

**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN DAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH  
SKPD DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2021**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN 2022**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan & Kebudayaan dapat disampaikan tepat waktu. Hal ini adalah dalam upaya pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintah yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsinya serta urusan wajib perangkat daerah.

Berdasarkan Pasal 69 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Kepala Daerah setelah tahun anggaran berakhir wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban kepada DPRD.

Dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkoordinasi dengan SKPD lainnya, yaitu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Badan Pusat Statistik untuk memperoleh data Kependudukan Kabupaten Tanah Laut per Desember 2021.

Sistematika Penyusunan laporan ini melalui pengumpulan data, pengolahan, dan penganalisisan. Selain itu tim penyusun juga telah banyak menerima masukan dan selalu berkoordinasi dengan stakeholders internal pada organisasi SKPD Dinas Pendidikan dan stakeholders eksternal terkait. Pengumpulan data didasarkan dari data kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021.

Penyelenggaraan Pemerintahan urusan wajib sektor pendidikan merupakan bagian dari kegiatan pemerintahan Kabupaten Tanah Laut. Oleh karena itu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini merupakan informasi yang dapat dijadikan bahan untuk melengkapi laporan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Pelaksanaan Pembangunan Sektor Pendidikan tahun 2021 ini merupakan

aktivitas yang telah ditetapkan secara program dan terarah serta berkesinambungan untuk mencapai target-target pembangunan pendidikan yang diharapkan semakin baik.

Program dan kegiatan yang dilaksanakan diharapkan membawa dampak kearah perbaikan mutu pendidikan seperti hasil Ujian Nasional, serta menaikan peringkat penyelenggaraan pendidikan seperti APK dan APM, menurunkan angka putus sekolah dan kegagalan anak dalam menyelesaikan/menamatkan suatu jenjang pendidikan, serta mengurangi angka buta aksara selain itu meningkatkan pola penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan standar pengelolaan lembaga pendidikan berstandar Nasional.

Kami sangat menyadari bahwa pembangunan pendidikan dilaksanakan untuk mencapai target, oleh karena itu kerjasama untuk meraih hasil yang baik sangat diperlukan. Oleh karena itu dengan segala hormat, kritik, saran dan masukkan membangun merupakan harapan dari para penyelenggara pendidikan.

Semoga apa yang telah kami lakukan ini menjadi sebesar-besar manfaat untuk kita semua. Amiin Ya Robbal Alamiin.

Pelaihari, Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN dan  
KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANAH LAUT,

**Drs. H. ZAINAL ABIDIN**  
**Pembina Utama Muda IV/c**  
NIP. 19641013 198603 1 012

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN DAN</b>	
<b>LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH</b>	
<b>SKPD DINAS PENDIDIKAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .....	3
1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	4
1.2.2 Kondisi Kepegawaian .....	34
<b>BAB II PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN</b>	<b>34</b>
2.1.1 Tujuan .....	34
2.1.2 Sasaran .....	35
2.1.3 Strategi & Kebijakan .....	36
2.2 Priotiras Dalam Pencapaian Visi dan Misi .....	38

2.2.1 Strategi 1 .....	38
2.2.2 Strategi II .....	39
2.2.3 Strategi III .....	40
2.2.4 Strategi VI .....	41
2.3 Program dan Kegiatan .....	42
2.4 Alokasi dan Realisasi Anggaran .....	45
2.4.1 Ringkasan Realisasi Keuangan Tahun Anggaran 2019 .....	45
2.5 Analisa Akuntabilitas Kinerja.....	46
<b>BAB III PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN .....</b>	<b>48</b>
3.1 Tugas Pembantuan Yang Diterima .....	48
3.2 Tugas Pembantuan Yang Diberikan.....	48
<b>BAB IV PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM</b>	
<b>PEMERINTAHAN.....</b>	<b>49</b>
4.1 Kerjasama Daerah .....	49
4.1.1 Mitra yang di ajak kerjasama .....	49
4.1.2 Dasar Hukum .....	49
4.1.3 Bidang Kerjasama .....	50
4.1.4 Nama Kegiatan.....	50
4.1.5 Sumber dan Jumlah Anggaran .....	50
4.2 Koordinasi Dengan Instansi Vertikal Di Daerah .....	51
4.3 Pembinaan Batas Wilayah .....	51

4.4 Pencegahan dan Penanggulangan Bencana .....	51
4.5 Pengelolaan Kawasan Khusus .....	51
4.6 Penyelenggaraan Ketentraman & Ketertiban Umum.....	52
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
5.1 Masalah.....	53
5.2 Solusi .....	53

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Pimpinan Dinas Pendidikan.....	3
Tabel 1. 2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan .....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan di bidang pendidikan merupakan suatu proses investasi jangka panjang manusia yang mempunyai peran penting dalam kerangka pembangunan nasional secara global atau menyeluruh serta memberi kontribusi signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi dan transformasi sosial. Pendidikan sebagai suatu sistem yang paling mempengaruhi, bergantung, berkoordinasi dan sistematis dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang tertulis pada isi Pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia diharapkan bersama menyelenggarakan proses pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa. Untuk itu Setiap Warga Negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status social, ras, etnis dan *gender*. Pemerataan pendidikan yang bermutu akan membekali masyarakat agar memiliki kemampuan menjadi pelaku dalam pembangunan.

