



RENCANA KERJA (RENJA)

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH



20
25



<https://disdikbud.lamtengkab.go.id>



dinaspendidikanlampungtengah@gmail.com

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025.

Rencana Kerja ini dibuat berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 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.

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 2025 ini hingga selesai dan semoga bermanfaat bagi semua pihak. Terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,



DEAGR KOHMAN,SE.M.Sos.I
Pejabat (IV/a)
NIP. 19790610 200903 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. 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 LINGKUNGAN HIDUP TAHUN 2024

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Disdikbud Tahun 2024 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 DISDIKBUD 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 PENDANAANDLH LAMPUNG TENGAH TAHUN 2024

BAB V PENUTUP

BAB 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 terhadap 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 antara 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).

LANDASAN HUKUM

Landasan penyusunan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2025 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 tentang Pembentukan 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.

MAKSUD DAN TUJUAN

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 Provinsi dan Pusat.

Tujuan

Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah bertujuan:

- a. Memberikan informasi tentang capaian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten 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, koordinatif, 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).

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 2025 didukung oleh sumberdaya manusia sebanyak

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

Tabel1.1
Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lampung Tengah

No	StatusPegawai	JenisKelamin		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.

Tabel1.2
Sarana dan Fasilitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah

NO	JENISBARANG	JUMLAH	JENISBARANG		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK
1	A.C.Split	10	V		
2	A.C.Window	2	V		
3	AlatDapurlainnya	1	V		
4	alatkeamananlainnya(dst)	1	V		
5	alatlaboratoriumfisikalainnya(dst)	1	V		
6	AlatPendinginlainnya	1	V		
7	Alat PenghancurKertas	1	V		
8	AlatPeragaMatematika	2	V		
9	alat peraga praktek sekolah bidang studi : bahasa indonesialainnya (dst)	1	V		
10	alatperagaprakteksekolahbidangstudi:ipadasar lainnya(dst)	2	V		
11	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ips lainnya (dst)	2	V		

12	alat peraga praktek sekolah bidang studi : keterampilanlainnya (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	AlatRumahTanggaLain-lain	12	V		
16	Alat Studio Video Lainnya	1	V		
17	BangkuSekolah	13	V		
18	BangkuTunggu	1	V		
19	BelListrik	1	V		
20	BuffetKaca	1	V		
21	CameraElectronic	1	V		
22	ExhauseFan	1	V		
23	FilingCabinetBesi	2	V		
24	FilingCabinetKayu	1	V		
25	GlobalPositioningSystem	1	V		
26	HandyCam	2	V		
27	HardDisk	2	V		
28	KomputerJaringanlainnya	1	V		
29	KursiFiberGlas/Plastik	21	V		
30	KursiKayu	13	V		
31	KursiKerjaPegawaiNonStruktural	4	V		
32	KursiKerja Pejabatlainnya	1	V		
33	KursiLipat	2	V		
34	KursiPutar	3	V		
35	KursiRapat	1	V		
36	KursiRapatRuanganRapatPejabatEselonIII	1	V		
37	KursiRapatRuanganRapatStaf	1	V		
38	KursiTamu	2	V		
39	LapTop	26	V		
40	LayarFilm/Projector	2	V		
41	LemariBesi/Metal	1	V		
42	LemariBukuArsipUntukArsipDinamis	4	V		
43	LemariKaca	12	V		
44	LemariKayu	7	V		
45	LensaKamera	3	V		
46	Meja1/2Biro	2	V		
47	MejaKerjaKayu	12	V		
48	MejaKerjaPegawaiNonStruktural	2	V		
49	MejaKerjaPejabatEselonII	1	V		
50	MejaKerjaPejabatEselonIII	2	V		
51	MejaKerjaPejabatEselonIV	1	V		
52	MejaKerjaPejabatEselonV	1	V		
53	MejaKerjaPejabatlain-lain	2	V		
54	MejaKomputer	1	V		

