

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG**

#### **2.1. Gambaran Singkat Kabupaten Semarang**

Kabupaten Semarang secara definitif ditetapkan berlandaskan pada Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah. Sewaktu itu, pusat pemerintahan Kabupaten Semarang berada di Kotamadya Semarang, Seiring dengan perkembangan dari urusan rumah tangga masing-masing pada kedua pemerintahan, terutama pada Kota Semarang ditinjau dari segi pemerintahan menjadi Kotapraja sekaligus Ibukota Kabupaten. Sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1983 tentang Penetapan Status Kota Ungaran sebagai Ibukota Pemerintah Kabupaten Dati II Semarang, Ungaran menyandang status sebagai ibukota Kabupaten Semarang, dengan peresmian yang berlaku pada tanggal 20 Desember 1983. Sejak saat itu pula, ditetapkan sebagai hari jadi Ungaran sebagai ibukota Kabupaten Semarang. Dimulai dari tahun 2005, Kabupaten Ungaran mengalami pemekaran kecamatan permata kali menjadi dua, yaitu Ungaran Timur dan Ungaran Barat. Hingga sekarang secara resmi tercatat terdapat 19 kecamatan.

Kabupaten Semarang memiliki luas keseluruhan wilayah mencapai 950,21 km<sup>2</sup> secara geografis berada pada 110°14' 54,75" sampai dengan 110 ° 39' 3" Bujur Timur dan 7°3'57" sampai dengan 7°30' Lintang Selatan. Koordinat-

koordinat tersebut membatasi wilayah Kab. Semarang dengan wilayah lainnya sebagai berikut:

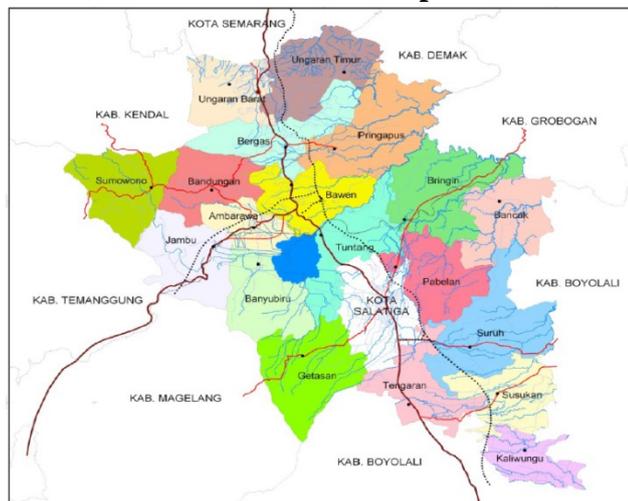
- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Demak dan Kota Semarang.
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Magelang, Kabupaten.

Temanggung dan Kabupaten Kendal.

- Bagian Tengah : Berbatasan dengan Kota Salatiga.
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Boyolali, Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Demak.

- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Magelang dan Kabupaten Boyolali.

**Gambar 2.1.**  
**Peta Batas Administrasi Kabupaten Semarang**



Sumber : Kabupaten Semarang dalam Angka 2019 (BPS Kabupaten Semarang)

## **2.2. Gambaran dan Latar Belakang Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang**

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (Disdikbudpora) Kabupaten Semarang berada di Kompleks Perkantoran Sewakul, Ungaran atau lebih lengkapnya di Jalan Gatot Subroto No. 20B, Kelurahan Bandarjo, Kecamatan Ungaran Barat. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang atau Disdikbudpora ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Rincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (sekarang berganti menjadi Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019). Disdikbudpora merupakan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan dan pengelolaan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga. Dinas yang mengurus 4 urusan pemerintahan sekaligus ini menyanggah status tipe A atau tipologi perangkat daerah yang mewisahi pelaksanaan urusan pemerintahan dengan beban kerja yang besar.