Kualitas pendidikan pada jenjang tertentu tidak dapat terlepas dari kualitas pada jenjang di bawahnya. Pendidikan dasar merupakan pondasi untuk pengembangan ke jenjang Sekolah Menengah Atas dan Perguruan Tinggi. Tanpa mengikuti pendidikan dasar, anak tidak dapat menempuh pendidikan pada jenjang berikutnya. Oleh karena itu, peningkatan mutu pendidikan juga harus dimulai pada peningkatan mutu pendidikan dasar. Keberhasilan peserta didik pada

jenjang pendidikan dasar sangat ditentukan oleh kualitas pendidikan pada Sekolah Dasar (SD).

Sadar akan pentingnya kompetensi guru serta sarana dan prasarana dalam menentukan keberhasilan pendidikan nasional, maka pemerintah menetapkan standar dalam pelayanan pendidikan dasar. Standar tersebut disebut dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Standar Pelayanan Minimal (SPM) juga sebagai salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 tahun. Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan yang diselenggarakan daerah. Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota menyelenggarakan pendidikan berdasarkan SPM sesuai dengan Surat Keputusan Mendiknas Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan yang terus diperbaharui yaitu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 15 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota dan yang terakhir adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.

Dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab dipandang perlu adanya pelaporan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD).

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah perwujudan kewajiban

suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

## 1.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut, dulunya di kenal dengan nama Depdikbud. Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut memiliki 8 (delapan) ruang, 1 (satu) ruang pendataan, yang keseluruhan mempunyai luas 1800 m<sup>2</sup> berjarak kurang lebih 3 km dari pusat kota.

Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut berlokasi di Jalan Datu Insad Komp. Perkantoran Gagas Kodepos 70814 Telp. 21039.

Adapun kepemimpinan Dinas Pendidikan selama beberapa periode :

Tabel 1. 1 Pimpinan Dinas Pendidikan

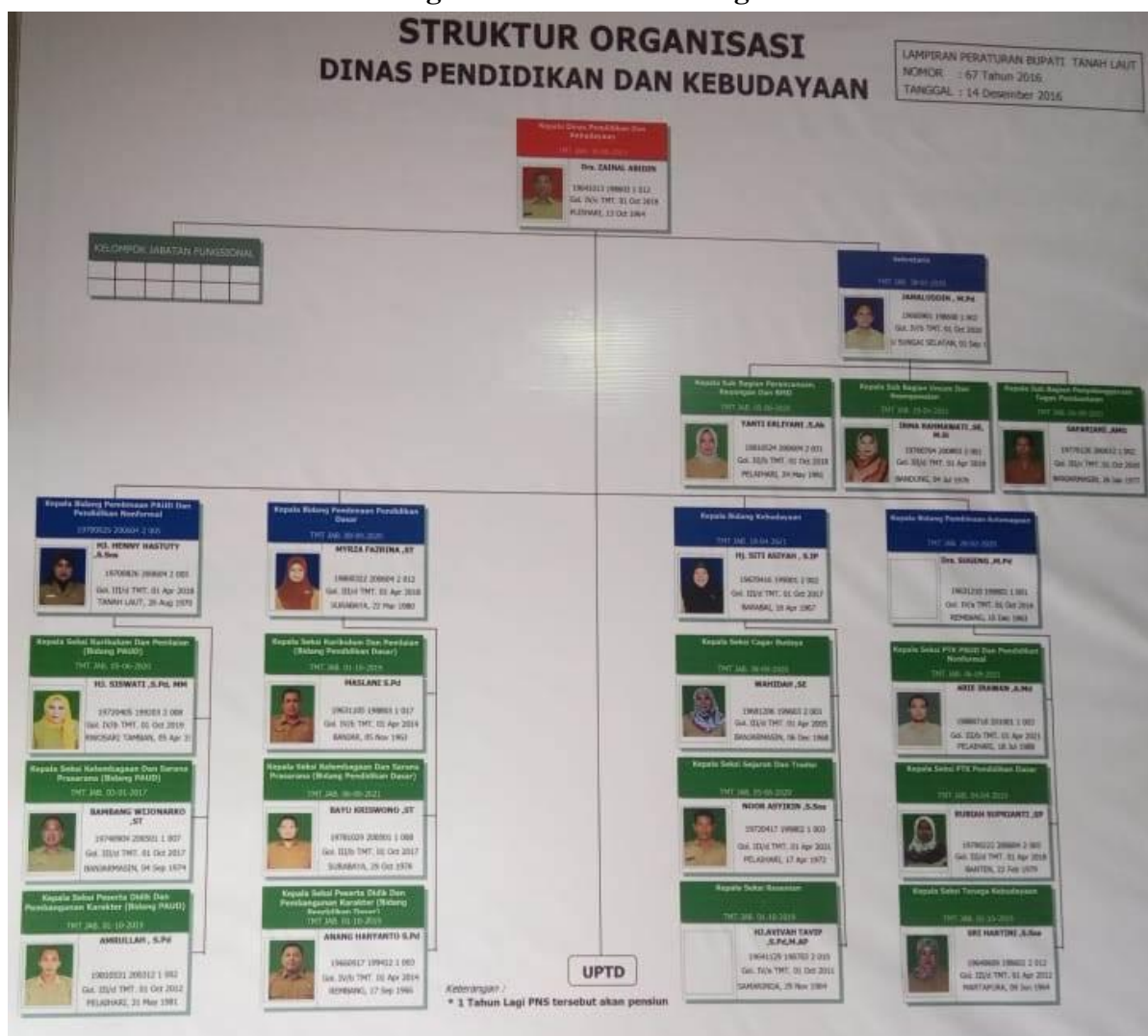
1	Sudaryana, S.Pd	2001 – 2005
2	Drs. H. NoorIfansyah	2005 – 2008
3	H. Hasbullah Mahlan, M.M.Pd	2009 – 2011
4	Drs. H. Sihabuddin Chalid, M.MPd	2011 – 2013
5	Luffiati Uyun, M.Pd	2013 – 2016
6	Abdillah, M.Pd	2017- 2020