55	MejaSekolah	14	V		
56	MejaTamuBiasa	1	V		
57	MesinAbsensi	1	V		
58	Mimbar/Podium	1	V		
59	MiniKomputer	2	V		
60	Modem	3	V		
61	NoteBook	1	V		
62	Orgen/Electrone	1	V		
63	P.CUnit	3	V		
64	PapanAbsen	8	V		
65	PapanTulisBerkotak	2	V		
66	Penagas	9	V		
67	PeralatanPersonalKomputerlainnya	2	V		
68	peralatanstudioaudiolainnya(dst)	1	V		
69	PersonalKomputerlainnya	2	V		
70	PortableGeneratingSet	1	V		
71	Printer(PeralatanPersonalKomputer)	21	V		
72	Scanner(PeralatanMiniKomputer)	3	V		
73	SepedaMotor	26	V		
74	Sofa	1	V		
75	SoundSystem	21	V		
76	TargetDrone(SimulasiPesawatSasaranTembakUdara)	1	V		
77	Televisi	3	V		
78	UninterruptiblePowerSupply(UPS)	2	V		
79	Wireless	1	V		

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan membawahi:

- 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. BidangK ebudayaan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 Kebudayaan Kabupaten 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 Kebudayaan Kabupaten 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 provinsi 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 diatas 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 masyarakat;
- 5) Membina dan mengurus kurikulum TK,SD,SMP;
- 6) Menetapkan pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
- 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 Pendidikan dan 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 dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 16 Tahun 2023, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan 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 dan kebudayaan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. KEPALA DINAS

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a) perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang 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, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter ;
 - d) pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e) perumusan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas ; penetapan kebijakan Operasional, Koordinasi

- dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program serta perencanaan strategis Pendidikan anak Usia Dini, Pendidikan dasar, Pendidikan Menengah dan non Formal di kabupaten sesuai dengan kebijakan dan perencanaan strategis pendidikan nasional;
- f) pengkoordinasian Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, Kelompok Jabatan fungsional, Unit Pelaksanaan Teknis Sekolah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Perumusan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai dengan peraturan yang ada;
 - h) pengarahan kepada bawahan dengan cara rapat-trapatkoordinasi di Kabupaten, Kecamatan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
 - i) penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, kegiatan pendidikan disekolah-sekolah 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 melakukan teguran baik lisan maupun tulisan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - l) pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahanpertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Pejabat Administrator, SubKoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - n) memberikan penilaian/rekomendasi kinerja kepadaPejabat Administrator, Sub Koordinator JabatanFungsional danpelaksana 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 perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtangga dan barang milik daerah dinas perdagangan.
 - b) perencanaan program kerja dinas dan sekretariat dengan jalan merinci keseluruhan tugas pokok dinas dan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c) Pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - d) Pengelolaan urusan keuangan;
 - e) Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f) penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;
 - g) penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas;
 - h) pemberian bantuan kepada Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - i) pelaksanaan fungsi koordinator administrasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama serta memadukan seluruh administrasi dinas, termasuk pelayanan administrasi bagi seluruh bidang pada dinas dan unit organisasi di Lingkungan dinas;
 - j) pendistribusikan surat-surat masuk maupun keluar kepada Kepala Dinas untuk mendapat disposisi atau petunjuk-petunjuk sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - k) pengaturan kegiatan Rapat-rapat Koordinasi di Tingkat Kabupaten maupun di Kecamatan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas untuk penyampaian informasi secara lebih cepat;
 - l) penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - m) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n) penghimpunan dan penyusunan data Rencana Anggaran Seluruh kegiatan pada masing-masing bidang sebagai dasar Pembuatan DPA Dinas;
 - o) pelaksanaan Bimbingan Teknis Jaringan Peneliti dan Pengembangan dunia pendidikan;
 - p) penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pertanggung jawaban tugas;

- q) pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada SubBagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- 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 perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

SUBBAGIAN UMUM DAN 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 Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a) merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - b) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - c) melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - 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 secara lisan maupun tertulis untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan Peraturan Perundang undangan;
 - f) membagi tugas pekerjaan kepada bawahannya sampai habis agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - g) melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan untuk mewujudkan tertib administrasi kantor;

