

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMEN PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

**KANTOR
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. Gatot Subroto No. 20B Komplek Perkantoran Sewakul
☎ 6921134-6922535 Fax. (024) 6921134 Ungaran ✉ 50501

TAHUN 2019

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Kelembagaan Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang.

Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga (DISDIKBUDPORA) Kabupaten Semarang merupakan salah satu Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang dimana kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang.

Adapun Tugas Pokok Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang adalah :

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Lokasi Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang terletak di :

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 20B Komplek Perkantoran Sewakul

Telepon : (024) 6921134-6922535

Fax : (024) 6921134

Kelurahan : Bandarjo

Kecamatan : Ungaran Barat

Kabupaten : Semarang

VISI

DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SEMARANG
TERWUJUDNYA INSAN YANG BERKARAKTER DAN KOMPETITIF
BERLANDASKAN GOTONG ROYONG

MISI

DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SEMARANG

1. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan bermutu berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
2. Meningkatkan akses pendidikan yang merata, terjangkau, setara, adil dan berkelanjutan.
3. Meningkatkan kompetensi, kualifikasi, kesejahteraan dan penghargaan serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Mengembangkan dan melestarikan nilai budaya dan karya budaya.
5. Mewujudkan layanan penyelenggaraan layanan pendidikan yang akuntabel, berbudaya dan berkarakter dengan melibatkan semua pihak.

