RENCANA KERJA (RENJA) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2024

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Hi. Muchtar No. 1 Gunung Sugih Lampung Tengah

Telp. (0725) 26212

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KabupatenLampung Tengahdapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Tahun 2024.

Rencana Kerja ini dibuat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Lampung Tengah Nomor: 44 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 sebagai acuan dalam penyusunan Rancangan Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang juga dimaksudkan sebagai pedoman, arah pelaksanaan pembangunan dan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Tengah. Penyusunan Renja ini, mengacu pada Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021-2026 dan Laporan Kerja (LKJ) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2024.

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja ini belum sempurna.Oleh karena itu segala saran yang bersifat konstruktif akan kami terima dengan senang hati demi peningkatan penyajian Rencana Kerja selanjutnya.

Akhirnya kami sampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2024 ini hingga selesai dan semoga bermanfaat bagi semua pihak. Terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

DR. NUR ROHMAN.SE.M.Sos.I
Pembina (IV/a)
NIP. 19790610 200903 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

I. PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 3

1.3 Maksud dan Tujuan..... 4

1.4 Gambaran Umum .....

1.5 Sistematika Penulisan..... 5

BAB II HASIL EVALUASI RENJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TAHUN 2022

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Disdikbud Tahun 2023 Dan Capaian Renstra Disdikbud Kabupaten Lampung Tengah

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Disdikbud Lampung Tengah

2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Disdikbud Lampung Tengah

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Disdikbud Lampung Tengah

BAB III TUJUAN DAN SASARAN DLH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan Dan Sasaran Renja Disdikbud Lampung Tengah

3.3 Program Dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DLH LAMPUNG TENGAH TA 2022

BAB V PENUTUP

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Era globalisasi dewasa ini menuntut peningkatan kualitas sumber daya manusia, sejalan dengan berbagai komitmen dan kesepakatan di tingkat Internasional seperti tujuan pembangunan Milenium atau *Millennium Development Goals (MDGs),* Pendidikan Untuk Semua atau *Education For All (EFA)*, Konvensi Hak Anak serta Konvensi Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi. Hal tersebut telah diatur dalam ketentuan perundang-undangan Indonesia. Kesepakatan diatas memberi prioritas yang kuat terhadap bidang pendidikan serta mewujudkan pendidikan dasar yang bermutu atau meningkatkan akses untuk semua anak indonesia tanpa diskriminasi terhadap pendidikan dasar.

Pembukaan Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 telah mengamanatkan bahwa salah satu tujuan Negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pendidikan. Pendidikan merupakan hak asasi setiap warga negara indonesia. Untuk itu setiap warga negara indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama dan gender. Pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan akan membuat warga negara indonesia memiliki kecakapan hidup (*Life skills),* sehingga mendorong tegaknya pembangunan manusia seutuhnya serta terwujudnya masyarakat madani dan modern yang dijiwai nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Perkembangan pendidikan dasar merupakan salah satu sektor yang sangat penting. Perwujudan tujuan tersebut untuk memenuhi hak anak yang dijamin melalui ketentuan peraturan dan perundang-undangan indonesia dan komitmen negara tehadap kesepakatan internasional, kebijakan pemerintah indonesia mengarahkan peningkatan mutu, pemberdayaan, efisiensi pengelolaan sektor pendidikan, dan peningkatan akses bagi semua anak terhadap pelayanan pendidikan. Kebijakan tersebut dilaksanakan berdasarkan perikemanusiaan,

keadilan dan kesetaraan serta mengutamakan manfaat dengan perhatian khusus pada kelompok rentan, misalnya anak keluarga tidak mampu, anak yang berasal dari daerah terpencil, anak-anak cacat dan anak yatim.

Perwujudan amanat tersebut perlu mengacu pada pilar-pilar strategis dari landasan filosofis pendidikan nasional. Pilar-pilar strategis dari landasan filosofis pendidikan nasional dan strategi pembangunan pendidikan nasional sebagaimana ditetapkan dalam penjelasan umum Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu terwujudnya pendidikan Agama serta akhlak mulia, pengembangan dan pelaksanaan kurikulum Berbasis Kompetensi, Proses Pembelajaran yang Mendidik Dan Dialogis, Evaluasi, Akreditasi Dan Sertifikasi Pendidikan Yang Memberdayakan, Peningkatan Profesionalitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Penyediaan Sarana Belajar Yang Mendidik, Pembiayaan Pendidikan Sesuai Prinsip Pemerataan Dan Berkeadilan, Penyelenggaraan Pendidikan Yang Terbuka Dan Merata, Pelaksanaan Wajib Belajar, Pelaksanaan Otonomi Satuan Pendidikan, Pemberdayaan Peran Masyarakat, Pusat Pemberdayaan Dan Pembangunan Masyarakat, Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Sistem Pendidikan Nasional. Pilar-Pilar Strategis Dari Landasan Filosofis Pendidikan Nasional Dan Strategi Pembangunan Pendidikan Nasional tersebut Dituangkan Dalam Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional. Rencana Strategis Satuan Perangkat Kerja Daerah Mengacu Pada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 memberikan dampak positif terhadap daerah dan pengelolaan wilayahnya, yaitu dantara lain terhadap perencanaan dan pengendalian pembangunan, perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang, penyediaan sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pendidikan, pelayanan administrasi umum pemerintah dan penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya. Dari aspek perencanaan diimplementasikan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional secara substansial diartikan sebagai satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan

rencana pembangunan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur-unsur penyelenggara negara di tingkat pusat dan daerah.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, dan Rencana Pembangunan Tahunan yang disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) untuk periode satu tahun.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tersebut, pemerintah daerah wajib membuat dokumen RPJP, RPJM, dan RKP. Selanjutnya untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus membuat RPJM SKPD yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra) SKPD yaitu dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 tahun dan Rencana Kerja (Renja) SKPD yaitu dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 tahun.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah sebagai salah satu perangkat daerah kabupaten Lampung Tengah berkewajiban untuk menyusun Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat isu strategis, visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan program dan indikator kinerja pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lampung
Tengah Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan daerah Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah 2021-2026 disusun sesuai dengan Renstra Kemendiknas 2021-2026, agar terjadi sinergi antara pusat dan daerah. Berdasarkan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setiap tahun sebagai acuan dalam proses penyusunan

Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan penyusunan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten LampungTengah Tahun 2024 sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Kehutanan Republik Indonesia NOMOR P.16/MENLHK/SETJEN/SET.1/8/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup & Kehutanan Tahun 2021 – 2024;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentangPembentukan dan Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 04 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
20. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah KabupatenLampung Tengah

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan tahunan yang digunakan sebagai pedoman atau acuan yang dalam merumuskan kebijakan, prioritas program, dan kegiatan tahunan secara terpadu, terarah, dan terukur yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten Lampung Tengah dan sumber pembiayaan yang berasal dari Pemerintah Propinsi dan Pusat.

1.3.2. Tujuan

Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah bertujuan:

a. Memberikan informasi tentang capaian kinerja Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Lampung Tengah;
b. Memberikan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah secara sinergis, koordinadif, dan terpadu serta berkelanjutan;
c. Menyusun program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah yang berdasarkan pada hak anak;
d. Memberikan tolok ukur untuk mengevaluasi kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah;
e. Memberikan acuan dalam penyusunan Rancangan Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

1.3. Gambaran Umum SKPD

Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah berlokasi di Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, Jl. Hi. Muchtar No.1 Gunung Sugih, Lampung Tengah dan menempati gedung permanen yang terdiri dari Ruang Kepala Dinas, Ruang Sekretaris dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, ruang Sub Bagian Keuangan serta Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Ruang Bidang Kebudayaan, Ruang Bidang Pendidikan Dasar, Ruang Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), dan Ruang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal. Disamping bangunan gedung utama kantor, terdapat bangunan gedung Aula, Ruang Pengawas, Ruang Pembina UKS, Ruang Menyusui, Ruang Darma wanita, Ruang Penilik Sekolah dan Mushola.

a. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah pada Tahun 2024 didukung oleh sumber daya manusia sebanyak

91 orang yang terdiri dari 57 orang berstatus PNS dan 34 orang PTHL, sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lampung Tengah

No	Status Pegawai	Jenis Kelamin		Pendidikan				
		Laki - laki	Perempuan	SMA	D2	D3	S1	S2
1	PNS	32	25	15	0	3	26	13
2	Peg. Tenaga Kontrak	16	18	14	1	3	16	0
JUMLAH		**48**	**43**	**29**	**1**	**6**	**42**	**13**

b. Sarana dan Fasilitas

Sarana dan fasilitas yang memadai dan kondusif merupakan aspek yang cukup penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah. Adapun sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Tabel 1.2
Sarana dan Fasilitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaandan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	JENIS BARANG		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK
1	A.C. Split	10	V		
2	A.C. Window	2	V		
3	Alat Dapur lainnya	1	V		
4	alat keamanan lainnya (dst)	1	V		
5	alat laboratorium fisika lainnya (dst)	1	V		
6	Alat Pendingin lainnya	1	V		
7	Alat Penghancur Kertas	1	V		
8	Alat Peraga Matematika	2	V		
9	alat peraga praktek sekolah bidang studi : bahasa indonesia lainnya (dst)	1	V		
10	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa dasar lainnya (dst)	2	V		
11	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ips lainnya (dst)	2	V		