- h) melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dinasagar pelaksanaan tugas dan kebutuhan rumah tangga dinas terpenuhi;
- i) melaksanakan pengadaan peralatan dan alat tulis kantor serta melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang tersebut guna menunjang tertib administrasi barang inventaris kantor;
- j) memeriksa usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, cuti, penghargaan, dan lainnya bagi pegawai non fungsional untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan;
- k) melaksanakan pembinaan pegawai strukturalmaupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada Dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- l) merencanakan pendataan daftar urut kepangkatan untuk pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m) melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor guna terwujudnya suasana kondusif ditempat kerja;
- n) melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas,operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- o) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- p) melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumahtangga dinas;
- q) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
- r) melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
- s) melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi 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 pembinaan dan 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 laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menilai bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
- x) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk 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 di bidang 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 dengan peraturan yang telah ditentukan;
 - o) perencanaan program standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama.;
 - p) pembagian tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal maupun nonformal pada seksi pembinaan Sekolah Dasar seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kurikulum dan Mutu Pembelajaran dan mutu pembelajaran sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
 - q) pemberian rekomendasi usul mutasi guru dan pengangkatan kepala Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - r) penyiapan bahan pelaksanaan standar isi, proses, pelaksanaan, kompetensi dasar kelulusan, saranaprasarana;
 - s) penganalisis laporan dan sekolah sebagai dasar untuk penyusunan program kegiatan bidang pendidikan Dasar;
 - t) perencanaan kegiatan program sekolah, program komite sekolah, usaha kesehatan sekolah, bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budi pekerti pada Sekolah Dasar;
 - u) perencanaan kegiatan program seleksi guru, berprestasi pada Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - v) pembimbing dan monitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - w) perencanaan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundangundangan;
 - x) pengkoordinasian 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 maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja; pemberian 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);

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 Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a) melaksanakan penyusunan program kerja seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan menyiapkan penyusunan 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 teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial;
 - f) melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana prasarana dan pemberdayaan sekolah;
 - g) mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan fasilitas pendidikan;
 - h) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana;
 - i) melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - j) melaksanakan dan melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dibidang kelembagaan, pengembangan sarana prasarana, kegiatan kesiswaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa Sekolah Dasar;
 - k) melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan supervisi dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas,

- prestasi siswa dan pemberdayaan Sekolah Dasar;
- l) memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - m) membagi tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal dan nonformal pada seksi pembinaan, Sekolah Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - n) membimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaan tugas, pada seksi pembinaan Sekolah Dasar sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - o) merencanakan program standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada, Sekolah Dasar;
 - p) menganalisis laporan kegiatan dan data sekolah sebagai dasar untuk penyusunan program kegiatan Bidang 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 guru berprestasi pada Sekolah Dasar;
 - s) membimbing dan memonitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar;
 - t) merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - u) menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
 - v) membimbing dan memonitoring kinerja kepada sekolah dalam penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Operasional Sekolah;
 - w) mengumpulkan dan mengolah data guru, murid dan pegawai Sekolah Dasar sebagai dasar rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - x) melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumentasi seksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
 - y) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
 - z) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - aa) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - bb) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai 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 perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 Pembangunan Karakter adalah sebagai berikut:
 - a) melaksanakan penyusunan program kerja seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan menyiapkan penyusunan program kerja bidang pendidikan menengah pertama;
 - b) melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c) melaksanakan menyiapkan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadian 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 kepribadian siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e) melaksanakan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, potensial, dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f) melaksanakan pengembangan Kelembagaan, pengembangan sarana prasarana dan pemberdayaan sekolah;
 - g) mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan fasilitas pendidikan;
 - h) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana;
 - i) melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - j) melaksanakan menyiapkan 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 dalam melaksanakan tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan;
 - m) membagi tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal maupun nonformal pada seksi pembinaan (SMP), sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - n) membimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaan tugas pada seksi pembinaan SMP, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - o) merencanakan program standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - p) menganalisis laporan kegiatan dan sekolah sebagai dasar untuk penyusunan program kegiatan Bidang Pendidikan 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 guru berprestasi pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - s) membimbing dan memonitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - t) merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - u) menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
 - v) membimbing dan memonitoring kinerja kepada sekolah dalam menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RPS);
 - w) mengumpulkan dan mengolah data guru, murid, pegawai Sekolah Menengah Pertama Negeri maupun swasta sebagai dasar rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - x) melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
 - y) melakukan penyusunan laporan seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang Pendidikan Dasar;

- z) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- aa) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- bb) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai 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 perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

