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder.

Data kinerja primer adalah data kinerja yang diperoleh langsung dari responden. Data kinerja sekunder adalah data kinerja yang diperoleh secara tidak langsung dari responden tetapi dari pihak/instansi lain.

Data primer dikumpulkan sendiri pada setiap unit kerja terendah atau pelaksana pelayanan. Data primer ini lazimnya diperoleh dari

pencatatan pelaksanaan kegiatan beserta hasilnya yang sering disebut sebagai registrasi. Jika data tidak dapat dipenuhi dari sistem informasi yang ada pada instansi, maka perlu dilakukan survei untuk mendapatkan data dari luar instansi.

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Visi

“TERWUJUDNYA KABUPATEN LANDAK MANDIRI, MAJU DAN SEJAHTERA”.

B. Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Landak Tahun 2017-2022, maka ditentukan misi pembangunan Kabupaten Landak sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan pelayanan publik yang responsif dan terukur;**
- 2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur untuk pemerataan kesejahteraan;**
- 3. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang maju;**
- 4. Mewujudkan pengelolaan sumber daya alam untuk kemandirian ekonomi; dan**
- 5. Mewujudkan desa sebagai pusat pembangunan.**

C. Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Sebagaimana dimaksud dalam Bab III Peraturan Bupati Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta Kebudayaan;

4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2019, Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
6. Bidang Kebudayaan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun lingkup tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2019, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
Memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sekretariat.
Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler, keuangan, perencanaan, pengolahan data, pelaporan, dan penyelenggaraan sistem informasi pendidikan dan kebudayaan.

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Membantu Sekretaris dalam menghimpun masukan/informasi dari bidang dan seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan, tata laksana, urusan kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan protokoler.
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
Membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, merumuskan bahan kebijakan, mengendalikan kegiatan dan mengolah penyusunan laporan di bidang keuangan dan aset.
3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat membawahi:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

- c. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - c. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- c. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

6. Bidang Kebudayaan.

Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan.

Bidang Kebudayaan membawahi :

- a. Seksi Kesenian.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kesenian.
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan.
Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan.

c. Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi.

Membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Adapun lingkup fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2019, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penetapan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. Pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. Pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- a. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkenaan dengan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. Penyampaian laporan kepada Bupati terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan

- i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati.

2. Sekretariat.

- a. Penyusunan rencana dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Umum dan Kepegawaian;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat;
- f. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. Penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat; dan
- k. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- a) Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- c) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - d) Penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - e) Penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
 - f) Penyusunan perjanjian kinerja dinas;
 - g) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - h) Penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - i) Penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
 - j) Evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - l) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - m) Pembinaan teknis administrasi dalam Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - n) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - o) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - p) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- a) Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan

- kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c) Pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) Pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - g) Pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
 - h) Pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
 - i) Pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - j) Pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
 - k) Penyusunan analisis jabatan dan bezzetting;
 - l) Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
 - n) Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dinas;
 - o) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q) Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - a) Penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b) Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c) Perencanaan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e) Pelaksanaan urusan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - g) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - h) Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
 - j) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l) Pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Dinas
 - m) Pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
 - n) Penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan,

pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian aset daerah dilingkungan dinas;

- o) Pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dilingkungan Dinas
- p) Evaluasi bahan perencanaan anggaran;
- q) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- r) Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. Pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- f. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- h. Penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan

- i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - a) Penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - f) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - g) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - a) Penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - f) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - g) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - h) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - i) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- a) Penyusunan program kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- f) Pembinaan teknis administrasi dalam Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. Pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - h. Penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - a) Penyusunan program kerja di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- f) Pembinaan teknis administrasi dalam di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - g) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - h) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - i) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- a) Penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - f) Pembinaan teknis administrasi dalam Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Sekolah Dasar; dan

- j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- a) Penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik

dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan

- j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - a) Penyusunan program kerjadi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c) Pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- a) Penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;

- d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- a) Penyusunan program kerjasi Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi

Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;

- e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

6. Bidang Kebudayaan.

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Kebudayaan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
- c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan;
- d. Pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan;
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;

- f. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan;
 - h. Penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- 1) Seksi Kesenian.
 - a) Penyusunan program kerja di Seksi Kesenian;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kesenian;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kesenian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kesenian;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
 - f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Kesenian;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian; dan
 - j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kesenian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan.
 - a) Penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;

- c) Pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan; dan
 - j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi.
- a) Penyusunan program kerja di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
 - c) Pelaksanaan urusan di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya,

- Sejarah dan Tradisi;
- f) Pembinaan teknis administrasi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
 - g) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
 - h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
 - i) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi; dan
 - j) Pelaksanaan tugas lain di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

D. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan ini maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak merupakan penjabaran dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan sasaran ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran berdasarkan periode Renstra-nya.