7	Masturi, S.STP (Plt Kepala Dinas)	2021
---	-----------------------------------	------

Mempunyai 4 (empat) bidang dan 1 (satu) sekretariat yaitu Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Kebudayaan, Bidang Pembinaan PAUD & PNF, Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan jumlah staf keseluruhan 99 (lima puluh sembilan) orang dan 4 (empat) staf keamanan.

Jumlah sekolah yang berada dibawah ruang lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut sebanyak 289 (empat ratus tiga puluh dua) sekolah.

### 1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Kepala Dinas	: Drs. H. Zainal Abidin
Sekretaris	: Jamaluddin, M.Pd
Kabid Pembinaan Dikdas	: Mirza Fazrina, ST
Kabid Pembinaan PAUD & PNF	: Henny hastuty, S.Sos
Kabid Kebudayaan	: Hj.Siti Aisyah, S.IP
Kabid Pembinaan Ketenagaan	: Drs. Sugeng M.Pd
Kasubag Perencanaan, Keuangan & BMD	: Yanti Erliyani, S.Ak
Kasubbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan	: Safariani, AMG
Kasubag Umum & Kepegawaian	: Irma Rahmawati, SE, M.Si
Kasi Kurikulum & Penilaian PAUD	: Hj. Siswati, S.Pd, MM
Kasi Peserta Didik & Pemb. Karakter PAUD	: Amrullah, S.Pd
Kasi Kelembagaan & Sarpras & PAUD	: Bambang Wijanarko, ST
Kasi Kurikulum & Penilaian Dikdas	: Maslani, S.Pd
Kasi Peserta Didik & Pemb. Karakter Dikdas	: Anang Haryanto, S.Pd
Kasi Kelembagaan & Sarpras Dikdas	: Bakti Purwanto, S.T
Kasi Cagar Budaya	: A. Zulkipli Khairin, S.AP
Kasi Sejarah & Tradisi	: Muhammad Hasuna
Kasi Kesenian	: Avivah Tavip, S.Pd
Kasi PTK PAUD & PNF	: Hartati Budianingsih, S.Pd
Kasi PTK Dikdas	: Rubiah Suprianti, SP
Kasi Tenaga Kebudayaan	: Sri Hartini, S.Sos

Berikut ini adalah tugas pokok dan fungsi dari organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut adalah :

### **Dinas Pendidikan & Kebudayaan**

Uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
3. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;

6. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
7. Mengoordinasikan, membina dan mengawasipengelolaan pendidikan dasar;
8. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
9. Mengoordinasikan, membina, mengawasidan menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
10. Mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
11. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
12. Mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
13. Mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan sejarah local kabupaten;
14. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan cagar budaya;
15. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkanpemberian rekomendasi/penerbitanizin bidang kebudayaan;

16. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan permuseuman kabupaten;
17. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Memantau dan mengevaluasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
19. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan ;
20. Membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
21. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Sekretariat**

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

1. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
2. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
3. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
4. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
5. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;



6. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data dan informasi di sekretariat, bidang ketenagaan, bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
7. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengaturlah rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di sekretariat, bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
8. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan kepegawaian dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
9. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi:
10. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar dan kebudayaan;
11. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, dan kebudayaan;

12. mengelola Barang Milik Daerah dan Negara dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
13. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
14. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;  
dan
16. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Subbag Perencanaan, Keuangan & BMD**

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan dan Barang Milik Daerah;
2. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan anggaran Dinas;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
4. Menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah padadi sekretariat, bidang ketenagaan, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, dan kebudayaan;

5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Subbag Umum & Kepegawaian**

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
2. Melaksanakan fasilitasi penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
3. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memfasilitasi bantuan hukum;

5. Melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di sekretariat, bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang kebudayaan;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, pengembangan karir terhadap Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) pada sekretariat, bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan kebudayaan;
7. Mengusulkan kenaikan pangkat bagi JFU, dan mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi JFU dan JFT di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
8. Menyusun bahan usulan mutasi dan promosi tenaga pendidik dan kependidikan;
9. Menyampaikan keadaan JFU dan JFT (kelebihan dan atau kekurangandi lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian; dan
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Subbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan**

Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kelembagaan manajemen sekolah dasar dan SLTP;
2. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bidang Pembinaan PAUD & PNF**

Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Non Formal sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian;
5. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana;

6. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
7. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
8. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
9. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum;
10. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional kesetaraan;
12. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan pengembangan lingkungan sekolah sehat;

13. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Kurikulum & Penilaian PAUD & PNF**

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;

7. Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
9. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
10. Menyusun bahan silabus dan modul pembelajaran;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Seksi Kelembagaan & Sarana Prasarana PAUD & PNF**

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak



usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
7. Menyusun bahan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF**

Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
6. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai berikut:

1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pembinaan pendidikan dasardengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
2. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasaranaserta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
3. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta pendidikan dan pembangunan karakter pendidikan sekolahdasar dan menengah pertama;
4. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
5. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan / rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;

6. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
7. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dasar; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Kurikulum & Penilaian Pendidikan Dasar**

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
5. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;

6. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
7. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar**

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;

6. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
7. Menyusun bahan penerbitan perizinan/ non perizinan/ rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar**

Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;

5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
6. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bidang Kebudayaan**

Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagai berikut:

1. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah,

pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;

4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
5. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
6. Menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
7. Menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
8. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
9. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat kabupaten;
10. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan penerbitan perizinan/ non perizinan/ rekomendasi membawa cagar budaya keluar kabupaten;



11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;  
dan
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Cagar Budaya**

Uraian tugas Seksi Cagar Budaya sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cagar budaya;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang cagar budaya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data cagar budaya;
5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
6. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
7. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
8. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten;
9. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pendaftaran cagar

budaya;

10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi penetapan cagar budaya g. pengawasan dan evaluasi;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan cagar budaya;
12. Menyiapkan bahan dukungan pelayanan teknis administrasi layanan cagar budaya
13. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Cagar Budaya; dan
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Sejarah dan Tradisi**

Uraian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sejarah dan tradisi;
3. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sejarah dan tradisi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sejarah dan tradisi;
5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas serta lembaga adat;

6. Menyusun bahan pelestarian tradisi;
7. Menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
8. Menyiapkan dan menganalisis bahan pemberian apresiasi penulisan sejarah;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kesejarahan;
10. Menyiapkan bahan dukungan pelayanan teknis administrasi pembinaan sejarah local;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Kesenian**

Uraian tugas Seksi Kesenian sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian;
2. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesenian;

3. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang kesenian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesenian;
5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
6. menyusun bahan pembinaan kesenian;
7. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana kesenian;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pertunjukan, festival dan pameran kesenian;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kesenian;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan revitalisasi seni yang hampir punah;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesenian; dan
12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bidang Pembinaan Ketenagaan**

Uraian Tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai berikut:

1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan

criteria bidang pembinaan ketenagaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

2. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan k e t e n a g a a n pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal,sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan tenaga kebudayaan;
3. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar,sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan;
4. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal,sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan dan disampaikan ke sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
5. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan;

6. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan bagi tenaga cagar budaya dan tenaga kesejarahan,tenagatradisi,tenagakesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan; dan
8. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Seksi PTK PAUD & PNF**

Uraian Tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendiidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaranSeksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendiidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan pendiidkan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendiidkan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

4. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
6. menyusun bahan rencana kebutuhan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
7. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi PTK Dikdas**

Uraian Tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

2. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
3. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
6. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Tenaga Kebudayaan**

Uraian Tugas Seksi Tenaga Kebudayaan sebagai berikut :



1. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tenaga Kebudayaan;
2. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tenaga kebudayaan;
3. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria bidang tenaga kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tenaga kebudayaan;
5. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
6. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
7. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
8. menyiapkan dan menganalisis bahan pemberian penghargaan kepada pelaku seni;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kebudayaan; dan

10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### 1.2.2 Kondisi Kepegawaian

Jumlah PNS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut meliputi tenaga administrasi yang tersebar pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Bidang Dikdas, Bidang Kebudayaan dan Bidang GTK. Pegawai tersebut memiliki latar belakang yang dapat klasifikasi berdasarkan tingkat pendidikan dan pangkat. Adapun jumlah pegawai berdasarkan Golongan berikut ini:

Tabel 1. 2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	TINGKAT GOLONGAN	JUMLAH	
1	Golongan IV	930	orang
2	Golongan III	1627	orang
3	Golongan II	217	orang
4	Golongan I	13	orang
Jumlah			orang

## PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

### 1.2.3 Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka harus dirumuskan secara lebih kongkrit, nyata, terarah dan operasional yang dirumuskan tujuan strategis. Tujuan merupakan penjabaran dari misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut yang akan dicapai selama 5 (lima) Tahun, dengan tujuan sebagai berikut :

1. Terwujudnya pemerataan dan perluasan akses pelayanan pendidikan yang berkualitas disemua jenjang.
2. Terwujudnya kualitas pendidikan yang berdaya saing.
3. Terwujudnya Kawasan Cagar Budaya Yang di Lestarkan
4. Terwujudnya tata kelola administrasi yang tertib, efektif dan efisien

#### **1.2.4 Sasaran**

Sasaran strategis merupakan penjabaran dan tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah yang diupayakan dalam bentuk kuantitatif, sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal nyata yang ingin dicapai melalui tindakan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan focus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Untuk itulah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut telah merumuskan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya akses dan layanan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesenjangan.
2. Meningkatnya Kualitas Pendidikan.
3. Meningkatnya cakupan Peserta Didik Pendidikan Dasar.
4. Meningkatnya Kualitas PAUD & PNF
5. Meningkatnya cakupan peserta didik PAUD & PNF.
6. Meningkatnya mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7. Meningkatnya Budaya lokal yang Lestari.