Pembentukan Disdikbudpora Kabupaten Semarang dilatarbelakangi adanya kebijakan desentralisasi mengubah tatanan pemerintahan dan kewenangan di Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota yang diatur dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah. Perubahan kewenangan tersebut memberikan implikasi pada Pemerintah Daerah untuk mengelola daerahnya mulai dari ini aspek perombakan struktur organisasi maupun beban tugas perangkat daerah, pengelolaan potensi daerah, dan pengelolaan permasalahan bidang-bidang kehidupan masyarakat, terutama aspek

pendidikan. Pengelolaan aspek pendidikan Kabupaten Semarang sebelumnya dikelola oleh Departemen Urusan Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan kemudian berganti menjadi Dinas Pendidikan dalam Perda Kabupaten Semarang No. 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan. Struktur organisasi sewaktu itu membagi susunan jabatan menjadi Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, beberapa Sub Dinas yang mengelola pendidikan TK dan SD; Pendidikan SLTP (sekarang: SMP) dan SLTA (SMA); Madrasah dan Pondok Pesantren; Kebudayaan; Pemuda dan Olahraga; Pendidikan Luar Biasa; Tenaga Kependidikan, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD.

Perkembangan Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang tidak berhenti pada susunan organisasi tahun 2001, namun terus mengalami perubahan mulai dari pelepasan urusan bidang hingga merger dengan sebagian dinas lainnya. Penataan ulang susunan organisasi menyesuaikan dari amanah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, selain itu agar organisasi perangkat daerah menjadi lebih efektif dan efisien dapat memenuhi kebutuhan daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis penataan Organisasi Peraturan Daerah dan Perda Kab. Semarang No. 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Dinas Daerah Kab. Semarang, memberikan implikasi bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang mengalami penyesuaian. Rumpun urusan kebudayaan dan urusan pemuda dan olahraga harus keluar dan bergabung pada Dinas Pariwisata menjadi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan

dan Pariwisata. Selanjutnya pada tahun 2011, terjadi penataan pada beberapa dinas daerah termasuk Dinas Pendidikan. Bergabungnya kembali urusan kebudayaan berdasarkan Perda Kab. Semarang No. 2 Tahun 2011 serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 1 Tahun 2012, memberikan perubahan nomenklatur Dinas Pendidikan menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Ditetapkannya peraturan perundang-undang terbaru tentang Pemerintahan Daerah No. 23 Tahun 2014, merombak kembali susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengalami merger dengan sebagian Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata menjadi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (Disdikbudpora). Selain itu Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata menyesuaikan diri menjadi Dinas Pariwisata. Adanya peraturan perundang-undangan ini, urusan pendidikan setingkat SMA/SMK dilimpahkan kewenangannya kepada Pemerintah Provinsi, sedangkan Pemerintah Kabupaten/Kota menyelenggarakan pendidikan tingkat PAUD, SD hingga SMP. Dikeluarkannya Perda No. 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang serta Peraturan Bupati terbaru No. 8 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, hingga sekarang menetapkan Disdikbudpora menjadi perangkat daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati atas penyelenggaraan, meliputi Pendidikan PAUD hingga SMP, Pendidikan Masyarakat, Tenaga Pendidik, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga di wilayah Kabupaten Semarang.

### 2.2.1. Wilayah Kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang memiliki wilayah kerja seluruh Kabupaten Semarang yang terbagi menjadi 19 wilayah kecamatan. Kecamatan Pringapus merupakan wilayah kecamatan terluas di Kabupaten Semarang mencapai 78,35 km<sup>2</sup> (8,25 %), sedangkan luas wilayah kecamatan terkecil adalah Kecamatan Ambarawa sebesar 28,22 km<sup>2</sup> (2,97 %). Berikut Tabel 19 Wilayah Kecamatan di Kabupaten Semarang berdasarkan luas wilayahnya.