- 1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
 - a) menyusun rencana program Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal meliputi Program Pendidikan Anak Usia Dini, Program Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP, Program Keaksaraan (keaksaraan Fungsional), program kelembagaan meliputi : lembaga kursus, lembaga pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
 - b) membina bidang Pembiayaan Pendidikan usia Dini, Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c) membina bidang Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini, Kesetaraan dan pendidikan Masyarakat;
 - d) membina bidang pengendalian mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat;
 - e) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban 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 maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- 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 perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian dalam penyelenggaraan pendidikan Anak Usia Dini.
- 2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a) merencanakan program kerja kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan beban kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya;
 - c) membimbing bawahan untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d) merencanakan program pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) meliputi Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS);
 - e) mengumpulkan data dan pengolahan data lembaga PAUD, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD; merencanakan Kegiatan Pembinaan PAUD meliputi Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS);
 - f) merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga-lembaga mitra PAUD seperti (HIMPAUDI), forum PAUD, IGTK, Ikatan Penilik Indonesia, PKK dan Lembaga mitra lainnya;
 - g) merencanakan bahan penetapan usulan perizinan program PAUD yang diselenggarakan oleh lainnya;
 - h) mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan fasilitas pendidikan;

- i) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana PAUD; melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
- j) membuat laporan tentang pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan 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 oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

- 1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian dalam penyelenggaraan pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan;
- 2) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah sebagai berikut:
 - a) merencanakan program kerja kegiatan seks kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta rencana strategis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b) membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan beban kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya;
 - c) membimbing kepada bawahan untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d) merencanakan program kesetaraan antara lain Paket A, Paket B, Paket C dan keaksaraan fungsional;
 - e) mengumpulkan dan pengolahan data program kesetaraan dan program keaksaraan;
 - f) merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
 - g) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban dan masukan kepada atasan;
 - h) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan 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 SekolahMenengah 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) penyusunanbahanpembinaanpendidikdantenagakependidikan 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

kerjanya telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- i) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

- 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan Kebijakan, Penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan di bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- 2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a) menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - b) menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini ;
 - c) menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - d) memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, penghargaan bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan;
 - e) merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan, penempatan, mutasi, tenaga Kependidikan untuk kebutuhan kependidikan PAUD;
 - f) merencanakan penilaian angka kredit tenaga Fungsional Penilaian kerja kepala Sekolah untuk bahan kenaikan pangkat, peningkatan karier pegawai yang bersangkutan;
 - g) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini; dan
 - h) membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - i) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
 - k) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan 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 pelaksanaan tugas.

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 Tenaga kependidikan SD dan SMP;
- 2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a) menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b) menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c) memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, penghargaan bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD dan SMP untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan;
 - d) merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan, penempatan, mutasi, tenaga Kependidikan untuk kebutuhan kependidikan SD dan SMP;
 - e) merencanakan penilaian angka kredit tenaga Fungsional Penilaian kerja kepala Sekolah untuk bahan kenaikan pangkat, peningkatan karier pegawai yang bersangkutan
 - f) menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h) membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - i) membuat laporan, pelaksanaan tugas seksi sebagai pertanggungjawaban;

- j) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k) membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- l) memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai 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 pelaksanaan tugas.

6. BIDANG KEBUDAYAAN

- 1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian, perfilman, penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah, publikasi sejarah serta perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a) menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan
 - b) dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian dan perfilman;
 - c) menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - d) menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman;
 - e) pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksanaan dan memberikan

arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas 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 perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1.5.SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan dokumen Rencana Kerja Disdikbud Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2025 adalah sebagai berikut

BAB II PENDAHULUAN

Latar Belakang
Landasan Hukum
Maksud dan Tujuan
Gambaran Umum
Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2025

Evaluasi Pelaksanaan Renja Disdikbud Tahun 2025 Dan Capaian Renstra Disdikbud Kabupaten Lampung Tengah

Analisis Kinerja Pelayanan Disdikbud Lampung Tengah

Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Disdikbud Lampung Tengah

Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Disdikbud Lampung Tengah

BAB III TUJUAN DAN SASARAN DLH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Tujuan Dan Sasaran Renja Disdikbud Lampung Tengah

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 2025

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DISDIKBUD TAHUN 2025 DAN CAPAIAN RENSTRADISDIKBUD 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. Meningkatkan Mutu Pendidikan Dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan**
- 2. Melestarikan Dan Mengembangkan Nilai Budaya Daerah**

Dalam Indikator 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 ditetapkan di tahun 2025. 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 Pendidikan Tenaga Kependidikan;
4. Program Pengembangan Kebudayaan;
5. Program Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya.