8. Meningkatnya kualitas Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan.
9. Meningkatnya kelancaran pengelolaan administrasi perkantoran.
10. Meningkatnya kualitas SDM
11. Meningkatnya kelancaran perencanaan, keuangan dan BMD
12. Meningkatnya Kelancaran Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

### **1.2.5 Strategi & Kebijakan**

Untuk menjalankan tujuan dan sasaran rencana strategis tersebut, dipandang perlu untuk mengembangkannya ke dalam sebuah aspek strategis yang tertuang pada program dan kebijakan-kebijakan.

## **1. Strategi**

Program Pokok Pembangunan Pendidikan Nasional, sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Pendidikan Nasional tahun 2013 – 2018, terdapat 5 (lima) pilar utama program yang harus dilaksanakan ditambah 1 (satu) program yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.

Sejalan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut mempunyai kapasitas dalam menyusun program operasional, sistem informasi, dan sistem pembiayaan dalam rangka meningkatkan mutu

pelayanan pendidikan yang merata pada semua tingkat dan jenjang pendidikan. Adapun strategi pencapaian tujuan tersebut adalah:

- a. Menyediakan layanan pendidikan yang luas, merata, dan terjangkau pada semua jenis dan jenjang pendidikan.
- b. Meningkatkan kualitas dan relevansi layanan pendidikan melalui peningkatan kualifikasi, kompetensi pendidik, dan sarana pembelajaran pada semua jenis dan jenjang pendidikan.
- c. Memberikan kepastian dan jaminan memperoleh layanan pendidikan melalui kerjasama dunia usaha dan dunia industri.

## **2. Kebijakan**

Berdasarkan strategi diatas maka perlu dijabarkan dalam bentuk kebijakan-kebijakan teknis sebagai pedoman dan acuan penyelenggaraan kegiatan disemua bidang sehingga akan terjadi sinkronisasi yang akan menunjang tercapainya sasaran kegiatan, Hal ini juga akan dapat dijadikan sebagai bahan pengawasan dan evaluasi keberhasilan sebuah program kegiatan. Arah Kebijakan Pendidikan 5 tahun kedepan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun.
- b. Meningkatkan kualitas penyediaan dan pemerataan sarana prasarana pendidikan
- c. Meningkatkan standar satuan pendidikan dari setiap jenjang minimal satu sekolah menjadi unggul dalam bidang saptas, mutu dan prestasi.

- d. Mengintegrasikan (regrouping) sekolah-sekolah yang berdekatan dengan murid yang kurang dari 100 sd 150 orang.
- e. Meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik agar lebih mampu mengembangkan kompetensinya.
- f. Menyempurnakan manajemen pendidikan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perbaikan mutu pendidikan.
- g. Meningkatkan budaya baca bagi pelajar dan masyarakat.
- h. Mengembangkan sekolah yang berkarakter dan unggul.
- i. Meningkatkan prestasi dan motivasi siswa dengan penyediaan dana beasiswa berprestasi.
- j. Memfasilitasi akademi/politeknik dalam pendirian dan pengembangannya.

### **1.3 Priotiras Dalam Pencapaian Visi dan Misi**

Strategi merupakan upaya yang sistematis melalui pengintegrasian dari tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan untuk mencapai misi yang telah ditetapkan. Kelima strategi pembangunan pendidikan dikabupaten tanah laut pada priode Empat Tahun mendatang tergambar sebagai berikut :

#### **1.3.1 Strategi 1**

Perluasan dan pemerataan akses PAUD bermutu dilakukan melalui :

1. Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUDvbermutu yang merata, yang meliputi pemenuhan guru TK/TKLB bermutu; penyediaan layanan PNF bermutu; pelaksanaan diklat bidang TKbermutu;

2. Perluasan dan pemerataan akses PAUD & PNF bermutu; serta
3. Ketersediaan model pembelajaran, sarana dan prasarana bermain yang edukatif, data dan informasi, dan pelaksanaan akreditasi PAUD & PNF

Masa usia dini merupakan priode (*golden age*) bagi perkembangan anak untuk memperoleh pendidikan. Priode ini adalah masa yang berharga dan sangat penting bagi seorang anak untuk mengenali berbagai macam fakta di lingkungannya sebagai stimulant terhadap perkembangan kepribadian, psikomotor, kognitif maupun sosialnya yang dapat diperoleh melalui pendidikan anak usia dini (PAUD), yang meliputi TK/RA untuk anak usia 5-6 tahun, serta kelompok bermain, taman penitipan anak, dan berbagai program serupa untuk anak usia 3-4 Tahun.

### 1.3.2 Strategi II

Perluasan dan pemerataan akses pendidikan dasar universal bermutu melalui :

1. Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar bermutu yang merata antar kecamatan yang meliputi penyediaan guru SD/SDLB dan SMP/SMPLB bermutu; penyediaan pendidik Paket A & B bermutu; diklat bidang SD dan SMP bermutu yang merata antar kecamatan;
2. Perluasan dan pemerataan akses SD dan SMP
3. Penyediaan model pembelajaran, alat peraga yang edukatif, data dan informasi berbasis tehnologi, dan standar mutu pendidikan dasar, serta keterlaksanaan akreditasi pendidikan dasar.