12	alat peraga praktek sekolah bidang studi : keterampilan lainnya (dst)	1	V		
13	alat peraga praktek sekolah bidang studi : matematika lainnya (dst)	10	V		
14	alat peraga praktek sekolah bidang studi : olah raga lainnya (dst)	2	V		
15	Alat Rumah Tangga Lain-lain	12	V		
16	Alat Studio Video Lainnya	1	V		
17	Bangku Sekolah	13	V		
18	Bangku Tunggu	1	V		
19	Bel Listrik	1	V		
20	Buffet Kaca	1	V		
21	Camera Electronic	1	V		
22	Exhause Fan	1	V		
23	Filing Cabinet Besi	2	V		
24	Filing Cabinet Kayu	1	V		
25	Global Positioning System	1	V		
26	Handy Cam	2	V		
27	Hard Disk	2	V		
28	Komputer Jaringan lainnya	1	V		
29	Kursi Fiber Glas/Plastik	21	V		
30	Kursi Kayu	13	V		
31	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	4	V		
32	Kursi Kerja Pejabat lainnya	1	V		
33	Kursi Lipat	2	V		
34	Kursi Putar	3	V		
35	Kursi Rapat	1	V		
36	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	1	V		
37	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	1	V		
38	Kursi Tamu	2	V		
39	Lap Top	26	V		
40	Layar Film/Projector	2	V		
41	Lemari Besi/Metal	1	V		
42	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4	V		
43	Lemari Kaca	12	V		
44	Lemari Kayu	7	V		
45	Lensa Kamera	3	V		
46	Meja 1/2 Biro	2	V		
47	Meja Kerja Kayu	12	V		
48	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2	V		
49	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	V		
50	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	V		
51	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	V		
52	Meja Kerja Pejabat Eselon V	1	V		
53	Meja Kerja Pejabat lain-lain	2	V		
54	Meja Komputer	1	V		

55	Meja Sekolah	14	V		
56	Meja Tamu Biasa	1	V		
57	Mesin Absensi	1	V		
58	Mimbar/Podium	1	V		
59	Mini Komputer	2	V		
60	Modem	3	V		
61	Note Book	1	V		
62	Orgen/Electrone	1	V		
63	P.C Unit	3	V		
64	Papan Absen	8	V		
65	Papan Tulis Berkotak	2	V		
66	Penagas	9	V		
67	Peralatan Personal Komputer lainnya	2	V		
68	peralatan studio audio lainnya (dst)	1	V		
69	Personal Komputer lainnya	2	V		
70	Portable Generating Set	1	V		
71	Printer (Peralatan Personal Komputer)	21	V		
72	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	3	V		
73	Sepeda Motor	26	V		
74	Sofa	1	V		
75	Sound System	21	V		
76	Target Drone (Simulasi Pesawat Sasaran Tembak Udara)	1	V		
77	Televisi	3	V		
78	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	V		
79	Wireless	1	V		

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaandan Kebudayaan, mem- bawahi:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
d. Bidang Pendidikan Dasar;
f. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal;
g. Bidang Kebudayaan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

1.4. GAMBARAN UMUM TUGAS POKOK DAN FUNGSI DISDIKBUD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

a. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah

Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Lampung Tengah merupakan lembaga yang ada di tingkat kabupaten sebagai unsur pelaksanaan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan Informal dan Kebudayaan. Selain itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah juga melaksanakan kewenangan di bidang pemerintah tertentu lainnya, seperti kewenangan yang tidak atau belum dapat dilaksanakan dalam kecamatan.

1. Tugas Pokok

Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Lampung Tengah mempunyai tugas pokok:

a. Menyelenggarakan keuangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pendidikan yang menjadi kewenangannya;
b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah propinsi atau tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
c. Melaksanakan kebijakan dan/atau petunjuk yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau aparat daerah.

2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah mempunyai fungsi:

1) Membina dan mengurus pendidikan (TK, SD dan SMP), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), PNFI, serta usaha wajib belajar;
2) Membina dan mengurus kegiatan pelestarian Kebudayaan Lampung Tengah;
3) Membina dan mengurus kepegawaian;
4) Membina dan mengurus pendidikan masyrakat;
5) Membina dan mengurus kurikulum TK, SD, SMP;
6) Menetapkan pelaksanaan kurikulum muatan local;
7) Membina dan mengelola sanggar kegiatan belajar (SKB);
8) Membina dan mengurus pembinaan sarana dan prasarana Pendidikan;
9) Mengadakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan PAUD, pendidikan dasar dan menengah, olahraga dan kesiswaan serta pendidikan luar sekolah.

I. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pendidikandan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah merupakan Lembaga tingkat kabupaten sebagai unsur pelaksana dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan Informal, serta Bidang Kebudayaan.Berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 63 Tahun 2022 danPeraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 16 Tahun 2023, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusanpemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dalam pelaksanaan tugasnya,Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan danmebudayaan;
d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan danKebudayaan;
e. pelaksanaan administrasi dinas Pendidikan danKebudayaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkaitdengan tugas dan fungsinya.

1. KEPALA DINAS

1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin,mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaantugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yangmenjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yangsesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan olehBupati berdasarkan peraturan perundang-undanganyang berlaku.
2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaanmempunyai fungsi:
    a) perumusan kebijaksanaan operasional/teknisbidang pendidikan dan kebudayaan;
    b) penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik, kelembagaan dan kemitraan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan kabupaten, pelayanan umum bidang kebudayaan serta penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
    c) penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasidan pengendalian pelaksanaan kurikulum danpenilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,peserta didik dan pembangunan karakter ;
    d) pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan danpengembangan kebudayaan meliputi pengelolaancagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten,pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaankomunitas dan lembaga adat, dan pembinaankesenian;
    e) perumusan rencana strategis Dinas Pendidikan danKebudayaan Kabupaten Lampung Tengah sebagaipedoman untuk pelaksanaan tugas; penetapan kebijakan Operasional , Koordinasi

dansinkronisasi kebijakan operasional dan programserta perencanaan strategis Pendidikan anak Usia Dini, Pendidikan dasar, Pendidikan Menengah dannon Formal di kabupaten sesuai dengan kebijakandan perencanaan strategis pendidikan nasional;

f) pengkoordinasian Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, Kelompok Jabatanfungsional, Unit Pelaksanaan Teknis Sekolah untukmelaksanakan tugas sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlaku.
g) perumusan program kerja Dinas Pendidikan danKebudayaan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai dengan peraturan yang ada;
h) pengarahan kepada bawahan dengan cara rapat-trapatkoordinasi di Kabupaten, Kecamatan untukpelaksanaan tugas sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
i) penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, kegiatan pendidikan di sekolahsekolah dari tingkat PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah, Olahraga Sekolah dan Kesiswaan berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Mendagri, Keputusan Bupati, dan Peraturan lain yang berlaku;
j) penetapan angka kredit tenaga edukatif, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelaksanaan kunjungan kerja ke lapangan sebagai bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas yang akan dilaksanakan;
k) pembinaan bawahan dengan cara melakukanteguran baik lisan maupun tulisan agar pelaksanaantugas dapat dilaksanakan sesuai dengan PeraturanPerundang-undangan;
l) pengevaluasian program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
m) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepadaPejabat Administrator, Sub Koordinator KelompokJabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikanarahan baik secara tertulis maupun secara lisansesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas subsubstansiagar dalam melaksanakan tugas sesuaiketentuan Peraturan Perundang-undangan sehinggatercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
n) memberikan penilaian/rekomendasi kinerja kepadaPejabat Administrator, Sub Koordinator JabatanFungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerjayang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaibahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP(Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
o) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