Strategi adalah suatu pernyataan mengenai arah dan tindakan yang diinginkan oleh organisasi pada waktu yang akan datang. Strategi yang dilakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang telah dilaksanakan selama ini dan melakukan penyusunan rencana kerja dan rencana aksi yang lebih cermat dan akurat dalam rangka mendukung pencapaian kinerja organisasi serta melakukan perencanaan yang strategik meliputi penetapan kebijakan, program operasional dan kegiatan atau aktivitas dengan memperhatikan sumber daya yang ada serta keadaan lingkungan yang dihadapi.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan manajemen layanan pada institusi pendidikan dan kebudayaan	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dan manajemen layanan pada institusi pendidikan dan kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan dan peningkatan anggaran untuk memenuhi dan berfungsinya kebutuhan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dengan perencanaan dan ketentuan. 2. Penyediaan dan peningkatan anggaran untuk memenuhi dan berfungsinya serta kelayakan atau kememadaianya sarana dan prasarana di instansi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dengan perencanaan dan ketentuan. 	Penyediaan dan peningkatan anggaran yang menunjang peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan manajemen layanan pada institusi pendidikan dan kebudayaan
Peningkatan akses yang meluas, merata dan berkeadilan bagi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan dasar	Meningkatnya akses yang meluas, merata dan berkeadilan bagi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). 2. Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang meluas, merata dan berkeadilan. 	Penyediaan dan peningkatan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

		3. Penyediaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD)	
	Meningkatnya akses yang meluas, merata, dan berkeadilan bagi pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar pendidikan dasar. 2. Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar yang meluas, merata dan berkeadilan dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM). 3. Penguatan metode pembelajaran dalam rangka peningkatan kompetensi lulusan. 4. Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi pendidikan dasar. 	Penyediaan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dasar
Peningkatan layanan pendidikan non formal dan informal	Meningkatnya layanan pendidikan non formal dan informal	Penyediaan dan peningkatan layanan pendidikan non formal dan informal melalui pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) serta pendidikan kecakapan hidup (<i>life skill</i>) bagi masyarakat.	Penyediaan dan peningkatan layanan pendidikan kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional (KF).
Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik	Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi pendidik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), baik formal maupun nonformal. 2. Fasilitasi peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), baik formal maupun nonformal. 3. Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga pendidik pendidikan dasar. 4. Fasilitasi peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar. 	Penyediaan beasiswa dan peningkatan kompetensi melalui sertifikasi pendidik

Pelestarian cagar budaya (benda dan tak benda) dan berkembangnya kesenian serta budaya daerah	Meningkatnya pelestarian cagar budaya (benda dan tak benda) dan berkembangnya kesenian dan budaya daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan jumlah pelestarian cagar budaya (benda dan tak benda).2. Mengembangkan kesenian serta budaya daerah.	Penyediaan dan peningkatan pelestarian cagar budaya (benda dan tak benda) dan pengembangan kesenian serta budaya daerah
---	--	---	---

BAB V

PENUTUP

Indikator Kinerja Utama di instansi pemerintah khususnya dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak ditetapkan sebagai dasar untuk menilai atau mengukur tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai sasaran yang sudah ditetapkan dengan hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

Setelah ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal, maka diharapkan akan dapat diukur mengenai kinerja sehingga dengan Indikator Kinerja Utama tersebut maka penyelenggaraan manajemen kinerja dilakukan secara baik, dengan hasil yang lebih baik. Selain itu, informasi yang diperoleh akan dipakai acuan dalam membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Nomor : Per/20/Menpan/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 83);
13. Peraturan Bupati Landak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 562).
14. Peraturan Bupati Landak Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 99);
15. Peraturan Bupati Landak Nomor 88 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 713).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak, seperti tercantum dalam lampiran 1 (satu) keputusan ini.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak untuk menyusun dan menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2017-2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Ngabang
Pada tanggal : 22 Januari 2021

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Landak



LAMPIRAN 1 SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK
NOMOR : 420 / 221 / Sekr / 2021
TANGGAL : 18 Januari 2021