Kegiatan pembangunan di bidang pendidikan pada Tahun 2025 diarahkan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pemerataan pelayanan 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 Pemerintah Daerah;
7. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
8. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
9. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
10. Kegiatan Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan 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 2025 diarahkan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pemerataan pelayanan pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan nilai budaya. Sub Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
Pengadaan Mebel Sekolah
Pengadaan Perlengkapan Sekolah
Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa
Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar
Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik

PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pembangunan Laboratorium
Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
Pengadaan Mebel Sekolah
Pengadaan Perlengkapan Siswa
Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa
Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama
Sosialisasi dan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan
Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik

PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD
Pengadaan Perlengkapan PAUD
Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD
Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD
Pengelolaan Dana BOP PAUD
Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD
Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD
Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan
Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan
Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN

Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan
Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan
Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya
Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat

PROGRAM PELESTARIAN DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA

Penetapan Cagar Budaya
Pemanfaatan Cagar Budaya

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), Angka harapan lama sekolah, dan Rata-rata laam sekolah.

A. PENDIDIKAN**1. Angka Melek Huruf**

Angka melek huruf (AMH) merupakan proporsi penduduk berusia 15 tahun ke atas yang dapat membaca dan menulis dalam huruf latin. Melek huruf sangat berkaitan erat dengan buta huruf, semakin

meningkatnya angka melek huruf menunjukkan semakin menurunnya angka buta huruf. Baik angka melek huruf maupun angka buta huruf dapat digunakan untuk melihat pencapaian keberhasilan program-program pemberantasan buta huruf.

Angka melek huruf Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2024 telah mencapai 97,36 persen dan angka ini meningkat dari tahun 2023 sebesar 1,07 persen. Meningkatnya kemampuan membaca dan menulis dengan huruf latin serta berketerampilan diharapkan akan membantu seseorang/penduduk untuk dapat memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari.

Tabel 2.1
Angka Melek Huruf Kabupaten Lampung Tengah

No	Tahun	Angka Melek Huruf			Analisa Naik Turun
		Laki-laki	Perempuan	(Rata rata Laki dan Perempuan)	
1	2019	96,54	93,09	94,95	
2	2020	98,31	94,75	96,55	
3	2021	97,82	94,87	96,36	
4	2022	97,34	95,52	96,46	
5	2023	97,74	95,36	96,56	
6	2024	98,39	96,29	97,36	

Sumber data: BPS Lampung Tengah Tahun 2025

2. Rata-Rata Lama Sekolah

Rata-rata lama sekolah didefinisikan sebagai rata-rata jumlah tahun yang telah dihabiskan oleh penduduk usia 15 tahun ke atas untuk menempuh seluruh jenjang pendidikan formal yang dijalani dari masuk sekolah dasar sampai dengan tingkat pendidikan terakhir. Rata-rata lama sekolah menunjukkan trend peningkatan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2023. Hal ini dapat dimaknai bahwa penduduk Lampung Tengah semakin sadar akan pentingnya pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Tabel 2.2
Rata-rata Lama Sekolah Kabupaten Lampung Tengah

No	Uraian	Tahun				2024
		2020	2021	2022	2023	
1	Rata-rata Lama Sekolah	7,58	7,59	7,64	7,81	7,97

Sumber data: BPS Lampung Tengah Tahun 2025

Angka Rata-rata lama sekolah penduduk Lampung Tengah terus mengalami peningkatan dari tahun 2020 sebesar 7,58 Tahun kemudian pada tahun 2024 meningkat menjadi sebesar 7,97 Tahun.

Angka 7,97 tahun menunjukkan bahwa penduduk usia lebih dari 15 tahun memiliki rata-rata lama sekolah sebesar 7 tahun sehingga dapat diketahui bahwa rata-rata pendidikan penduduk Kabupaten Lampung Tengah hanya mencapai pendidikan hingga kelas VIII atau belum lulus SMP/MTs/ sederajat). Hal ini disebabkan masih adanya penduduk usia lebih dari 15 tahun yang belum menyelesaikan sekolahnya, baik melalui satuan pendidikan formal maupun non formal.

3. Harapan Lama Sekolah

Angka Harapan Lama Sekolah (HLS) diartikan lamanya sekolah (dalam tahun) yang diharapkan akan dirasakan oleh anak pada umur tertentu di masa mendatang. Diasumsikan bahwa peluang anak tersebut akan tetap bersekolah pada umur-umur berikutnya sama dengan peluang penduduk yang bersekolah per jumlah penduduk untuk umur yang sama saat ini.