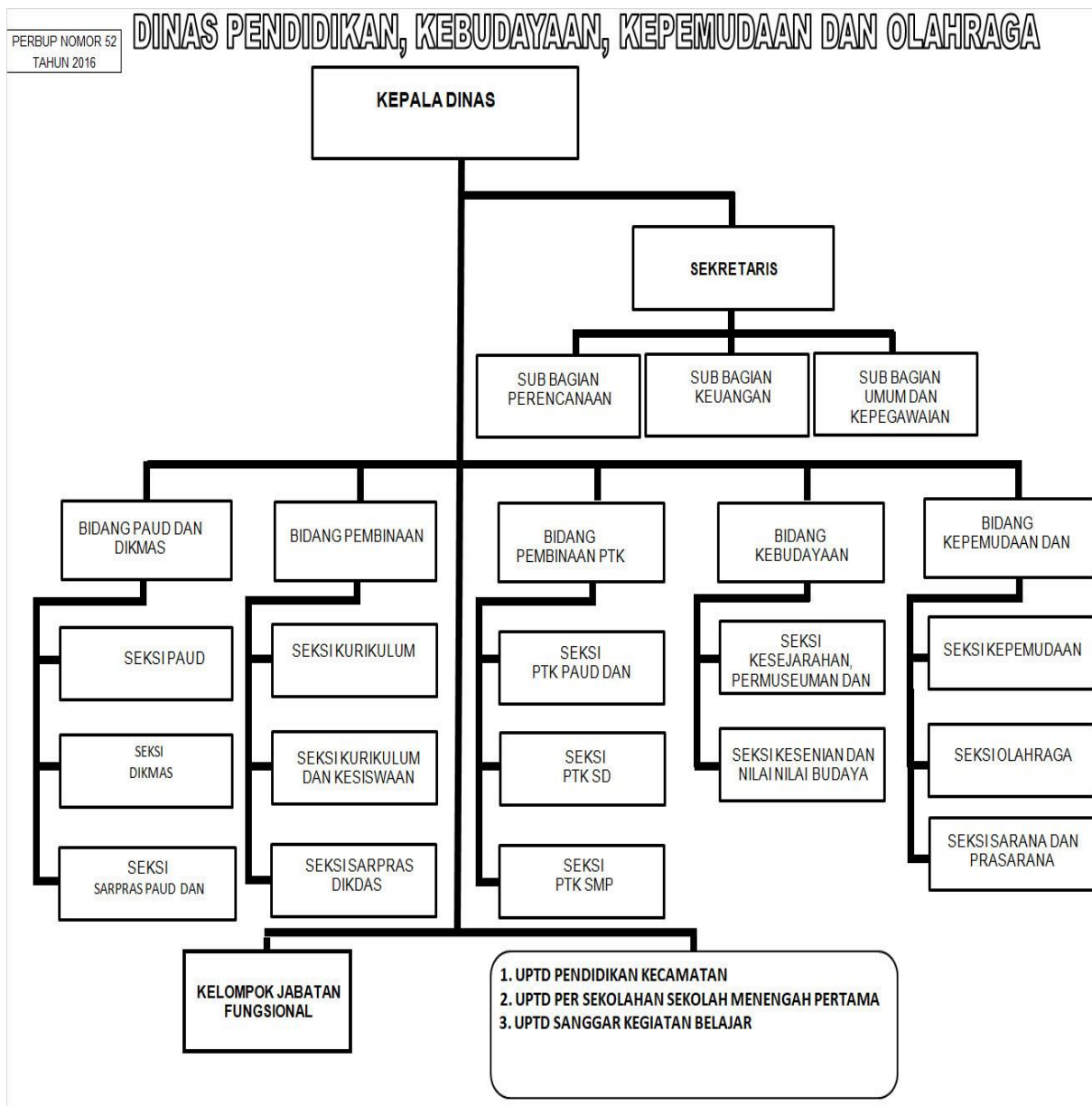
1. Susunan Organisasi

Berdasarkan Lampiran XXV Peraturan Bupati Semarang Nomor Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat
 3. Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 1. Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar
 2. Seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama
 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar
5. Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
 1. Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat
 2. Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 3. Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
6. Bidang Kebudayaan
 1. Seksi Kesejarahan, Permuseuman Dan Kepurbakalaan

2. Seksi kesenian dan nilai-nilai budaya
7. Bidang kepemudaan dan olahraga
 1. Seksi Kepemudaan
 2. Seksi olahraga
 3. Seksi sarana dan prasarana olahraga
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Susunan Organisasi Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang



2. Sesuai dengan Lampiran XXV Keputusan Bupati Semarang Nomor Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

A. KEPALA

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga pendidikan, Kebudayaan serta Kepemudaan dan Olahraga;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga pendidikan , Kebudayaan Serta Kepemudaan Dan Olahraga ;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar , Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat , Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan pramuka baik melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun Profil Pendidikan, Laporan Bidang pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Data Pendidikan;

- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi (TI) Dinas serta memfasilitasi penerapan teknologi informasi (TI) di Satuan Pendidikan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan dibidang keuangan lingkungan Dinas;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan;
- f. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan sekolah swasta;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

- dan Pendidikan Masyarakat dan Bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang berjenjang dan berkelanjutan;
 - g. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan kerjasama dengan luar negeri untuk pengembangan program bidang kesetaraan serta pendayagunaan program telekomunikasi untuk pengelolaan program kesetaraan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibidang Pendidikan Anak Usia Dini.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan ;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyusun pedoman penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan kegiatan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga dan kesenian;
- k. merekomendasikan ijin pendirian, ijin operasional, akreditasi, penegrian dan pencabutan ijin serta merekomendasikan pemberian bantuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri untuk pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibidang Pendidikan Masyarakat

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Masyarakat;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Pendidikan Masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan keaksaraan, pendidikan dan keterampilan kerja serta pendidikan masyarakat sejenisnya.
- f. melaksanakan program peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat;
- g. melaksanakan program kesetaraan meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- h. menyiapkan rekomendasi perijinan dan atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kerjasama;
- i. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan jejaring kemitraan untuk pengembangan program bidang Pendidikan Masyarakat serta pendayagunaan program telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pendidikan Masyarakat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

I. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat;

- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar, kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama serta sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Pendidikan Dasar;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu pengelolaan sekolah, olahraga, kesenian, dan keterampilan secara berjenjang serta berkelanjutan tingkat Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Dasar;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar ;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (Ujian Akhir Sekolah dan uji kompetensi siswa) Sekolah Dasar sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar ;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- m. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, dan pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar swasta;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;

- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir, Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional) Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi Sekolah Menengah Pertama, penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- d. mendata, memverifikasi, memvalidasi dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- e. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Pendidikan Dasar;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

N. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga dibidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

O. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengusulkan impassing Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. mengusulkan ijin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
- j. mengusulkan impassing Pendidik Sekolah Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. mengusulkan impassing Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. mengusulkan dan mengurus izin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. mengusulkan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. BIDANG KEBUDAYAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dibidang kebudayaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebudayaan ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI KESEJARAHAN, PERMUSEUMAN DAN KEPURBAKALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- d. melaksanakan pendataan/inventarisasi pelestarian dibidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan dalam rangka pemetaan situs dan peninggalan sejarah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dibidang kesejarahan, permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. memfasilitasi dan mengembangkan penulisan sejarah antara lain melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman nilai-nilai, dan penyebaran informasi sejarah daerah;
- g. menanamkan nilai-nilai sejarah daerah dan nasional melalui kegiatan-kegiatan kebudayaan dan kependidikan;
- h. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi cagar budaya (BCB) untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan serta upaya penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, dan penelitian cagar budaya (BCB);
- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap upaya pelestarian peninggalan sejarah dan cagar budaya (CB);
- j. mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pelestarian sejarah dan kepurbakalaan;
- k. melaksanakan konservasi kebudayaan;

- l. menyiapkan rekomendasi izin pemindahan cagar budaya (CB) dari Kabupaten Semarang ke daerah lain;
- m. menerima permohonan kepemilikan cagar budaya (CB) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. SEKSI KESENIAN DAN NILAI-NILAI BUDAYA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesenian dan nilai-nilai budaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kesenian dan Nilai-Nilai Budaya;
- d. melaksanakan pendataan, penggalian, pengkajian, penulisan, pengarsipan, pendokumentasian, penanaman, penyebarluasan perlindungan, dan pemeliharaan serta apresiasi produk kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pelestarian dibidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan pada lembaga-lembaga kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- g. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha pembuatan film oleh tim asing, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD,DVD) bioskop, pertunjukan film keliling, penayangan melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- h. memberikan rekomendasi teknis perizinan kegiatan kesenian, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- i. mengusulkan calon penerima penghargaan bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- j. memfasilitasi kegiatan kesenian yang akan pentas baik di dalam daerah maupun diluar daerah Kabupaten Semarang;
- k. mengusulkan karya industri budaya untuk dipatenkan berdasarkan peraturan yang berlaku.;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan Dan Kepemudaan dan Olahraga dibidang Kepemudaan dan Olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran dibidang Kepemudaan Dan Olahraga;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepemudaan dan Olahraga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga melalui penetapan kebijakan, penataran/pelatihan, koordinasi, konsultasi, komunikasi, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, uji coba, kompetisi, bantuan, pemudahan, perijinan dan pengawasan;
- f. Merumuskan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah dan penyediaan informasi sarana prasarana olahraga dilingkup Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SEKSI KEPEMUDAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga dibidang Kepemudaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemuda ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kepemudaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi bidang kepemudaan;
- e. melaksanakan koordinasi dan teknis pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan organisasi kepemudaan dan Kelompok Wirausaha Pemuda;
- f. melaksanakan teknis penyelenggaraan kompetisi kepemudaan, yang terdiri dari seleksi pemuda pelpopor, organisasi kepemudaan/ kelompok Wirausaha Pemuda

- terbaik dan Kompetisi TUB/PBB serta kompetisi kepemudaan lainnya lingkup Kabupaten dan memfasilitasi kompetisi lingkup Provinsi dan Nasional;
- g. melaksanakan teknis pembentukan pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) Kabupaten yang meliputi penyelenggaraan seleksi, pelatihan pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) dan pelatihan pembina pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) sekolah, serta pembinaan anggota purna pasukan pengibar bendera (PASKIBRA);
 - h. melaksanakan teknis penyelenggaraan pelatihan kader, pelatihan wirausaha pemuda dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta forum komunikasi pemuda ;
 - i. mengusulkan dan mengkaji kebutuhan sarana prasarana untuk kemajuan kepemudaan dan kepramukaan serta pengaturan pemberian penghargaan bagi prestasi organisasi dan atau perseorangan dibidang kepemudaan ;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kepemudaan ;
 - k. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan ;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