Program wajib belajar 9 Tahun bertujuan untuk meningkatkan perluasan dan pemerataan layanan pendidikan dasar yang bermutu dan terjangkau, baik melalui jalur formal maupun nonformal. Dengan demikian, seluruh anak usia 7-15 Tahun dapat memperoleh pendidikan paling tidak sampai Sekolah Menengah Pertama atau sederajat. Upaya peningkatan akses pendidikan terutama untuk tingkat pendidikan wajib belajar 9 Tahun, telah berhasil mencapai kinerja yang cukup signifikan.

### **1.3.3 Strategi III**

Perluasan dan pemerataan akses pendidikan orang dewasa berkelanjutan yang berkesetaraan gender dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dilaksanakan melalui :

1. Perluasan dan pemerataan akses pendidikan orang dewasa bermutu, berkesetaraan gender, dan relevandengan kebutuhan masyarakat yang berkesetaraan gender, perluasan dan pemerataan akses kursus dan pendidikan life skill bermutu;
2. Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan orang dewasa berkelanjutan yang berkesetaraan gender dan relevan dengan kebutuhan masyarakat;
3. Penyediaan model pembelajaran, data dan informasi, dan standar nasional pendidikan orang dewasa berkelanjutan serta keterlaksanaan akreditasi pendidikan orang dewasa.



### 1.3.4 Strategi VI

Penguatan tata kelola, sistem pengendalian manajemen, dan sistem pengawasan intern dilakukan melalui :

1. Penguatan tata kelola dan sistem pengendalian manajemen di satuan kerja yang meliputi penguatan tata kelola dan sistem pengendalian manajemen;
2. Penguatan tata kelola dan sistem pengendalian manajemen yang meliputi perwujudan pelayanan prima dalam perencanaan dan kerja; perwujudan pelayanan prima di bidang pengelolaan anggaran; perwujudan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian yang andal; perwujudan layanan prima di bidang organisasi; dan perwujudan pelayanan prima dalam menunjang fungsi pelayanan umum dinas;
3. Penyediaan dan pendayagunaan buku ajar, kebahasaan, e-pendidikan, kehumasan, dan sistem sekolah sehat yang meliputi perwujudan layanan prima di bidang informasi dan kehumasan pendidikan; perwujudan layanan prima dalam pendidikan dan pelatihan pegawai; penyediaan bukuajar yang bermutu; penyediaan TIK untuk e-learning dan e-administrasi pada satuan pendidikan dan satker; perwujudan bahasa Indonesia sebagai bahasa ilmu dan teknologi serta pilar pemerkukuh persatuan dan kesatuan bangsa; dan perwujudan sekolah sehat dan kebugaran jasmani peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.
4. Penguatan sistem pengendalian manajemen dan sistem pengawasan internal yang meliputi pencapaian intensifikasi dan ekstensifikasi

pengawasan yang akuntabel, pencapaian audit investigasi sesuai dengan standar audit, dan perwujudan pelayanan prima dalam manajemen operasional Dinas Pendidikan.

#### **1.4 Program dan Kegiatan**

Adapun Program Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Tahun Anggaran 2021 adalah Sebagai Berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Penyediaan rapat rapat, konsultasi dan koordinasi
  - b. Penyediaan jasa, bahan, peralatan, dan perlengkapan perkantoran
  - c. Penyediaan jasa penunjang SKPD
2. Program Pemenuhan, Peningkatan Sarana/Prasarana Kerja dan Kualitas Sumber Daya Manusia
  - a. Pengadaan sarana dan prasarana perkantoran
  - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran
  - c. Pembangunan gedung kantor
  - d. Peningkatan kemampuan teknis aparatur
3. Program penyebaran informasi pembangunan dan pelayanan SKPD
  - a. Pelaksanaan kegiatan pameran pembangunan
  - b. Pembuatan dan pemeliharaan sistem informasi
4. Program Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF
  - a. Penyediaan biaya operasional pendidikan daerah BOP kesetaraan
  - b. Penyelenggaraan paket A, Paket B dan Paket
  - c. Pembinaan, Pengembangan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF

- d. Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD Negeri ( Dak Non fisik )
  - e. Pembinaan Kelembagaan dan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNF
  - f. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan ( Dak Non fisik )
  - g. Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter anak usia dini
  - h. Bantuan Penyelenggaraan SKB ( Dak SKB )
  - i. Penyediaan biaya operasional Pendidikan daerah BOP PAUD
  - j. Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal
  - k. Penyelenggaraan Ujian Nasional Kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C
5. Program Pengembangan Pelestarian Adat dan Kebudayaan Daerah
- a. Pembinaan pengembangan pelestarian cagar budaya daerah
  - b. Pembinaan pengembangan pelestarian sejarah dan tradisi budaya daerah
  - c. Pembinaan pengembangan pelestarian kesenian daerah
6. Program Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Kinerja SKPD
- a. Penyusunan perencanaan dan kinerja SKPD
  - b. Penyusunan laporan keuangan
  - c. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
- a. Pembinaan, pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar
  - b. Penyelenggaraan ujian nasional pendidikan dasar
  - c. Pembinaan kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar
  - d. Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar

- e. Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD/MI/SDLB dan SMP/MTS serta pesantren Salafiyah dan Satuan Pendidikan Non-Islam Setara SD dan SMP
  - f. Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA)
  - g. Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tingkat SD ( DAK )
  - h. Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tingkat SMP ( DAK )Pembangunan gedung sekolah
8. Program Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kebudayaan
- a. Pembinaan peningkatan mutu tenaga kebudayaan
  - b. Pembinaan peningkatan mutu pendidik, tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal
  - c. Pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dasar  
Pelaksanaan Sertifikasi pendidik
  - d. pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi
9. Program Manajemen Pelayanan Pendidikan
- a. Fasilitasi Pendidikan Inklusi
  - b. Fasilitasi Desa Sahabat Keluarga
  - c. Pengendalian dan pengawasan penerapan azas efisiensi dan efektivitas  
penggunaan dana dekonsentrasi dan dana tugas  
pembantuanPelaksanaan evaluasi hasil kinerja bidang pendidikan

## 1.5 Alokasi dan Realisasi Anggaran

### 1.5.1 Ringkasan Realisasi Keuangan Tahun Anggaran 2020

Penyampaian realisasi keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 adalah meliputi semua laporan dan berbagai penjelasannya yang mengikuti laporan tersebut, yaitu:

1. Sebagai bentuk dari pertanggung jawaban pengelolaan keuangan selama satu periode untuk Tahun Anggaran 2020, dan
2. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan yang baik (*good governance*).

Tujuan penyampaian realisasi keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 adalah :

1. Menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas, ekonomi maupun social Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Menyajikan informasi mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan dalam satu priode pelaporan untuk Tahun Anggaran 2021.
3. Membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah direncanakan.

Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip penghematan dan efisiensi namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan – kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD.

Berikut kami sajikan beberapa keterangan atas ringkasan laporan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut untuk Tahun Anggaran 2021, yaitu sebagai berikut:

### 1.6 Analisa Akuntabilitas Kinerja

No	Uraian	Jumlah
1.	Realisasi Belanja	Rp 421. 848.141.998,-
2.	Penyetoran Pajak Yang di Pungut Ke Kas Negara	Rp 386.388.263,-
3.	Penyetoran Piutang Pajak	-
4.	Pengembalian Belanja di Setor ke Kas Daerah (kontrapos)	Rp 29.661.384,-
5.	Buku Pembantu Kas Tunai	Rp 0,-
6.	Penyetoran Sisa UYHD 2020	Rp 745.296.000,-
7.	Penyetoran Sisa TU	Rp 0,-
8.	Penyetoran Sisa UYHD 2021	Rp 213.154.748,-
9.	Penyetoran Sisa Gaji Guru PNS	Rp 0,-

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	Lebih dari 85%	Sangat Baik
II	70% s.d 84.99%	Baik
III	60% s.d 69.99%	Cukup
IV	Kurang dari 60%	Kurang

Mengacu pada diskripsi capaian kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut secara keseluruhan, bersama ini kami sampaikan realisasi keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2021.

Berikut kami sampaikan capaian realisasi Total anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan pagu keseluruhan Rp. 523.333.315.276 Realisasi Rp. 421.848.141.998 dengan prosentase 85,67% dengan kategori capaian sangat baik dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten prosentase 85 % dengan kategori capaian sangat baik
2. Program Pengelolaan Pendidikan Prosentase 69% dengan kategori capaian Baik
3. Program Pengembangan Kurikulum Prosentase 33,61% dengan kategori capaian kurang
4. Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan Prosentase 54,15 dengan kategori capaian kurang
5. Program Pengembangan Kebudayaan Prosentase 52,68% dengan kategori capaian kurang
6. Program Pengembangan Kesenian Tradisional Prosentase 75,81% dengan kategori capaian Baik
7. Program Pembinaan Sejarah Prosentase 75,87 dengan kategori capaian baik
8. Program Pelestarian Cagar Budaya Prosentase 98,51 dengan kategori sangat baik

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN**

#### **2.1 Tugas Pembantuan Yang Diterima**

Pada Tahun Anggaran 2021, Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut tidak melaksanakan Tugas Pembantuan.

#### **2.2 Tugas Pembantuan Yang Diberikan**

Dengan tidak dilaksanakannya Tugas Pembantuan pada Tahun Anggaran 2021, maka tidak ada Tugas Pembantuan yang diberikan kepada UPTD Kecamatan ataupun Kelurahan dan Desa dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.



## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN**

#### **3.1 Kerjasama Daerah**

##### **3.1.1 Mitra yang di ajak kerjasama**

Dinas Pendidikan memiliki kerjasama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan dalam Penyaluran Dana BOS Pusat ke sekolah sekolah jenjang pendidikan dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kerja sama dengan Kementerian Agama Kabupaten Tanah Laut terkait penyelenggaraan ujian nasional sekolah, Kerja sama dengan kantor pajak terkait koordinasi dan konsultasi masalah perpajakan.