**Tabel 2.1.**

#### **Wilayah Kecamatan di Kabupaten Semarang Berdasarkan Luas Wilayah**

No	Kecamatan	Luas Kecamatan	
		Ha	Persentase
1	Ungaran Timur	37,99	4,00
2	Ungaran Barat	35,96	3,78
3	Bergas	47,33	4,98
4	Pringapus	78,35	8,25
5	Bancak	43,85	4,61
6	Bringin	61,89	6,51
7	Bawen	46,57	4,90
8	Bandungan	48,23	5,08
9	Ambarawa	28,22	2,97
10	Sumowono	55,63	5,85
11	Jambu	51,63	5,43
12	Banyubiru	54,41	5,73
13	Tuntang	56,24	5,92
14	Pabelan	47,97	5,05
15	Suruh	64,02	6,74
16	Kaliwungu	29,95	3,15
17	Susukan	48,87	5,14
18	Tengaran	47,30	4,98
19	Getasan	65,80	6,92
Jumlah		950,21	100,00

Sumber: Kabupaten Semarang dalam Angka 2019 (BPS Kabupaten Semarang).

## **2.2.2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang**

1. Visi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang menyesuaikan dengan RPJMD Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016-2021 yaitu “Peneguhan Kabupaten Semarang yang Maju, Mandiri, Tertib, dan Sejahtera (MANTRA II)”.

2. Misi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang adalah:

a. Meningkatkan kualitas SDM yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudaya serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Mengembangkan produk unggulan berbasis potensi lokal (INTANPARI) yang sinergi dan berdaya saing serta berwawasan lingkungan untuk menciptakan lapangan kerja dan peningkatan pendapatan.

c. Menciptakan pemerintahan yang katalistik dan dinamis dengan mengedepankan prinsip good governance didukung kelembagaan yang efektif dan kinerja aparatur yang kompeten, serta pemanfaatan teknologi informasi.

d. Menyediakan infrastruktur daerah yang merata guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan dasar dan percepatan pembangunan.

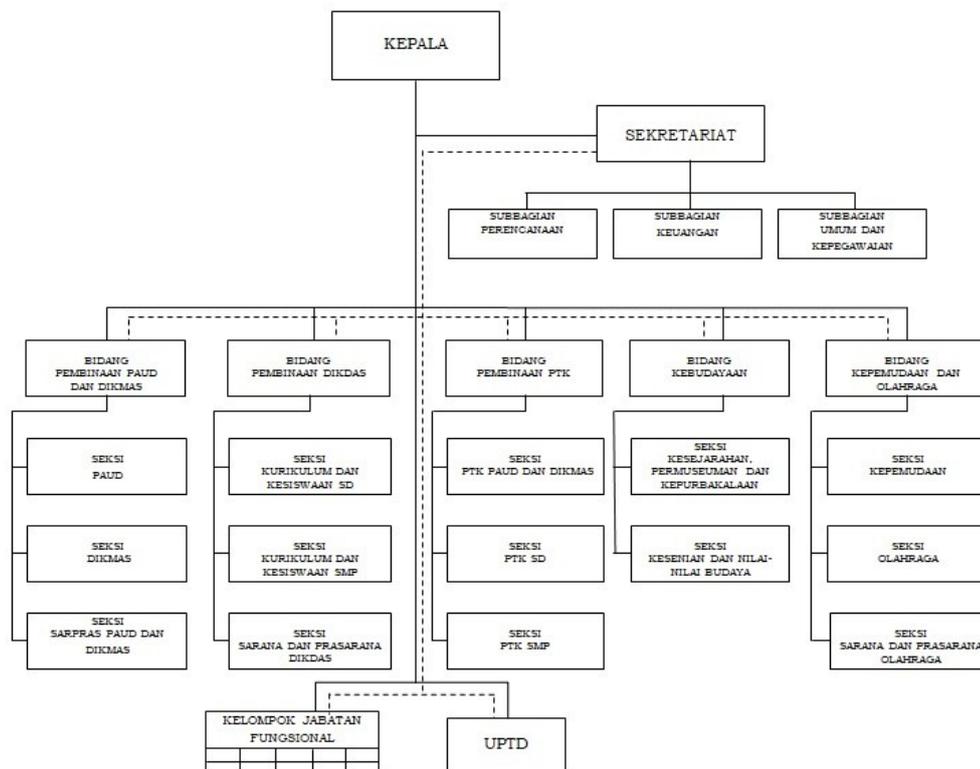
e. Mendorong terciptanya partisipasi dan kemandirian masyarakat, kesetaraan dan keadilan gender serta perlinfungan anak disemua bidang pembangunan.