W. SEKSI OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga dibidang Keolahragaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, stastifikasi, penyajian data dan informasi kegiatan dan prestasi olahraga ;
- e. menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan ;
- f. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih,manajer dan pembina olahraga serta pengaturan pemberian penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku prestasi olahraga;
- g. melaksanakan teknis koordinasi dan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga lingkup Kabupaten Semarang serta memfasilitasi pekan dan kejuaraan provinsi dan nasional ;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan ;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraanindustri, dan kewirausahaan olahraga ;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi berbasis masyarakat ;
- k. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas olahraga yang diselenggarakan masyarakat ;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi olahraga ;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi olahraga ;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. SEKSI SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga dibidang Sarana dan Prasarana Olah Raga.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasana Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, stastifikasi, penyajian data dan informasi sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah, pemerintah desa, sekolah dan masyarakat ;
- e. melaksanakan teknis koordinasi dan pengelolaan sarana prasarana olahraga milik pemerintah daerah yang meliputi, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan penggunaan sarana dan prasana olahraga ;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah yang sudah tidak layak pakai ;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah ;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
- i. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PRODUK LAYANAN PUBLIK

1. PRODUK LAYANAN PUBLIK SEKRETARIAT

- 1 Legalisasi ijazah, piagam, sertifikat, sk, pembuatan pengganti ijazah yang hilang/rusak/salah;
- 2 Izin wisata atau kegiatan lain bagi pendidik dan siswa;
- 3 Mutasi siswa;
- 4 Mutasi Staf;
- 5 Ijin Penelitian (bagi siswa, mahasiswa, guru, dosen dan lembaga lainnya);

- 6 Layanan surat menyurat
- 7 Layanan keuangan pegawai;
- 8 Layanan BOS SD/SMP;
- 9 Layanan survay
- 10 Layanan data Disdikbudpora
- 11 Layanan NISN/NPSN
- 12 Layanan izin belajar bagi staf;
- 13 Layanan kenaikan pangkat, berkala dan pensiun bagi staf
- 14 Layanan penggunaan gedung Disdikbudpora
- 15 Layanan aset Disdikbudpora

2. BIDANG PEMBINAAN PTK

- 1 Layanan izin belajar bagi guru;
- 2 Layanan izin pemakaian gelar;
- 3 Layanan dapodik;
- 4 Layanan berkala, naik pangkat, pensiun bagi guru;
- 5 Layanan semua jenis tunjangan bagi guru dan tenaga kependidikan;
- 6 Layanan lomba guru;
- 7 Layanan pengembangan mutu dan kualitas guru;
- 8 Layanan pengembangan SDM bagi penilik;

3. BIDANG PEMBINAAN DIKDAS

- 1 Layanan pengecekan ijazah untuk pendaftaran ASN, TNI dan Polri;
- 2 Layanan pengecekan pengajuan penandatanganan pengganti ijazah hilang, rusak dan salah;
- 3 Layanan kegiatan lomba-lomba tingkat Kabupaten;
- 4 Layanan izin pendirian SD/SMP;
- 5 Layanan usul/pengajuan siswa miskin (PIP) dan beasiswa berprestasi;
- 6 Layanan penerimaan Peserta Didik Baru;
- 7 Layanan kurikulum SD/SMP;
- 8 Layanan rehabilitasi gedung dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- 9 Layanan Akreditasi Sekolah;
- 10 Layanan Ujian Sekolah

4. PRODUK LAYANAN PUBLIK BIDANG PAUD DIKMAS

- 1 Izin pendirian TK/PAUD/KB;
- 2 Izin Pendirian PKBM;
- 3 Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- 4 Layanan pengecekan sebelum legalisir ijazah kejar paket;
- 5 Layanan lomba-lomba PNF;
- 6 Layanan Pengembangan SDM Tutor/Pendidikan PNF;
- 7 Layanan Survy TK/PAUD/KB/Lembaga Kursus dan PKBM;
- 8 Layanan Pameran;
- 9 Layanan oprasional PAUD Dikmas;
- 10 Layanan uji kompetensi lulusan SMK;
- 11 Layanan sarana prasarana PAUD Dikmas;
- 12 Layanan pendidikan kejar paket.