##### **3.1.2 Dasar Hukum**

1. Naskah Perjanjian Hibah BOS Nomor : 028/709.k-Set/PTP/Disdikbud/2018 Nomor : 420.2/132a/Dikbud-Tala/III/2018
2. UU 20 / 2003 : Sist. Pend. Nas.
3. PERMENDAGRI 62 / 2011
4. IPSAP 02 / 2011
5. PERMENDIKBUD 08 / 2017
6. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah
7. PERMENDAGRI Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah

8. PERMENDAGRI Nomor 62 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan BOS
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0119 Tahun 2017 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun 2012 nomor 60

### **3.1.3 Bidang Kerjasama**

Bidang kerjasama antara lain hibah dana bos, dengan kemenag penyelenggaraan Ujian Nasional Sekolah.

### **3.1.4 Nama Kegiatan**

1. Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD/MI/SDLB dan SMP/MTS serta pesantren Salafiyah dan Satuan Pendidikan Non-Islam Setara SD dan SMP
2. Penyelenggaraan ujian SD/MI
3. Penyelenggaraan ujian nasional SMP/MTs

### **3.1.5 Sumber dan Jumlah Anggaran**

Adapun sumber belanja adalah APBD dan APBN dengan Jumlah dana BOS Rp. 42.194.074.521,-

### **3.2 Koordinasi Dengan Instansi Vertikal Di Daerah**

Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut melakukan koordinasi dengan kepolisian Sektor yang ada di Kabupaten Tanah Laut berkaitan dengan keamanan Ujian Nasional.

### **3.3 Pembinaan Batas Wilayah**

Pembinaan batas wilayah dilakukan instansi lain pada SKPD Kabupaten Tanah Laut.

### **3.4 Pencegahan dan Penanggulangan Bencana**

Pencegahan dan penanggulangan bencana dilakukan instansi lain di SKPD Kabupaten Tanah Laut, saat ini Dinas Pendidikan & Kebudayaan masih berkonsentrasi pada bidang pendidikan, Sehingga Pendidikan masih merupakan prioritas.

### **3.5 Pengelolaan Kawasan Khusus**

**Kabupaten Tanah Laut merupakan kawasan khusus, mengingat salah satu kecamatan di Kabupaten Tanah Laut menjadi kawasan strategis Nasional, dimana akan dibangun pelabuhan dengan skala besar yang berlokasi di Kecamatan Jorong. Namun pengelolaan kawasan khusus tidak termasuk dalam program dan kegiatan Dinas Pendidikan & Kebudayaan.**

### **3.6 Penyelenggaraan Ketentraman & Ketertiban Umum**

Penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum merupakan kepentingan bersama guna menciptakan suatu kondisi yang nyaman sehingga dapat secara maksimal dalam berkonsentrasi dalam pelaksanaan pembangunan. Untuk itu Dinas Pendidikan secara tidak langsung ikut berpartisipasi, namun saat ini hanya terbatas di lingkup sekolah dan lingkup Dinas Pendidikan & Kebudayaan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Masalah**

1. Seluruh program kegiatan dilaksanakan dengan tingkat pencapaian 80,61 % pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2021
2. Terjadinya penumpukan pelaksanaan kegiatan pada triwulan ke III dan IV pada tahun anggaran 2021. Hal ini disebabkan karena adanya perubahan regulasi pada beberapa kegiatan, terutama kegiatan yang berhubungan dengan fisik/ teknis (pembangunan dan rehabilitasi).
3. Kurangnya tenaga yang profesional di beberapa bidang sehingga belum tercipta Profesionalisme Birokrasi pada Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.

### **4.2 Solusi**

1. Melakukan perencanaan yang akurat dengan didasarkan data yang akurat dan melakukan analisis tingkat kebutuhan secara skala prioritas;
2. Melakukan pengentrian RKA dengan teliti dan menempatkan mata anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Melakukan analisis tingkat kebutuhan tenaga dengan bidang, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. Mengajukan permintaan kebutuhan tenaga yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi di masing-masing bidang yang diperlukan;
5. Memberikan pelatihan kepada tenaga-tenaga staf yang belum mampu untuk penguasaan informasi teknologi dan administrasi; dan
6. Menciptakan sebuah sistem dengan memanfaatkan teknologi informasi yang terintegrasi dalam rangka percepatan pelaksanaan pekerjaan.

Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut sebagai bagian dari perangkat daerah yang diberi tugas untuk melaksanakan Urusan Wajib Bidang Pendidikan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain dari pada itu, pada hakikatnya pembangunan adalah untuk dapat dinikmati dan dirasakan oleh masyarakat Kabupaten Tanah Laut khususnya pembangunan bidang Pendidikan. Keberhasilan pembangunan bidang pendidikan akan mengangkat kualitas sumber daya manusia yang merupakan modal pembangunan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya bidang pendidikan ukuran keberhasilannya memerlukan jangka waktu lama dalam arti kata investasi yang ditanamkan di bidang pendidikan (*human investation*) hasilnya dapat diketahui dalam beberapa tahun ke depan.

LPPD Dinas Pendidikan & Kebudayaan yang disusun menjadi acuan dalam pelaksanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pendidikan. Komponen eksternal Dinas Pendidikan & Kebudayaan sebagai pihak-pihak yang dapat memberikan sumbang saran untuk kemajuan pembangunan pendidikan di Kabupaten Tanah Laut merupakan wujud dari pembangunan partisipasi stakeholder. Oleh karena itu membangun dunia pendidikan di daerah ini perlu adanya sinergisitas dari sebuah proses perubahan yang secara gradual dan terprogram dan untuk mencapai cita-cita mencerdaskan masyarakat.