2. SEKRETARIAT

1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan danmelaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga,perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian,pembinaan organisasi, tata laksana dan perundangundanganserta memberikan pelayanan administrasikepada seluruh unit di Lingkungan Dinas Pendidikandan Kebudayaan.
2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:
   a) pembinaan dan pemberian dukungan administrasiyang meliputi ketatausahaan, kepegawaian,organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip,dokumentasi, perlengkapan, kerumahtangga danbarang milik daerah dinas perdagangan.
   b) perencanaan program kerja dinas dan sekretariatdengan jalan merinci keseluruhan tugas pokok dinasdan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   c) pengelolaan administrasi Kepegawaian;
   d) pengelolaan urusan keuangan;
   e) pelaksanaan kegiatan rumah tangga danperlengkapan;
   f) penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan,ketatalaksanaan, humas dan penyusunanperundang-undangan;
   g) penyelenggaraan monitoring, evaluasi danpengendalian persiapan dan pelaporan dinas;
   h) pemberian bantuan kepada Kepala Dinas dalammemimpin, mengendalikan dan mengawasi sertamengkoordinasikan pelaksanaan tugas DinasPendidikan dan Kebudayaan serta merumuskankebijakan bidang kesekretariatan sesuai PeraturanPerundang-undangan yang berlaku.
   i) pelaksanaan fungsi koordinator administrasi dalamarti mengatur dan membina kerjasama sertamemadukan seluruh administrasi dinas, termasukpelayanan administrasi bagi seluruh bidang padadinas dan unit organisasi di Lingkungan dinas;
   j) pendistribusikan surat-surat masuk maupun keluarkepada Kepala Dinas untuk mendapat disposisi ataupetunjuk-petunjuk sesuai dengan kebijaksanaanKepala Dinas;
   k) pengaturan kegiatan Rapat-rapat Koordinasi diTingkat Kabupaten maupun di Kecamatan sesuaidengan petunjuk Kepala Dinas untuk penyampaianinformasi secara lebih cepat;
   l) penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
   m) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP);
   n) penghimpunan dan penyusunan data RencanaAnggaran Seluruh kegiatan pada masing-masingbidang sebagai dasar Pembuatan DPA Dinas;
   o) pelaksanaan Bimbingan Teknis Jaringan Penelitiandan Pengembangan dunia pendidikan;
   p) penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran,dan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaanberdasarkan hasil kerja yang dicapai untukpertanggung jawaban tugas;

q) pengevaluasian program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
r) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada SubBagian Umum dan Kepegawaian, Sub KoordinatorKelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugastugassub-substansi agar dalam melaksanakantugas sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangansehingga tercapai efektifitas pelaksanaankerja;
s) pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
t) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untukelancaran pelasanaan tugas

2.1. SUB BAGIAN UMUMDAN KEPEGAWAIAN

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaianadalah sebagai berikut:
    a) merencanakan program kerja Sub Bagian Umumdan Kepegawaian sesuai dengan peraturan sebagaipedoman untuk melaksanakan tugas;
    b) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaanadministrasi kegiatan surat-menyurat;
    c) melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaiansurat-surat dinas, penataan, penyimpanan danpengarsipan;
    d) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan pensiun, pegawai dan tata usaha kepegawaian serta melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
    e) memberi petunjuk kepada bawahan baik secaralisan maupun tertulis untuk dapat melaksanakantugasnya sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
    f) membagi tugas pekerjaan kepada bawahannyasampai habis agar pelaksanaan tugas dapatdilaksanakan sesuai dengan rencana;
    g) melaksanakan urusan surat menyurat dankearsipan untuk mewujudkan tertib administrasikantor;

h) melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dinasagar pelaksanaan tugas dan kebutuhan rumahtangga dinas terpenuhi;
i) melaksanakan pengadaan peralatan dan alat tuliskantor serta melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang tersebut gunamenunjang tertib administrasi barang inventariskantor;
j) memeriksa usulan kenaikan pangkat, kenaikan gajiberkala, mutasi, pemberhentian pegawai, cuti,penghargaan, dan lainnya bagi pegawai nonfungsional untuk proses yang dilanjutkan kepadaatasan;
k) melaksanakan pembinaan pegawai strukturalmaupun fungsional atas pengaduan- pengaduankepada Bupati maupun kepada Dinas lainnya untukmendapat penyelesaian;
l) merencanakan pendataan daftar urut kepangkatanuntuk pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan DanKebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
m) melaksanakan kebersihan, ketertiban dankeamanan di lingkungan kantor guna terwujudnyasuasana kondusif ditempat kerja;
n) melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaanalat tulis kantor, penggunaan stempel dinas,operator telpon dan faksimili,perpustakaan, pramutamudan caraka serta pengemudi kendaraan dinasoperasional;
o) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaanadministrasi dan inventarisasi barang dinas;
p) melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
q) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
r) melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat sertakoordinasi penyusunan dan penyampaian laporandinas;
s) melaksanakan dan menyiapkan bahan penataanorganisasi dan tata laksana;
t) melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala , kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
u) melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaandan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
v) melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagipegawai yang melanggar ketentuan dan peraturanperundang-undangan;

w) melaksanakan dan menyiapkan bahan laporanpelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum danKepegawaian dan menilai bawahan dengan membuatSKP untuk pembinaan karier pegawai yangbersangkutan;
x) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasanuntuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah Dasar;
2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
    a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
    b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
    c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
    d) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
    e) pelaksanaan penyusunan program kerja bidang dan penyiapan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    f) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar berupa perluasan akses, peningkatan mutu relevansi serta kelola dan pencitraan publik;
    g) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana dan prasarana, mutu pembelajaran, berdasarkan standar pelayanan minimal;
    h) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
    i) perencanaan kegiatan program seleksi guru berprestasi pada Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Pertama;
    j) pembimbing dan monitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
    k) perencanaan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan peraturan yang berlaku; perencanaan kegiatan pelaksanaan supervise administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
    l) perencanaan kegiatan pelaksanaan penerimaan siswa baru pada

Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, serta mutasi siswa pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar , Sekolah Menengah Pertama;

m) penyusunan dan merencanakan standar kompetensi lulusan serta kegiatan pelaksanaan ulangan harian, ujian semester, dan ujian nasional Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
n) pembimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaan tugas, pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana, seksi peserta didik dan pembangunan karakter dan Seksi Kurikulum dan Mutu Pembelajaran dan mutu pembelajaran sesuai denganperaturan yang telah ditentukan;
o) perencanaan program standarisasi kompetensi gurudan tenaga kependidikan lainnya pada, SekolahDasar, Sekolah Menengah Pertama.;
p) pembagian tugas kepada bawahan untuk kegiatanformal maupun nonformal pada seksi pembinaanSekolah Dasar seksi pembinaan Sekolah MenengahPertama dan Seksi Kurikulum dan MutuPembelajaran dan mutu pembelajaran sesuai denganperaturan yang telah ditentukan;
q) pemberian rekomendasi usul mutasi guru danpengangkatan kepala Sekolah Dasar, dan SekolahMenengah Pertama sebagai bahan pertimbanganpimpinan dalam pengambilan keputusan;
r) penyiapan bahan pelaksanaan standar isi, proses,pelaksanaan, kompetensi dasar kelulusan, saranaprasarana;
s) penganalisis laporan dan sekolah sebagai dasaruntuk penyusunan program kegiatan bidangpendidikan Dasar;
t) perencanaan kegiatan program sekolah,programkomite sekolah, usaha kesehatan sekolah,bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budipekerti pada Sekolah Dasar;
u) perencanaan kegiatan program seleksiguru,berprestasi pada Sekolah Dasar, dan SekolahMenengah Pertama;
v) pembimbing dan monitoring program manajemenberbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakatpada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
w) perencanaan kegiatan pelaksanaan manajemenberbasis sekolah dan manajemen berbasismasyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
x) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada SeksiKelembagaan dan Sarana Prasarana , Seksi PesertaDidik dan Pembangunan Karakter, Sub KoordinatorKelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugastugassub-substansi agar dalam melaksanakantugas sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangansehingga tercapai efektifitas pelaksanaankerja;pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepadaSeksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana , SeksiPeserta Didik dan Pembangunan Karakter, SubKoordinator Jabatan Fungsional dan pelaksanaberdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam

peningkatankarier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja PegawaiNegeri Sipil);

1. 3.1. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kelembagaan dan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasaranaadalah sebagai berikut:
   a) melaksanakan penyusunan program kerja seksiKelembagaan dan Sarana Prasarana dan penyiapanpenyusunan program kerja bidang pendidikan dasar;
   b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa Sekolah Dasar;
   c) menyampaikan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan pemberdayaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Dasar pada bidang pendidikan dasar;
   d) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Dasar;
   e) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknispelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan,sekolah potensial;
   f) melaksanakan pengembangan kelembagaan,pengembangan sarana prasarana dan pemberdayaansekolah;
   g) mengusulkan pengadaan, pemeliharaan danperbaikan/ rehabilitasi sarana dan fasilitaspendidikan;
   h) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaandan perbaikan/ rehabilitasi sarana;
   i) melaksanakan standarisasi sarana dan prasaranapendidikan;
   j) melaksanakan dan melakukan penyiapan bahan danpemberian bimbingan teknis dibidang kelembagaan,pengembangan sarana prasarana, kegiatankesiswaan pembinaan bakat, pengembangankreativitas, prestasi siswa Sekolah Dasar;
   k) melakukan penyiapan bahan dan melaksanakansupervisi dan evaluasi kelembagaan, saranaprasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat,pengembangan kreativitas,

prestasi siswa danpemberdayaan Sekolah Dasar;