5. PRODUK LAYANAN PUBLIK BIDANG KEBUDAYAAN

- 1 Layanan Ijin Pendirian Organisasi Kesenian
- 2 Layanan Ijin Pendirian Organisasi Penghayatan Kepercayaan
- 3 Layanan Ijin Pentas Kesenian Oleh Masyarakat
- 4 Layanan Penemuan Dan Perawatan Cagar Budaya
- 5 Layanan Hibah Kesenian
- 6 Layanan Kunjungan Museum Dan Kepurbakalaan
- 7 Layanan Kirap Budaya
- 8 Layanan Kirab Merti Bumi Serasi
- 9 Layanan Pentas Sendratari Gedung Songo
- 10 Layanan Pentas Wayang Kulit

6. PRODUK LAYANAN PUBLIK BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

- 1 Layanan Ijin Pendirian Organisasi Kepemudaan
- 2 Layanan Ijin Pendirian Organisasi Olahtaga
- 3 Layanan Ijin Penggunaan Sarana Olahtaga
- 4 Layanan Rekomendasi Kegiatan Penyelenggaraan Olahraga
- 5 Layanan Rekomendasi Pemasaran Olahraga
- 6 Layanan Lomba OKPKWP dan Lomba TUPB dan Baris berbaris
- 7 Layanan Delapan Kegiatan Upacara
- 8 Layanan Hibah Olahraga
- 9 Layanan Hibah Organisasi Kepemudaan
- 10 Layanan Pemberian Penghargaan Insan Olahraga

4. PROFIL PEJABAT KANTOR DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN SEMARANG**

- a. Nama : SUKATON PURTOMO PRIYATMO, SH.,MM.
- b. NIP : 19640404 199203 1 014
- c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali/04-04-1964
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Ungaran

SEKRETARIS

- a. Nama : M. TAUFIQUR RAHMAN, S.Ag. M.Si
- b. NIP : 19730323 199802 1 003
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/23-03-1973
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Salatiga

Kepala Sub Bagian Perencanaan

- a. Nama : KARTI SETYANINGSIH, SH
- b. NIP : 19680609 199012 2 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/09-06-1968
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Ungaran

Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Nama : THERESIANA RINI SETIYOWATI, SE.MT
- b. NIP : 19750705 199903 2 008
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/05-07-1975
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Ungaran

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : BUDI RIYANTO, S.Pd
- b. NIP : 19790902 200604 1 005
- c. Tempat/Tgl Lahir : Blora/02-09-1979
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Susukan

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT**

- a. Nama : Drs. SULISTIYO
- b. NIP : 19611221 198304 1 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/21-12-1961
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Bergas

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

- a. Nama : WIDI HARYATI, S.PD.M.Pd
- b. NIP : 19620129 198303 2 012
- c. Tempat/Tgl Lahir : Purbalingga/29-01-1962
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Bawen

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

- a. Nama : LULUS RAHMA MURTI, SE
- b. NIP : 19770219 200501 2 007
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang/19-02-1977
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Ambarawa

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat

- a. Nama : MEDIARSO TRI SOELISTYO, SS
- b. NIP : 19711214 200604 1 003
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/14-12-1971
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Ungaran

KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

- a. Nama : TRI SASMIYARTI,S.Pd.M.Pd
- b. NIP : 19620605 198304 2 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Ambarawa/05-06-1962
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Ambarawa

Kepala Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar

- a. Nama : Drs. TEGUH SUDARMOKO, MM
- b. NIP : 19650325 197501 1 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Pati/25-03-1965
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Semarang

Kepala Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

- a. Nama : SLAMET SISWOYO, SH.MM
- b. NIP : 19640503 198601 1 005
- c. Tempat/Tgl Lahir : Magelang/03-05-1964
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Ungaran