Angka Harapan Lama Sekolah dihitung untuk penduduk berusia 7 tahun ke atas. Angka HLS dapat digunakan untuk mengetahui kondisi pembangunan sistem pendidikan di berbagai jenjang yang ditunjukkan dalam bentuk lamanya pendidikan (dalam tahun) yang diharapkan dapat dicapai oleh setiap anak.

Tabel 2.3
Harapan Lama Sekolah Kabupaten Lampung Tengah

No	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024
1	Harapan Lama Sekolah	12,92	12,93	12,95	13,04	13,17

Sumber : BPS Kabupaten Lampung Tengah

Harapan Lama Sekolah (HLS) penduduk Kabupaten Lampung Tengah pada Tahun 2020 sebesar 12,92 dan pada tahun 2024 telah naik hingga mencapai 13,17. Hal ini menunjukkan bahwa anak usia 7 tahun di Kabupaten Lampung Tengah memiliki peluang untuk menamatkan pendidikan mereka hingga Diploma I (D-I).

4. Angka Partisipasi Kasar

Angka Partisipasi Kasar (APK) merupakan perbandingan antara jumlah penduduk yang masih bersekolah di jenjang pendidikan tertentu (tanpa memandang usia penduduk tersebut) dengan jumlah penduduk yang memenuhi syarat resmi penduduk usia sekolah di jenjang pendidikan yang sama. APK berguna untuk menunjukkan berapa besar umumnya tingkat partisipasi penduduk pada suatu tingkat Pendidikan dan menunjukkan berapa besar kapasitas sistem pendidikan dapat menampung siswa dari kelompok usia sekolah tertentu. APK juga digunakan sebagai indikator pelengkap dari indikator Angka Partisipasi Murni (APM), sehingga dapat ditunjukkan besarnya penduduk yang bersekolah pada suatu jenjang namun usianya belum mencukupi atau bahkan melebihi dari usia sekolah yang seharusnya.

Nilai APK bisa lebih dari 100 persen karena populasi murid yang bersekolah pada suatu jenjang pendidikan tertentu mencakup anak di luar batas usia sekolah pada jenjang pendidikan tersebut. Penyebabnya adalah adanya pendaftaran siswa usia dini, pendaftaran siswa yang telat bersekolah, atau pengulangan/tidak naik kelas atau tidak lulus. Hal ini juga dapat menunjukkan bahwa wilayah tersebut mampu menampung penduduk usia sekolah lebih dari target yang sesungguhnya. APK yang tinggi menunjukkan tingginya tingkat partisipasi sekolah, tanpa memperhatikan ketepatan usia sekolah pada jenjang pendidikannya.

Tabel 2.4
Angka Partisipasi Kasar Kabupaten Lampung Tengah

No	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	APK SD/MI/Paket A	106,43	110,31	110,32	110,38	110,42	99,09
2	APK SMP/MTs/Paket B	88,2	99,4	99,53	99,55	99,59	108,73

Sumber : Rapor Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lampung Tengah

APK SD//MI/Paket A Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2024 mencapai 99,09%. Hal tersebut menunjukkan jumlah murid yang bersekolah pada jenjang SD/MI/paket A lebih kecil dari jumlah murid usia 7-12 tahun yang bersekolah jenjang SD/MI/paket A.

Sedangkan APK SMP/MTs/Paket B pada tahun 2024 mencapai 108,73%. Hal tersebut menunjukkan bahwa jumlah murid yang bersekolah pada jenjang SMP/MTs/paket B lebih besar dari jumlah murid usia 13-15 tahun yang bersekolah jenjang SMP/MTs/paket B.

5. Angka Pendidikan Yang ditamatkan

Angka Pendidikan Yang ditamatkan atau Angka Kelulusan pada jenjang SD/MI/Paket A dan jenjang SMP/MTs/Paket B di Kabupaten Lampung Tengah pada 2024 yaitu mencapai angka maksimal yaitu 100%. Hal ini disebabkan oleh capaian prestasi siswa secara akademik sesuai dengan standar kelulusan yang telah ditentukan, sistem pendidikan yang diterapkan, kurikulum yang diberlakukan dan kualitas pendidik yang baik dalam mengantarkan siswa mengikuti ujian.