l) memberi petunjuk kepada bawahan dalampelaksanaan tugas agar tugas dapat diselesaikansesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan;
m) membagi tugas kepada bawahan untuk kegiatanformal dan nonformal pada seksi pembinaan,Sekolah Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
n) membimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaantugas, pada seksi pembinaan Sekolah Dasar sesuaiPeraturan Perundang-undangan;
o) merencanakan program standarisasi kompetensiguru dan tenaga kependidikan lainnya pada,Sekolah Dasar;
p) menganalisis laporan kegiatan dan data sekolahsebagai dasar untuk penyusunan program kegiatanBidang Pendidikan Dasar;
q) merencanakan kegiatan program sekolah, program komite sekolah, usaha kesehatan sekolah, bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budi pekerti pada Sekolah Dasar sesuai dengan petunjuk teknis;
r) merencanakan kegiatan program seleksi guruberprestasi pada Sekolah Dasar;
s) membimbing dan memonitoring program manajemenberbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakatpada Sekolah Dasar;
t) merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemenberbasis sekolah, dan manajemen berbasismasyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
u) menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKPuntuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
v) membimbing dan memonitoring kinerja kepadasekolah dalam penyusunan Rencana PengembanganSekolah (RPS) dan Rencana Operasional Sekolah;
w) mengumpulkan dan mengolah data guru, murid danpegawai Sekolah Dasar sebagai dasar rencanakegiatan pelaksanaan tugas;
x) melakukan penyiapan dan pemeliharaandokumentasi seksi dan dokumen Bidang PendidikanDasar;
y) melakukan penyimpanan dan pemeliharaandokumen seksi dan dokumen Bidang PendidikanDasar;
z) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
aa) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
bb) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalammelaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk danketentuan Peraturan Perundang-undangan sehinggatercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

cc) memberikan penilaian/rekomendasi kinerja kepada pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
dd) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas;

3.2. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kelembagaan dan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
2) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan PembangunanKarakter adalah sebagai berikut:
   a) melaksanakan penyusunan program kerja seksiPeserta Didik dan Pembangunan Karakter danpenyiapan penyusunan program kerja bidangpendidikan menengah pertama;
   b) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadiaan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   c) melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kritaria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadiaan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   d) melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadiaan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   e) melaksanakan penyiapan bahan pemberianbimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaansekolah rintisan, potensial, dan Sekolah MenengahPertama (SMP);
   f) melaksanakan pengembangan Kelembagaan,pengembangan sarana prasarana dan pemberdayaansekolah;
   g) mengusulkan pengadaan, pemeliharaan danperbaikan/ rehabilitasi sarana dan fasilitaspendidikan;
   h) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaandan perbaikan/ rehabilitasi sarana;
   i) melaksanakan standarisasi sarana dan prasaranapendidikan;
   j) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan

teknis di bidang kelembagaan, pengembangan sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

k) melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
l) memberi petunjuk kepada bawahan dalammelaksanakan tugas agar tugas dapat diselesaikansesuai dengan peraturan;
m) membagi tugas kepada bawahan untuk kegiatanformal maupun nonformal pada seksi pembinaan(SMP), sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
n) membimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaantugas pada seksi pembinaan SMP, sesuai denganPeraturan Perundang-undangan;
o) merencanakan program standarisasi kompetensiguru dan tenaga kependidikan lainnya pada SekolahMenengah Pertama (SMP);
p) menganalisis laporan kegiatan dan sekolah sebagaidasar untuk penyusunan program kegiatan BidangPendidikan Dasar;
q) merencanakan kegiatan program sekolah, program komite sekolah, usaha kesehatan sekolah, bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budi pekerti pada Sekolah Menengah Pertama, sesuai petunjuk teknis;
r) merencanakan kegiatan program seleksi guruberprestasi pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
s) membimbing dan memonitoring program manajemenberbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakatpada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
t) merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemenberbasis sekolah, dan manajemen berbasismasyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
u) menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKPuntuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
v) membimbing dan memonitoring kinerja kepadasekolah dalam menyusun Rencana PengembanganSekolah (RPS);
w) mengumpulkan dan mengolah data guru, murid,pegawai Sekolah Menengah Pertama Negeri maupunswasta sebagai dasar rencana kegiatan pelaksanaantugas;
x) melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumenseksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
y) melakukan penyusunan laporan seksi danpenyiapan penyusunan laporan Bidang PendidikanDasar;

z) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
aa) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasbidang masing-masing agar dalam melaksanakantugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuanPeraturan Perundang-undangan sehingga tercapaiefektivitas pelaksanaan kerja;
bb) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalammelaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk danketentuan Peraturan Perundang-undangan sehinggatercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
cc) menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
dd) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

4. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini danPendidikan Non Formal mempunyai tugasmelaksanakan penyusunan bahan perumusan danpelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PendidikanAnak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak UsiaDini dan Pendidikan Non Formal:
   a) menyusun rencana program Pembinaan PendidikanAnak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal meliputiProgram Pendidikan Anak Usia Dini, ProgramPendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket BSetara SMP, Program Keaksaraan (keaksaraanFungsional), program kelembagaan meliputi :lembaga kursus, lembaga pusat kegiatan belajarmasyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat(TBM).
   b) membina bidang Pembiayaan Pendidikan usia Dini,Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
   c) membina bidang Sarana dan Prasarana pendidikananak usia dini, Kesetaraan dan pendidikanMasyarakat;
   d) membina bidang pengendalian mutu pendidikananak usia dini, pendidikan masyarakat;
   e) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
   f) mengkoordinasikan tugas dan kegiatan kepada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana , Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, Sub Koordinator Kelompok Jabatan

Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugassub-substansi agar dalam melaksanakantugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangansehingga tercapai efektifitas pelaksanaankerja;

g) memberikan penilaian/rekomendasi kinerja kepada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana , Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

1.1. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyaitugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi,fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaankurikulum dan penilaian dalam penyelenggaraanpendidikan Anak Usia Dini.
2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasaranaadalah sebagai berikut:
    a) merencanakan program kerja kegiatan SeksiKelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai denganperaturan yang berlaku untuk pedomanpelaksanaan tugas;
    b) membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuaidengan beban kerja agar pekerjaan dapatdiselesaikan tepat pada waktunya;
    c) membimbing bawahan untuk dapat melaksanakantugasnya sesuai dengan peraturan yang telahditetapkan;
    d) merencanakan program pendidikan Anak Usia Dini(PAUD) meliputi Taman Kanak-kanak, KelompokBermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), SatuanPaud Sejenis(SPS);
    e) mengumpulkan data dan pengolahan data lembagaPAUD, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD;merencanakan Kegiatan Pembinaan PAUD meliputiTaman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB),Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis(SPS);
    f) merencanakan koordinasi dan kerjasama denganmasyarakat dan lembaga-lembaga mitra PAUDseperti (HIMPAUDI), forum PAUD, IGTK, IkatanPenilik Indonesia, PKK dan Lembaga mitra lainnya;
    g) merencanakan bahan penetapan usulan perizinanprogram PAUD yang diselenggarakan olehlainnya;
    h) mengusulkan pengadaan, pemeliharaan danperbaikan/ rehabilitasi sarana dan fasilitaspendidikan;

i) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaandan perbaikan/ rehabilitasi sarana PAUD;melaksanakan standarisasi sarana dan prasaranapendidikan PAUD;
j) membuat laporan tentang pelaksanaan tugas yangtelah dilaksanakan sebagai pertanggung jawabanpelaksanaan tugas;
k) menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan olehatasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1.2. SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karaktermempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan,koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasipelaksanaan kurikulum dan penilaian dalampenyelenggaraan pendidikan Kesetaraan danKeaksaraan;
2) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan PembangunanKarakter adalah sebagai berikut:
   a) merencanakan program kerja kegiatan seksikesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan peraturanyang berlaku, serta rencana strategis Seksi PesertaDidik dan Pembangunan Karakter;
   b) membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuaidengan beban kerja agar pekerjaan dapatdiselesaikan tetap pada waktunya;
   c) membimbing kepada bawahan untuk dapatmelaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturanyang telah ditetapkan;
   d) merencanakan program kesetaraan antara lain PaketA, Paket B, Paket C dan keaksaraan fungsional;
   e) mengumpulkan dan pengolahan data programkesetaraan dan program keaksaraan;
   f) merencanakan koordinasi dan kerjasama denganmasyarakat dan lembaga terkait di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
   g) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
   h) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasbidang masing-masing agar dalam melaksanakantugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuanPeraturan Perundang-undangan sehingga tercapaiefektifitas pelaksanaan kerja;
   i) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalammelaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk

danketentuan Peraturan Perundang-undangan sehinggatercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

j) menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan olehatasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugasmelaksanakan penyusunan bahan perumusan danpelaksanaan kebijakan di bidang pembinaanketenagaan;
2) Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pembinaan Ketenagaanmempunyai fungsi:
   a) penyiapan bahan Penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   b) penyiapan penyusunan bahan kebijakan di bidangpembinaan ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini,Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   c) penyusunan bahan rencana pembinaan ketenagaanPendidikan Anak Usia Dini, SekolahDasar danSekolah Menengah Pertama;
   d) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenagakependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, SekolahDasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   e) penyusunan bahan rekomendasi pemindahanpendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten.
   f) pengevaluasian program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
   g) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada SeksiPendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD danPendidikan Non Formal , Seksi Pendidik dan TenagaKependidikan Pendidikan Dasar, Sub KoordinatorKelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugassub-substansi agar dalam melaksanakantugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangansehingga tercapai efektifitas pelaksanaankerja;
   h) pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepadaSeksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD danPendidikan Non Formal, Seksi Pendidik dan TenagaKependidikan Pendidikan Dasar, Sub KoordinatorJabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkanhasil

kerja yang telah dicapai untuk dipergunakansebagai bahan dalam peningkatan karier danpenilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

i) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

5.1. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD danPendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkanbahan Kebijakan, Penyelenggaraan, pembinaan,koordinasi, fasilitasi, pemantauan di bidang Pendidikdan Tenaga Kependidikan PAUD;
2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga KependidikanPAUD dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
    a) menyiapkan penyusunan bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaanpendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anakusia dini;
    b) menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan,rekomendasi pemindahan pendidik dan tenagakependidikan pendidikan anak usia dini ;
    c) menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidikdan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
    d) memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikangaji berkala, mutasi,penghargaan bagi TenagaPendidik dan Kependidikan PAUD untuk proses yangdilanjutkan kepada atasan;
    e) merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan,penempatan, mutasi, tenaga Kependidikan untukkebutuhan kependidikan PAUD;
    f) merencanakan penilaian angka kredit tenaga Fungsional Penilaian kerja kepala Sekolah untukbahan kenaikan pangkat, peningkatan karier pegawaiyang bersangkutan;
    g) menyusun bahan pemantauan dana evaluasipelaksanaan pembinaan pendidik dan tenagakependidikan anak usia dini; dan
    h) membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dantenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
    i) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
    j) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasbidang masing-masing agar dalam melaksanakantugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuanPeraturan Perundang-undangan sehingga tercapaiefektivitas pelaksanaan kerja;
    k) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalammelaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk

danketentuan Peraturan Perundang-undangan sehinggatercapai efektivitas pelaksanaan kerja;

l) menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

m) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

5.2. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan Kebijakan,Penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi,pemantauan di bidang Pendidik dan Tenagakependidikan SD dan SMP;
2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga KependidikanPendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
   a) menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaanpendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dansekolah menengah pertama;
   b) menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan,rekomendasi pemindahan pendidik dan tenagakependidikan sekolah dasar dan sekolah menengahpertama;
   c) memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikangaji berkala, mutasi,penghargaan bagi TenagaPendidik dan Kependidikan SD dan SMP untukproses yang dilanjutkan kepada atasan;
   d) merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan,penempatan, mutasi, tenaga Kependidikan untukkebutuhan kependidikan SD dan SMP;
   e) merencanakan penilaian angka kredit tenagaFungsional Penilaian kerja kepala Sekolah untukbahan kenaikan pangkat, peningkatan karier pegawaiyang bersangkutan
   f) menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenagakependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah MenengahPertama;
   g) menyusun bahan pemantauan dan evaluasipelaksanaan pembinaan pendidik dan tenagakependidikan sekolah dasar dan sekolah menengahpertama;
   h) membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dantenaga kependidikan Sekolah Dasar dan SekolahMenengah Pertama.
   i) membuat laporan, pelaksanaan tugas seksi sebagaipertanggungjawaban;

j) mengevaluasi program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
k) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan danmemberikan arahan baik secara tertulis maupunsecara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasbidang masing-masing agar dalam melaksanakantugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuanPeraturan Perundang-undangan sehingga tercapaiefektivitas pelaksanaan kerja;
l) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalammelaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk danketentuan Peraturan Perundang-undangan sehinggatercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
m) menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
n) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

6. BIDANG KEBUDAYAAN

1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkanperumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangannilai-nilai budaya, kesenian, perfilman, penulisan danpemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasisumber sejarah, publikasi sejarah serta perlindungandan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan danpemanfaatan permuseuman.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
   a) penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi,koordinasi, pemantauan
   b) dan evaluasi pelaksanaanpengembangan nilai-nilai budaya, kesenian danperfilman;
   c) penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi,koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaanpenulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasidan dokumentasi sumber sejarah dan publikasisejarah;
   d) penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi,koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaanperlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan,pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman;
   e) pengevaluasian program kerja/tugas yang telahdilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
   f) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada SubKoordinator Kelompok Jabatan Fungsional danpelaksana dan memberikan

arahan baik secaratertulis maupun secara lisan sesuai denganpermasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agardalam melaksanakan tugas sesuai ketentuanPeraturan Perundang-undangan sehingga tercapaiefektifitas pelaksanaan kerja;

g) pemberi penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
h) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintahatasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

1.5.SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan dokumen Rencana Kerja Disdikbud Kabupaten Lampung

Tengah Tahun 2024 adalah sebagai berikut

BAB II PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Landasan Hukum

1.3. Maksud dan Tujuan

1.4. Gambaran Umum

1.5. Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2023

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Disdikbud Tahun 2023 Dan Capaian Renstra Disdikbud Kabupaten Lampung Tengah

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Disdikbud Lampung Tengah

2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Disdikbud Lampung Tengah

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Disdikbud Lampung Tengah

BAB III TUJUAN DAN SASARAN DLH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan Dan Sasaran Renja Disdikbud Lampung Tengah

3.3 Program Dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DLH LAMPUNG TENGAH TA
2022

BAB V PENUTUP

BAB II
HASIL EVALUASI RENJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2023

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DISDIKBUD TAHUN 2023 DAN CAPAIAN RENSTRA DISDIKBUD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2023 didapat dari realisasi hasil kinerja tahunan dan/atau realisasi APBD/APBN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah dalam rencana aksi yang bertujuan :

1. **Meningakatnya Mutu Pendidikan Dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan**

2. **Melestarikan Dan Mengembangkan Nilai Budaya Daerah**

Dalam Indicator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah Harapan Lama Sekolah, Rata-Rata Lama Sekolah, dan Meningkatnya Presentase sanggar seni tercapai 100% dari target di tetapkan di tahun 2023. Adapun program kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai kegiatan tersebut adalah sebagai berikut;

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota;
2. Program Pengelolaan Pendidikan;
3. Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
4. Program Pengembangan Kebudayaan;
5. Program Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya.

Kegiatan pembangunan di bidang pendidikan pada Tahun 2024 diarahkan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pemerataan palayanan pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan nilai budaya . Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat Daerah;
2. Kegiatan Administrasi keuangan Perangkat Daerah;
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
5. Kegiatan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintan Daerah;
7. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
8. Kegiatan Pengelolaan Pendididkan Sekolah MenengahPertama;
9. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
10. Kegiatan Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pedidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
11. Kegiatan Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
12. Kegiatan Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kab/Kota;
13. Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat yang Menganut dalam Daerah Kab/Kota;
14. Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kab/Kota.

Sub Kegiatan pembangunan di bidang pendidikan pada Tahun 2022 diarahkan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pemerataan palayanan pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan nilai budaya. Sub Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1.1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
b. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
d. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
e. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
f. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
g. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
h. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
i. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
j. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
k. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
l. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
m. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
n. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
o. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
p. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
q. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
r. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
s. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

1.2. PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

a. Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU;
b. Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah;
c. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
d. Pengadaan Mebel Sekolah;
e. Pengadaan Perlengkapan Sekolah;
f. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa;
g. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa;
h. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan
i. Sekolah Dasar;
j. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah;
k. Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar;
l. Pembangunan Ruang Kelas Baru;
m. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah;
n. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;

1.3. PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Pembangunan Laboratorium;
b. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
c. ehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah;
d. Pengadaan Mebel Sekolah;
e. Pengadaan Perlengkapan Sekolah;
f. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa;
g. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa;
h. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. Sosialisasi dan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan;
j. Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah.

1.4. PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

a. Pengadaan Perlengkapan PAUD;
b. Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD;
c. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
d. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD;
e. Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD;
f. Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD;
g. Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan;

1.5. PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN

a. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
b. Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan;
c. Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan;
d. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
e. Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
f. Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
g. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat;

1.6. PROGRAM PELESTARIAN DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA

a. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota
b. Penetapan Cagar Budaya
c. Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota
d. Pemanfaatan Cagar Budaya

2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Capaian indikator kinerja sasaran merupakan gambaran umum peningkatan-peningkatan dan keberhasilan yang dicapai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2024. Capaian ini ditampilkan dalam bentuk Indikator Kinerja, Target dan Realisasi dari sasaran yang digambarkan sebagai berikut:

Secara umum keberhasilan pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan dapat dilihat dari beberapa indikator, seperti Angka Partisipasi Sekolah, Angka Partisipasi Kasar, Angka Partisipasi Murni (APM), Angka Melek Huruf, Angka Kelulusan (AL), Angka Putus Sekolah (APS), Nilai Rata-Rata Hasil Ujian Nasional, dan Daya Tampung Sekolah.