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Target Capaian Tahun 2020	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dan manajemen layanan pada institusi pendidikan dan kebudayaan	Nilai LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	%	Hasil Penilaian Inspektorat Kabupaten Landak	82,50	Sekretariat	
2	Meningkatnya akses yang meluas, merata dan berkeadilan bagi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar	Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	%	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang TK/RA/PAUD}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 4-6 tahun}} \times 100 \%$	27,23	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	
		Angka Partisipasi Kasar (APK)					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Paket A	%	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang SD/MI/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 tahun}} \times 100 \%$	104,02		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah/Paket B	%	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang SMP/MTs/Paket B}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 tahun}} \times 100 \%$	98,89		
		Angka Partisipasi Murni (APM)					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Paket A	%	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 7-12 tahun di jenjang SD/MI/Paket A}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 tahun}} \times 100 \%$	98,98		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah/Paket B	%	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 13-15 tahun di jenjang SMP/MTs/Paket B}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 tahun}} \times 100 \%$	77,26		
		Angka Partisipasi Sekolah (APS)					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	%	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 7-12 tahun}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 tahun}} \times 1.000 \%$	101,22		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	%	$\frac{\text{Jumlah siswa usia 13-15 tahun}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 tahun}} \times 1.000 \%$	97,70		
Rasio Guru terhadap Siswa							
- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	Rasio	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah guru di jenjang SD/MI}} \times 10.000 \%$	20,00				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Target Capaian Tahun 2020	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	Rasio	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah guru di jenjang SMP/MTs}} \times 10,000 \%$	64.06		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		Rasio siswa terhadap ruang kelas					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	Rasio	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah ruang kelas di jenjang SD/MI}} \times 100 \%$	17.00		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	Rasio	$\frac{\text{Jumlah siswa di jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah ruang kelas di jenjang SMP/MTs}} \times 100 \%$	21.69		
		Rasio ketersediaan sekolah terhadap penduduk usia sekolah					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	Rasio	$\frac{\text{Jumlah SD/MI}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 tahun}} \times 10,000 \%$	126.14		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	Rasio	$\frac{\text{Jumlah SMP/MTs}}{\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 tahun}} \times 10,000 \%$	64.08		
		Ruang kelas yang kondisi bangunannya baik					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	%	$\frac{\text{Jumlah ruang kelas yang kondisi bangunannya baik di jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah ruang kelas di jenjang SD/MI}} \times 100 \%$	93.95		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	%	$\frac{\text{Jumlah ruang kelas yang kondisi bangunannya baik di jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah ruang kelas di jenjang SMP/MTs}} \times 100 \%$	96.73		
		Angka Kelulusan					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	%	$\frac{\text{Jumlah lulusan di jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah siswa tingkat tertinggi di jenjang SD/MI pada tahun ajaran sebelumnya}} \times 100 \%$	100.00		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	%	$\frac{\text{Jumlah lulusan di jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah siswa tingkat tertinggi di jenjang SMP/MTs pada tahun ajaran sebelumnya}} \times 100 \%$	100.00		
		Angka putus sekolah					
		- Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	%	$\frac{\text{Jumlah putus sekolah di tingkat & jenjang SD/MI}}{\text{Jumlah siswa di tingkat yang sama & jenjang SD/MI pada tahun ajaran sebelumnya}} \times 100 \%$	0.18		
		- Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah	%	$\frac{\text{Jumlah putus sekolah di tingkat & jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah siswa di tingkat yang sama & jenjang SMP/MTs pada tahun ajaran sebelumnya}} \times 100 \%$	0.16		
		Angka melanjutkan dari Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah ke Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah	%	$\frac{\text{Jumlah siswa baru tingkat I di jenjang SMP/MTs}}{\text{Jumlah lulusan di jenjang SD/MI tahun ajaran sebelumnya}} \times 100 \%$	102.89		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Target Capaian Tahun 2020	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		Angka Rata-rata lama sekolah	Tahun	$\frac{(\text{Jumlah siswa di jenjang SD/MI} \times 6) + (\text{Jumlah siswa di jenjang SMP/MTs} \times 9)}{(\text{Jumlah penduduk kelompok usia 7-12 tahun}) + (\text{Jumlah penduduk kelompok usia 13-15 tahun})}$	7.12		
3	Meningkatnya layanan pendidikan non formal dan informal	Penduduk yang berusia >15 Tahun melek huruf (tidak buta aksara)	%	$\frac{\text{Jumlah penduduk usia 15 tahun ke atas dapat baca tulis}}{\text{Jumlah penduduk usia 15 tahun ke atas}} \times 100 \%$	99.71	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	
4	Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi pendidik	Guru yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV	%	$\frac{\text{Jumlah guru yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV di jenjang SD/MI dan SMP/MTs}}{\text{Jumlah guru di jenjang SD/MI dan SMP/MTs}} \times 100 \%$	72.74	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	
5	Meningkatnya pelestarian cagar budaya (benda dan tak benda) dan berkembangnya kesenian dan budaya daerah	Jumlah warisan cagar budaya (benda dan tak benda) yang dilestarikan	Jumlah	Jumlah warisan cagar budaya (benda dan tak benda) yang dilestarikan	29.00	Bidang Kebudayaan	
		Jumlah kesenian (sanggar) dan budaya daerah	Jumlah	$\frac{\text{Jumlah grup kesenian}}{10.000 \text{ penduduk}}$	30.00		

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Landak,