Tabel 2.5
Angka Pendidikan Yang Ditamatkan Kabupaten Lampung Tengah

No	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	SD/MI/Paket A	100	100	100	100	100	100
2	SMP/MTs/Paket B	100	100	100	100	100	100

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lampung Tengah

6. Angka Partisipasi Murni

Angka Partisipasi Murni (APM) merupakan proporsi dari penduduk kelompok usia sekolah tertentu yang sedang bersekolah tepat di jenjang pendidikan yang seharusnya (sesuai antara umur penduduk dengan ketentuan usia bersekolah di jenjang tersebut) terhadap penduduk kelompok usia sekolah yang bersesuaian. APM berguna untuk menunjukkan seberapa besar penduduk yang bersekolah tepat waktu, atau menunjukkan seberapa besar penduduk yang bersekolah dengan umur yang sesuai dengan ketentuan kelompok usia sekolah di jenjang pendidikan yang sedang ditempuh. Bila seluruh anak usia sekolah dapat bersekolah tepat waktu, maka APM akan mencapai 100%.

Tabel 2.6
Angka Partisipasi Murni Kabupaten Lampung Tengah

No	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	SD/MI/Paket A	99,5	99,5	99,23	99,25	99,30	93
2	SMP/MTs/Paket B	75,27	90,5	90,18	90,18	90,22	85,72

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lampung Tengah

Angka Partisipasi Murni pada jenjang SD/MI/Paket A di Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2024, yaitu mencapai angka 93. Hal ini menunjukkan bahwa dari masih ada 70 orang dari 1000 orang yang berusia 7-12 masih belum menyelesaikan Pendidikan SD/MI/Paket A atau belum mulai bersekolah SD.

Angka Partisipasi Murni pada jenjang SMP/MI/paket B di Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2024 yaitu mencapai angka 85,72%. Hal ini menunjukkan bahwa dari masih ada 142 orang dari 1000 orang yang berusia 13-15 masih belum menyelesaikan Pendidikan SMP/MTs/Paket B atau belum mulai bersekolah SMP.

B. Kebudayaan

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

Pada tahun 2024 Jumlah sanggar seni budaya di Kabupaten Lampung Tengah berjumlah 1.007 buah. Hal ini menunjukkan ada peningkatan dibanding tahun 2021-2023 yang berjumlah 815 buah. Peningkatan tersebut didukung dengan adanya layanan yang dibuat oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah yang memberikan fasilitas dan kemudahan bagi masyarakat untuk mendaftarkan sanggar dan melakukan pengajuan bantuan kepada pemerintah daerah.

Jumlah Benda dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan pada tahun 2024 sebanyak 74 buah, berupa benda purbakala, artefak, cemeti, benteng, goa, prasasti, talotua, meriam, makam kuno. Secara rinci Jumlah Benda, Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan sebagaimana tabel berikut

Tabel 2.7
Perkembangan Jumlah Benda dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan Tahun 2019 – 2024

No.	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Jumlah Benda dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	20	22	22	22	22	74

Sumber data: Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tabel 2.8
Perkembangan Jumlah Sanggar Seni dan Jumlah Pentas Seni Tahun 2019 – 2024

No.	Uraian	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Jumlah Sanggar Seni Budaya Daerah	789	792	815	815	815	1.007

Sumber data: Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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 :

PERMASALAHAN PELAYANAN/ PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PD	ISU STRATEGIS	OUTCOME YANG DIHARAPKAN
Kurang maksimalnya pemenuhan sarana prasarana serta sistem yang memudahkan pemantauan terhadap sekolah yang dianggap layak menerima bantuan	- Lambatnya pelaporan penggunaan dana BOS dari sekolah mengakibatkan laporan ke pemda menjadi terhambat. - Rasio Jumlah Ruang Kelas , WC/Toilet, dengan jumlah Peserta Didik SD/SMP belum memenuhi SPM.	Meningkatnya mutu pelayanan publik <u>Indikator pencapaian :</u> 1. Rata-rata lama sekolah (MYS) 2. Lama Harapan Sekolah (EYS) 3. Terpenuhinya saran prasarana yang dibutuhkan sekolah 4. Terpenuhinya Kebutuhan Tenaga Pendidik, Pengawas, dan Penilik
Kekurangan guru Bahasa Lampung dan PJOK di SD	- Belum meratanya Jumlah Guru Bahasa Lampung dan PJOK khususnya di Sekolah Dasar - Jumlah pengawas dan penilik PAUD dan PNF belum terpenuhi secara ideal, rasio antara jumlah satuan PAUD dengan jumlah pengawas TK dan Penilik PNF masih sangat terbatas - Pendidikan dan kompetensi guru PAUD (TK, Kober, TPA dan SPS) masih banyak yang belum S1, yang disebabkan masih rendahnya pendapatan/honor yang diterima sehingga untuk melanjutkan Pendidikan S1 sangat diharapkan adanya ketersediaan tambahan insentif ataupun beasiswa pendidikan - Tidak tersedianya formasi PPPK untuk guru mata pelajaran PKN (Pendidikan kewarganegaraan), SBK (Seni Budaya dan Keterampilan, PAI (Pendidikan Agama Islam, IPA (Ilmu Pengetahuan Alam).	