Angka partisipasi sekolah (APS) berdasarkan kelompok umur yaitu kelompok umur 7-12 tahun pada Tahun 2021 mencapai 95,70 persen atau meningkat sebesar 0,03 persen dibanding Tahun 2021 sebesar 95,67 persen. Kelompok umur 13 – 15 tahun meningkat sebesar 0,02 persen dari 82,39 persen menjadi 82,41 persen. Secara rinci perkembangan angka partisipasi sekolah dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.9
Perkembangan Angka Partisipasi Sekolah (APS)
Tahun 2019 – 2023

No	Kelompok Umur	2019	2020	2021	2022	2023
1.	7 – 12 Tahun	95,65	95,66	99,95	99,97	99,97

2.	13 – 15 Tahun	82,23	82,38	99,55	99,57	99,57

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Angka partisipasi kasar berdasarkan tingkatan sekolah yaitu tingkat SD/Paket A pada Tahun 2022 mencapai 110,38 persen, atau meningkat sebesar 0,06 persen dibanding Tahun 2021 sebesar 110,32 persen. Tingkat SMP/Paket B meningkat sebesar 0,02 persen dari 99,53 persen menjadi 99,55 persen. Ditahun 2023 SD/MI/Paket A Meningkat menjadi 110,42 persen dan SMP/MTs/Paket B meningkat menjadi 99,59 persen

Tabel 3.10

Perkembangan Angka Partisipasi Kasar (APK)
Tahun 2019 – 2023

No	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023
1	APK SD/MI/Paket A	106,43	110,31	110,3	110,38	110,42
2	APK SMP/MTs/Paket B	88,2	99,4	99,53	99,55	99,59

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lampung Tengah

Angka partisipasi Murni (APM) berdasarkan tingkatan sekolah yaitu tingkat SD/Paket A pada Tahun 2022 mencapai 99,25 persen atau meningkat sebesar 0,04 persen, dibanding Tahun 2021 yang sebesar 99,21 persen. Tingkat SMP/Paket B meningkat sebesar 0,01 persen dari 90,17 persen menjadi 90,18 persen, Ditahun 2023 SD/MI/Paket A Meningkat menjadi 99,30 persen dan SMP/MTs/Paket B meningkat menjadi 90,22 persen. Secara rinci perkembangan Angka Partisipasi Murni sebagaimana tabel berikut:

Tabel
3.11

Perkembangan Angka Partisipasi Murni
Tahun 2019 – 2023

No	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023
1	SD/MI/Paket A	99,5	99,20	99,23	99,25	99,30
2	SMP/MTs/Paket B	75,27	90,16	90,18	90,18	90,22

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lampung Tengah

Angka Kelulusan murid berdasarkan tingkat sekolah yaitu tingkat SD/Paket A pada Tahun 2022 mencapai 100 persen sama dengan dibanding Tahun 2021 yang sebesar 100 persen, Hal ini menunjukkan bahwa Bertambahnya jumlah siswa SD/Paket A.Tingkat SMP pada tahun 2022 mencapai 100 persen sama dengan Tahun 2021 yang sebesar 100 persen. Tahun 2023 jenjang SD/Paket A dan SMP Mencapai 100 persen, Hal ini menunjukkan bahwa Bertambahnya jumlah siswa siswa SMP/Paket B. Secara rinci perkembangan Angka kelulusan siswa sebagai mana table berikut:

Tabel 3.12

Perkembangan Angka Kelulusan Tahun 2019 – 2023

No	Tingkatan Sekolah	2019	2020	2021	2022	2023
1.	SD	100	100	100	100	100
2.	SMP	100	100	100	100	100

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Angka Putus Sekolah berdasarkan tingkatan sekolah yaitu tingkat SD pada Tahun 2022 mencapai 0,02 persen sama dengan Tahun 2021 yaitu sebesar 0,02 persen, Hal ini disebabkan karena adanya BOS, Program Indonesia Pintar dan kegiatan SPM yang di danai APBD. Tingkat SMP sama pada tahun 2021 dari 0,03 persen di tahun 2021 0,03. persen, presenta sekecil ini disebabkan karena karena terbantunya siswa SMP dengan adanya BOS, Program Indonesia Pintar dan kegiatan SPM yang di danai APBD .

Secara rinci perkembangan Angka Putus Sekolah siswa sebagaimana table berikut:

Tabel 3.13

Perkembangan Angka Putus Sekolah Tahun 2019– 2023

No	Tingkatan Sekolah	2019	2020	2021	2022	2023
1.	SD	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
2.	SMP	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Angka Melanjutkan Sekolah berdasarkan tingkat sekolah yaitu tingkat SD/MI ke SMP/MTs pada Tahun 2022 mencapai 98,97 persen atau meningkat 0,02 persen di banding Tahun 2021 yang sebesar 98,95 persen, Tahun 2023 mencapai 98,97 persen, Hal ini menunjukkan bahwa meningkatnya kesadaran siswa untuk melanjutkan ke jenjang yg lebih tinggi dan bertambahnya jumlah siswa SD/MI.

Tabel 3.14
Angka Melanjutkan (AM) 2019 – 2023

No	Tingkatan Sekolah	2019	2020	2021	2022	2023
1.	SD/MI ke SMP/MTs	98,93	98,95	100	98,97	98,97

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Daya tampung sekolah berdasarkan tingkatan sekolah yaitu daya tampung PAUD/ TK pada Tahun 2022 mencapai 320.680 siswa mengalami kenaikan Hal ini disebabkan adanya bantuan untuk pembangunan gedung PAUD/TK yang bersumber dari dana pusat dan APBD.

Tingkat SD Tahun 2022 mencapai 125.072 siswa atau mengalami peningkatan dibanding Tahun 2021 sebesar 125.052 siswa, hal ini disebabkan adanya penambahan ruang kelas baru (RKB).

Tingkat SMP Tahun 2022 mencapai 49,092 siswa atau mengalami peningkatan dibanding Tahun 2021 sebesar 49,085 siswa, hal ini disebabkan adanya penambahan ruang kelas baru (RKB) Perkembangan daya tampung sekolah berdasarkan tingkat Pendidikan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.16
Perkembangan Daya Tampung Sekolah Tahun 2021 – 2022

No	Tingkatan Sekolah	2021	2022
1.	PAUD/ TK	320.678	320.680
2.	SD	125.052	125.072
3.	SMP	49,085	49,092

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Keberhasilan pembangunan bidang Pendidikan karena didukung oleh keberadaan sarana dan prasarana Pendidikan seperti Jumlah sekolah dan jumlah tenaga pendidik. Sebagai gambaran berikut kondisi jumlah sarana dan prasarana pendidikan.

Tabel 3.17

Perkembangan Jumlah Siswa Tahun 2022 – 2021

No	Tingkatan Sekolah	2020	2021
1.	PAUD/ TK	320.678	24.920
2.	SD	125.052	173.144
3.	SMP	49,085	apk

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Tabel 3.18

Perkembangan Jumlah Tenaga Pendidik (Guru) Tahun 2021 – 2022

No	Uraian	JUMLAH GURU				
		2021		2022		
		PNS	HONORER	PNS	PPPK	HONORER
1	Guru PAUD/TK	123	3.047	123		3.047
2.	Guru SD	4.447	2.983	3.381	398	2.983
3.	Guru SMP	2.024	2.680	2.024		2.695
	JUMLAH	6.594	9.710	6.594	395	8.725

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Jumlah perkembangan guru yang telah memenuh kualifikasi S1/D-4 di tahun 2022 ini mengalami kenaikan dibanding tahun 2021, hal ini kesadaran dari para pendidik tentang pentingnya ilmu pengetahuan bagi mereka sebagai modal pentransferan ilmu kepada para anak didik dan sesuai dengan Undang-undang nomor 14 Tahun 2005 bahwa guru harus S1.

Tabel 3.19

PerkembanganJumlah Guru yang Memenuhi Kualifikasi S-1/IV Jenjang SD Tahun 2021– 2022

No	Tingkatan Sekolah Dasar (SD) sederajat	2021	2022
1.	Jumlah Guru	7.940	7.940
2.	Guru Yang telah S1	6.714	6.725
3.	Prosentase	85%	85,04%

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamteng

Tabel 3.13
PerkembanganJumlah Guru yang MemenuhiKualifikasi S-1/D-IV Jenjang SMP Tahun 2021 – 2022

No	Tingkatan SMP Sederajat	2021	2022
1.	Jumlah Guru	4.491	4.506
2.	Guru Yang telah S1	4.164	4.177
3.	Prosentase	92,71%	92,72%

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

Tabel 3.20

Perkembangan Jumlah Sekolah 2021– 2022

No.	Tingkatan	JUMLAH SEKOLAH			
		2021		2022	
		NEGERI	SWASTA	NEGERI	SWASTA
1.	PAUD/TK	4	1.101	4	1.101
2.	SD	684	50	684	50
3.	SMP	81	125	81	125

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lamteng

Pencapaian Kinerja pada Urusan Kebudayaan pada tahun 2021 dengan 7 Kegiatan indikator kinerja dengan capaian kinerja rata-rata sebesar 80,48 % atau dengan predikat kinerja Bagus.