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar

- a. Nama : AGUNG GALIH HARDIYANTO, ST
- b. NIP : 19771108 201001 1 008
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/08-11-1977
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Ungaran

KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Nama : SUMBODO, S.Pd.M.Pd
- b. NIP : 19681111 199403 1 003
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang/11-11-1968
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Bawen

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat

- a. Nama : SRI PURWANINGSIH, SH
- b. NIP : 19660103 199203 2 011
- c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali/03-01-1966
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Babadan

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

- a. Nama : SUGIANTO, SH, MT
- b. NIP : 19651111 199702 1 004
- c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali/11-11-1965
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Banyubiru

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

- a. Nama : BUDI UTOMO, SH.MT
- b. NIP : 19651228 199012 1 001
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/28-12-1965
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat :

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

- a. Nama : Drs. ADI PRASETYO, SH,M.Pd
- b. NIP : 19650930 199203 1 011
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang/30-09-1965
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S3
- f. Alamat : Semarang

Kepala Seksi Kesejarahan, Permuseuman Dan Kepurbakalaan

- a. Nama : Dra. ETTY DWI LESTARI
- b. NIP : 19620816 198903 2 006
- c. Tempat/Tgl Lahir : Ungaran/16-08-1962
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Ungaran

Kepala Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya

- a. Nama : SLAMET WIDODO, SS
- b. NIP : 19690708 200604 1 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Boyolali/08-07-1969
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Bawen

KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

- a. Nama : GOGO WIDYATMOKO, S.Pd,M.Pd
- b. NIP : 19700510 199103 1 010
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang/10-05-1970
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Bergas

Kepala Seksi Kepemudaan

- a. Nama : RETNO PAMUJI RAHAYU, S.Pd, M.Pd
- b. NIP : 19630626 198602 2 004
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang/26-06-1963
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Ambarawa

Kepala Seksi Olahraga

- a. Nama : Drs. SAPTONO WIRYODIHARDJO
- b. NIP : 19631211 198303 1 005
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kab. Semarang/11-12-1963
- d. Jenis Kelamin : laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Semarang

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga

- a. Nama : ANI IDAWATI, S.Pd
- b. NIP : 19660314 198803 2 012
- c. Tempat/Tgl Lahir : Purworejo/14-03-1966
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Bergas

5. REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Di tahun 2018 anggaran kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang sebesar Rp 714.446.907.000,- yang terdiri dari :

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Belanja langsung | Rp. 145.691.640.000,- |
| 2. Belanja tak langsung | Rp. 568.755.267.000,- |
| Realisasi | |
| 1. Belanja langsung | Rp. 142.033.405.637,- |
| 2. Belanja tak langsung | Rp. 525.793.660.883,- |

7. SARANA PRASARANA

Uraian	Jumlah /unit	Kondisi
Tanah	4368 m2	
Gedung	5 unit	baik
Kendaraan roda 4	8 unit	baik
Kendaraan roda 2	29 unit	baik
LCD	3 unit	baik
Komputer	38 ubit	baik
Laptop/notebook	7 unit	baik
Printer	28 buah	baik
AC split	15 unit	baik
Mesin ketik	7 buah	baik
Wireles Toa	2 buah	baik
Tabung Apar	12 buah	baik
Genset	1 unit	baik

B. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

PPDB
 Legalisir Ijasah
 Ijin Pendirian Sekolah
 Jumlah sekolah
 Ujian Sekolah

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1. Renstra Disdikbudpora
2. Rencana kerja Disdikbudpora
3. Dokumen Perencanaan Anggaran
4. LKPJ Disdikbudpora

PENUTUP

Demikian sekilas ketersediaan data dalam memberikan informasi kepada publik yang terdiri dari informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala sertamerta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat dari Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang , kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan, untuk itu kami mengharap sumbang saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini

Ungaran, 23 April 2019

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG
Sekretaris Dinas**

M. TAUFIQUR RAHMAN. S.Ag.MSi

Pembina

NIP. 19730323 199802 1 003