		Indikator capaian:
Belum adanya pelatihan untuk para tenaga pendidik dan kependidikan dalam mengembangkan TIK di dunia pendidikan. Sosialisasi Penyusunan bahan ajar dan instrument assesmen berbasis literasi dan numerasi serta sistem yang digunakan dalam raport pendidikan belum menghasilkan output yang maksimal	• 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 • Kompetensi Penyusunan Bahan Ajar dan instrument assesmen berbasis Literasi dan Numerasi bagi Guru SD masih rendah • Score Raport Pendidikan SD dan SMP pada kategori Literasi dan Numerasi masih rendah • Perencanaan Berbasis Data yang bersumber dari rekomendasi Raport Pendidikan belum optimal	1. Pemanfaatan teknologi dan penyusunan bahan ajar tercapai 100% 2. Tercapainya target pengisian Raport Pendidikan 100%
Kurangnya SDM dan pamong belajar untuk pendidikan kesetaraan	• Belum Optimalnya Pemenuhan SDM dan Pamong Budaya Untuk Pendidikan Kesetaraan	Indikator capaian:
Belum tercapainya Standar Nasional 10 Objek Pemajuan Kebudayaan	• Belum tergalinya 10 Objek Pemajuan Kebudayaan secara maksimal	1. Jumlah SDM Pamong Belajar untuk Pendidikan Kesetaraan Tercapainya 10 Objek Pemajuan Kebudayaan Indikator Capaian : Jumlah Objek Pemajuan Kebudayaan

Tata Kelola SAKIP OPD Masih Kurang	Pencapaian nilai SAKIP Perangkat Daerah masih kurang	Meningkatnya hasil penilaian akuntabilitas kinerja Disdikbud <u>Indikator pencapaian :</u> Peningkatan Kategori Predikat Hasil Evaluasi AKIP Disdikbud
Belum optimalnya sarana dan prasarana kebudayaan guna mendukung pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah	- Sanggar seni dan lembaga adat belum terfasilitasi secara maksimal - Peningkatan jumlah cagar budaya yang terdata	Meningkatnya jumlah sanggar seni dan lembaga adat yang dilestarikan dan jumlah cagar budaya yang terdata <u>Indikator Capaian :</u> - Jumlah sarana dan prasarana pendukung pelestarian dan pengembangan kebudayaan - Jumlah cagar budaya yang terdata

REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Gambaran awal dan tercapainya sebuah tujuan dalam bidang Pendidikan dilihat dari Renja tahun 2025. 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 pendidikan 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 mendorong 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 unsure pemerintah dan unsure 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 masyarakat 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 masyarakat 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 diatas, 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 Pemerintahan 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 kondusifitas 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 menurunkan 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. Meningkatkan 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. Meningkatkan kualitas dan pemasyarakatan Pendidikan pra sekolah.
7. Meningkatkan kualitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI)
8. Meningkatkan kualitas wajib belajar Pendidikan dasar 9 tahun.
9. Meningkatkan kualitas imandantaqwasertabudipekerti.
10. Meningkatkan pengembangan Pendidikan keaksaraan.
11. Meningkatkan Pendidikan kecakapan hidup.
12. Meningkatkan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah (MBS) yang berbasis parenting dan magang.
13. Meningkatkan 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 Pendidikan 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 2025 yang berkaitan dengan rencana pembangunan jangka menengah yang kemudian dijabarkan dalam rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dituangkan dalam rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2025.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tahun 2024 dalam perencanaannya 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.

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 Pendidikan serta tanggap dan jeli dengan perkembangan dunia Pendidikan saat 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.