Secara rinci capaian indikator kinerja dari program-program pembangunan dalam lingkup urusan Wajib kebudayaan dapat terlihat pada tabel di bawah ini;

Tabel 3.42
Capaian Kinerja Program Pembangunan
Bidang Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021

No	IndikatorKinerja (Outcome)	Tahun 2021				PenanggungJa	Ket
		Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)		
1	Prosentase Situs budaya yang lestari	Persen	70	70	100	Dinas Pendidikan Kebudayaan	
2	Prosentase Sanggar seni budaya yang aktif	Persen	80	80	100	Dinas Pendidikan Kebudayaan	
Capaian Rata-Rata							

Secara umum keberhasilan di bidang kebudayaan dapat dilihat dari perkembangan jumlah sanggar seni budaya daerah, jumlah pentas seni budaya yang difasilitasi pemerintah daerah., danJumlah Benda, Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan.

Pada tahun 2022 Jumlah sanggar seni budaya di Kabupaten Lampung Tengah berjumlah 815 (delapan Ratus Lima Belas) buah, atau meningkat sebesar 3 (tiga) persen dibanding tahun 2019 yang berjumlah 792 (Tujuh Ratus Sembilan Puluh Dua)

buah. Hal ini disebabkan adanya sanggar seni yang mendaftar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah sebagai sanggar seni yang aktif.

Jumlah Jumlah Benda, Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan pada tahun 2022 sebanyak 22 (Dua Puluh Dua) buah, berupa benda purbakala, artefak, cemeti, benteng, goa, prasasti, talotua, meriam, makamkuno. Secara rinci Jumlah Benda, Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan sebagaimana tebel berikut.

Tabel.3.43

Perkembangan Jumlah Benda, Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan Tahun 2021 – 2022

No.	Uraian	2021	2022
1.	Jumlah Benda, Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	22	22

Sumber data: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jumlah pentas seni yang difasilitasi oleh pemerintah daerah pada tahun 2022 sebanyak 4 (empat) kali, baik yang diselenggarakan di Kabupaten Lampung Tengah maupun di luar Kabupaten Lampung Tengah seperti dalam event tingkat propinsi, maupun di Taman Mini Indonesia Indah**.**

2.3. ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Beberapa permasalahan yang dihadapi dalam bidang pendidikan, serta langkah antisipatif yang perlu dilakukan adalah :

1. Banyaknya gedung sekolah dan meubelair yang rusak khususnya pada sekolah dasar, sehingga diperlukan rehabilitasi/perbaikan secara bertahap, dan penyediaan meubeler serta penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah guna mendorong minat baca siswa serta laboratorium-laboratorium yang lengkap untuk menambah pengetahuan dan kemampuan siswa.
2. Kurangnya Lembaga Pendidikan Tinggi di Kabupaten Lampung Tengah, perlu upaya untuk menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta untuk mengembangkan Pendidikan tinggi di Kabupaten Lampung Tengah.
3. Belum meratanya jumlah guru untuk masing-masing sekolah, sehingga perlu diupayakan penataan penempatan guru secara proporsional sesuai dengan kebutuhan sekolah.
4. Masih banyaknya guru yang belum memenuhi standar kualifikasi Pendidikan (S1), sehingga perlu diupayakan untuk memberikan bantuan dan kesempatan kepada guru untuk melanjutkan Pendidikan minimal sampai dengan S1.
5. Keterbatasan anggaran bidang Pendidikan sehingga masih banyak program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan secara optimal untuk menunjang peningkatan mutu pendidikan, sehingga perlu diupayakan peningkatan anggaran bidang Pendidikan tidak hanya dan APBD tetapi diupayakan untuk mendapat pendanaan dari APBN dan APBD Propinsi, sehingga perlu upaya yang optimal

untuk melakukan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan baik dengan pemerintah pusat maupun pemerintah propinsi.

6. Pendidikananak usia dini (PAUD) belum mendapatkan perhatian dan pendanaan yang layak, untuk itu perlu diupayakan peningkatan dan pengembangan pembelajaran terhadap anak-anak usia pra sekolah.
7. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk pengembangan dan peningkatan mutu Pendidikan sebagai akibat masih lemahnya kemampuan tenaga pendidik dalam bidang teknologi informasi, serta masih terbatasnya sarana dan prasarana teknologi informasi di sekolah-sekolah, sehingga perlu diupayakan peningkatan sarana dan prasarana teknologi informasi di sekolah-sekolah untuk mendorong peningkatan mutu pendidikan.

A. Perluasan akses dan pemerataan pelayanan pendidikan:

- Penuntasan Wajar Dikdas 9 Tahun yang harus tuntas Tahun 2009 secara Nasional.
- Banyaknya gedung sekolah yang rusak
- Sarana Pendidikan di Pedesaan terbatas
- Dukungan biaya bagi Pendidikan siswa keluarga kurang mampu belum memadai
- Pelayanan Pendidikan belum merata dan terjangkau didaerah pedalaman dan terpencil
- Kebutuhan guru khususnya didaerah pedesaan/pedalaman/terpencil belum terpenuhi.

2.4. REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Gambaran awal dan tercapainya sebuah tujuan dalam bidang Pendidikan dilihat dari Renja tahun 2022. Dimana program-program yang dicanangkan dalam Pembangunan Pendidikan bisa tercapai sehingga selanjutnya dapat dikembangkan lagi kearah yang lebih luas dimana merupakan prioritas utama dalam agenda nasional. Pendidikan merupakan tolok ukur dan sebuah keberhasilan Negara, yang sangat menunjang segala faktor seperti : ekonomi, sosial budaya bahkan politik. Kemajuan program di bidang pembangunan Pendidikan ini dapat di lihat dari meningkatnya angka partisipasi murni (APM) dan Angka partisipasi kasar (APK).

BAB III
TUJUAN DAN SASARAN DISDIKBUD LAMPUNG TENGAH

3.1 TUJUAN

Dengan mengacu pada Rencana Strategis Kabupaten Lampung Tengah jangka menengah tahun 2021-2026 visi Lampung Tengah yaitu ***"Mewujudkan Rakyat Lampung Tengah Berjaya"***

Visi Rakyat Lampung Tengah Berjaya pada visi pembangunan tersebut dimaksudkan sebagai kondisi sebagai berikut:

1. SIJALU Berjaya

SIJALU merupakan akronim dari *Setiap Infrastruktur Jalan Mulus.* Pemerintah dengan partisipasi masyarakat melakukan percepatan perbaikan jalan mulus antar kecamatan, kampung-kampung, dan daerah perbatasan,

2. Keberagaman Umat Berjaya

Keberagaman Umat Berjaya terwujud dengan adanya stabilitas keamanan dan kerukunan umat beragama, suku, budaya, dan semua golongan.

3. Pelayanan Berjaya

Pelayanan berjaya diberikan dalam bentuk penerimaan aspirasi masyarakat dan pelayanan publik yang prima.

4. Pendidikan Berjaya

Pendidikan berjaya terwujud dengan meningkatnya mutu pendi-dikan yang mampu menciptakan generasi cemerlang bagi pelajar, santri, dan mahasiswa.

5. Petani Berjaya

Petani berjaya terwujud dengan meningkatnya produktifitas komoditas unggulan pertanian dan stabilitas harga untuk mendo-rong tingkat kesejahteraan petani.

6. Kesehatan Berjaya

Kesehatan berjaya terwujud dengan meningkatnya pelayanan kesehatan masyarakat, termasuk pelayanan kesehatan di kampung-kampung dan peningkatan peran serta kader-kader kesehatan desa.

Implementasi agenda-agenda utama Lampung Tengah Berjaya tersebut diatas secara simultan akan berdampak pada terwujudnya "Kabupaten Lampung Tengah sebagai Kabupaten Terbaik di Provinsi Lampung Tahun 2026". Kabupaten Terbaik di sini adalah dalam lingkup antar kabupaten atau bukan dalam lingkup antar kabupaten/kota di Provinsi Lampung.

Berangkat dari pemahaman bahwa unsur pemerintah dan unsur masyarakat sebagai pelaku utama dalam mewujudkan keinginan menjadi kabupaten terbaik, maka makna terbaik salah satunya diartikan sebagai kemampuan pemerintahan untuk

menghadirkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana (infrastruktur) bagi masyarakat dengan tetap memperhatikan aspek lingkungan alam (*sustainability*). Kehadiran infrastruktur yang berkualitas akan memberikan kemudahan bagi pergerakan manusia, modal, barang/jasa, dan lain-lain di Kabupaten Lampung Tengah. Kehadiran infrastruktur yang berkualitas juga akan berdampak pada meningkatnya kualitas kehidupan dan kualitas lingkungan hidup masysrakat di Kabupaten Lampung Tengah.

Makna terbaik juga diartikan sebagai kehadiran pemerintah dan masyarakat dalam mewujudkan rasa dan situasi aman dan damai bagi masyarakat pada khususnya dan umumnya bagi para *stakeholder* di Kabupaten Lampung Tengah. Pemerintah dan masyarakat menjamin keamanan dan kedamaian bagi semua pihak yang sedang berada, beraktifitas, dan berusaha di wilayah Kabupaten Lampung Tengah.

Makna terbaik juga memberikan arti kemampuan unsur pemerintah dalam menghadirkan *good governance* bagi masyarakat dan bagi seluruh *stakeholder* di Kabupaten Lampung Tengah. Segala bentuk pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan akan memenuhi standar dan unsur yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan kondisi *good governance.* Terbaik juga menunjukkan kemauan, kemampuan, dan keberpihakan pemerintah dalam

mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan bagi masyarakat yang bercirikan sebagai masyarakat agraris di Kabupaten Lampung Tengah. Terbaik juga menunjukkan kehadiran dan kemampuan pemerintah bersama-sama dengan masya-rakat mewujudkan sumber daya manusia yang berkarakter, unggul, berbudaya, dan sehat jasmani dan rohani.

Gambar 2.1 Visi Misi Kabupaten Lampung Tengah 2021-2026

3.2.Misi Pemerintahan Kabupaten Lampung Tengah

Dalam rangka mewujudkan visi di atas, maka ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021-2026, yaitu:

1. Misi-1:
   Meningkatkan Kualitas Infrastruktur yang Berwawasan Lingkungan Guna Efektivitas Pergerakan Manusia, Barang dan Jasa (Percepatan Infrastruktur).
2. Misi-2:
   Menciptakan Kondisi Masyarakat yang Tertib, Aman, Damai serta Kondusif Guna Peningkatan Investasi Daerah (Stabilitas Keamanan).
3. Misi-3:
   Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pelayanan Publik Guna Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik (*Good Governance*).
4. Misi-4:
   Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat melalui Peningkatan Produksi Pertanian dan Perkuatan Kesehatan Pangan Stabilitas Harga Jual Hasil Tani Guna Menekan Angka Kemiskinan (Petani Berjaya).
5. Misi-5:
   Meningkatkan Taraf Kesehatan, Pendidikan dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat (Indeks Pembangunan Manusia untuk Kesejahteraan Masyarakat).

Jika ditelaah lebih dalam, uraian misi Kabupaten Lampung Tengah berkaitan erat dengan agenda Prioritas Nasional (Nawa Cita) yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2019-2024. Keterkaitan tersebut dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Misi-1, Meningkatkan Kualitas Infrastruktur yang Berwawasan Lingkungan Guna Efektivitas Pergerakan Manusia, Barang dan Jasa, terkait dengan Prioritas Nasional 1 dan 6, dimana Misi-1 ini bertujuan untuk meningkatkan pemerataan dan kualitas infrastruktur daerah; dan mewujudkan kelestarian fungsi sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Misi-2, Menciptakan Kondisi Masyarakat yang Tertib, Aman, Damai serta Kondusif Guna Peningkatan Investasi Daerah, terkait dengan Prioritas Nasional 1, 6 dan 9, dimana Misi-2 ini bertujuan mewujudkan kondisi aman, tertib dan tentram dalam kehidupan masyarakat; menegakkan perundang- undangan daerah dan menciptakan kondusivitas kehidupan berbangsa dan bermasyarakat; dan meningkatnya kapasitas masyarakat dalam pengurangan risiko bencana.

Misi-3, Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pelayanan Publik Guna Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik, dengan Prioritas Nasional 2 dan 4, dimana Misi-3 ini bertujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel dan profesional serta pelayanan publik yang berkualitas; dan

mewujudkan kehidupan masyarakat yang agamis, toleran, ramah, berkualitas dengan melibatkan seluruh potensi umat beragama.

Misi-4, Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat melalui Peningkatan Produksi Pertanian dan Perkuatan Kesehatan Pangan Stabilitas Harga Jual Hasil Tani Guna Menekan Angka Kemiskinan, terkait dengan Prioritas Nasional 3, 5 dan 7, dimana Misi-4 ini bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan menurunnya angka kemiskinan, mewujudkan kampung unggul berdasarkan karakteristik lokal untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi; mewujudkan daya dukung investasi bagi pembangunan kampung yang mendorong pertumbuhan lapangan kerja; serta mempercepat pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kampung.

Misi-5, Meningkatkan Taraf Kesehatan, Pendidikan dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, terkait dengan Prioritas Nasional 8 dan 9, dimana Misi-5 ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat; mewujudkan layanan pendidikan yang adil dan berkualitas; mewujudkan masyarakat yang sehat melalui aksesibilitas pelayanan kesehatan yang terjangkau; meningkatkan prestasi pemuda dan olahraga, serta mewujudkan kelestarian nilai-nilai budaya daerah.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan mengacu pada misi 1 pada RPJMD Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021-2026 yaitu **”** Meningkatkan Taraf Kesehatan, Pendidikan dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat**”** untuk mewujudkan misi tersebut program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut;

Sebagai implementasi pernyataan misi yang akan dicapai, tujuan mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Meningakatnya Mutu Pendidikan dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan
2. Melestarikan dan mengembangkan nilai budaya daerah

Berdasarkan uraian tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lampung Tengah menetapkan tujuan organisasinya sebagai berikut:

1. Meningkatnya pemerataan dan kesempatan memperoleh pendidikan.
2. Meningkatnya kuantitas, kualitas kinerja dan pemerataan tenaga pendidikan.
3. Meningkatnya kualitas kinerja tenaga pengelola pendidikan.
4. Meningkatnya jumlah dan mutu sarana dan prasarana pendidikan.
5. Memperluas dan meningkatkan minat, bakat dan kreativitas siswa melalui olimpiade sains, olah raga dan seni.

6. Meningkatnya kualitas dan pemasyarakatan Pendidikanpra sekolah.
7. Meningkatnya kualitas PendidikanAnak Usia Dini (PAUDNI)
8. Meningkatnya kualitas wajib belajar Pendidikan dasar 9 tahun.
9. Meningkatnya kualitas iman dan taqwa serta budi pekerti.
10. Meningkatnya pengembangan Pendidikan keaksaraan.
11. Meningkatnya Pendidikan kecakapan hidup.
12. Meningkatnya pembinaan kelembagaan dan manjemen sekolah (MBS) yang berbasis parenting dan magang.
13. Meningkatnya Pengembangan Pendidikan Karakter Bangsa.

3.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dan tujuan secara terukur dan apa yang ingin dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah dalam jangka waktu tertentu. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah menetapkan sasaran sebagai berikut:

1. **Meningkatnya Akses Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;**
2. **Meningkatnya Akses Pendidikan Dasar;**
3. **Meningkatnya kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;**
4. **Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan;**
5. **Meningkatnya pelestarian benda cagar budaya, museum dan situs serta terpeliharanya seni dan budaya daerah;**

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

Kebijakan umum pembangunan Pendidikan merupakan kebijakan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah tahun 2022 yang berkaitan dengan rencana pembangungan jangka menengah yang kemudian dijabarkan dalam rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dituangkan dalam rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2023. Uraian kebijakan, program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah tahun 2023 sebagaimana terlampir.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tahun 2024 dalam perencanaanya telah sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang menjadi arah kebijakan pembangunan Pendidikan untuk masa yang akan datang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah dalam perencanaan Renja untuk Tahun 2022 tersebut merumuskan 3 sasaran yang dituangkan dalam 5 program dengan 14 kegiatan dan 59 sub kegiatan. Rencana pelaksanaan kegiatan akan didukung dari anggaran APBD, DAK Fisik dan Non Fisik.

5.2. SARAN

Dari semua masalah yang dihadapi dan untuk kebaikan Rencana Kerja dimasa yang akan datang maka perlu adanya :

A. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah dengan mengikuti Pendidikan dan Kebudayaan dan pelatihan yang berkaitan dengan bidang pembangunan Pendidikanserta tanggap dan jeli dengan perkembangan dunia Pendidikansaat ini.

B. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan secara berkala dan kontinyu dengan pihak-pihak terkait serta stakeholder yang ada, sehingga semua kendala dapat teratasi dengan baik, sehingga sasaran dan tujuan yang ditargetkan dapat sesuai seperti yang diharapkan.

C. Meningkatkan jumlah Anggaran untuk bidang Pendidikan dan Kebudayaan guna terciptanya peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan demi terciptanya mutu dan kualitas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Lampung Tengah.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Hi.MUCHTAR NO. 01 GUNUNG SUGIH TELP. (0725) 26212
GUNUNG SUGIH LAMPUNG TENGAH
Email : dinaspendidikanlampungtengah@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR: 420/ 022/KPTS/01/D.a.VI.01/2023

TENTANG
PENETAPAN RENCANA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAHTAHUN 2023

KEPALA DINAS

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 – 2026, dan Rencana Strategis Disdikbud Kabupaten Lampung Tengah 2021-2026 untuk mewujudkan perencanaan pembangunan Daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipasif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola kepemerintahan yang baik, dilaksanakan salah satunya melalui Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah yang disusun setiap tahun;

b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah wajib membuat Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah TA 2023;

c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembetukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Dipindai dengan CamScanner