f. Mendorong terciptanya pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan tetap menjaga kelestariannya.

### 2.2.3. Struktur Organisasi dan Tugas

Struktur organisasi merupakan kerangka yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan utuh yang didalamnya mencakup tugas dan wewenang masing-masing dilandaskan pada suatu perencanaan tertentu. Berikut merupakan bagan struktur organisasi Disdikbudpora Kab. Semarang.

**Gambar 2.2.**  
**Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Semarang**



Sumber: Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang Tahun 2019.

## **1. Kepala Dinas**

Kepala Disdikbudpora Kab.Semarang yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Kebudayaan, serta Kepemudaan dan Olahraga.

## **2. Sekretaris Dinas**

Sekretaris bertanggung jawab dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan dengan kegiatan teknis seperti penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, keuangan, serta perlengkapan rumah tangga Dinas.

Bidang Sekretariat ini menghasilkan produk layanan publik, sebagai berikut:

- a. Legalisasi ijazah, piagam, sertifikat, SK, pembuatan pengganti ijazah yang hilang/rusak/salah;
- b. Izin wisata atau kegiatan lain bagi pendidik dan siswa;
- c. Mutasi siswa dan staff;
- d. Ijin penelitian (bagi siswa, mahasiswa, guru, dosen, dan lembaga lainnya);
- e. Layanan surat menyurat;
- f. Layanan keuangan pegawai;
- g. Layanan BOS SD/SMP;
- h. Layanan survey dan data Disdikbudpora;
- i. Layanan NISN/NPSN;
- j. Layanan izin belajar bagi staf;
- k. Layanan kenaikan pangkat, berkala dan pensiun bagi staf;
- l. Layanan penggunaan gedung dan asset Disdikbudpora;

Sekretaris dinas dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga subbagian, sebagai berikut:

## **2.1. Subbagian Perencanaan**

Subbagian Perencanaan membantu pelaksanaan dalam pengelolaan teknis penyusunan perencanaan Dinas. Subbagian ini memiliki uraian tugas, meliputi: (1) Penyusunan anggaran beserta program kerja Subbagian Perencanaan dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan yang berlaku; (3) Menyusun Profil Pendidikan, Laporan Bidang pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan yang berlaku; (4) Melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Data Pendidikan; (5) Melaksanakan pengolaan dan pengembangan teknologi informasi (TI) Dinas serta memfasilitas penerapan TI di Satuan Pendidikan; dan terakhir, (5) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

## **2.2. Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan membantu pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas. Subbagian ini memiliki uraian tugas, yaitu: (1) Penyusunan anggaran beserta program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan serta pencairan dana; (3) Melaksanakan tugas pengendalian, verifikasi, serta pelaporan dibidang keuangan lingkungan Dinas; (4) Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran dan tahunan; (5) Memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal; (6) Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas dan UPTD; (7)

Melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan sekolah swasta; dan terakhir, (8) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **2.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian membantu pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian Dinas. Subbagian ini memiliki uraian tugas, yaitu: (1) Penyusunan anggaran beserta program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyiapkan bahan untuk pelayanan urusan administrasi umum, perpustakaan, kearsipan, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; (3) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk rumah tangga Dinas sesuai anggaran dan kebutuhan; (4) Melaksanakan inventarisasi barang pemeliharaan barang inventaris Dinas; (5) Membuat laporan rutin tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK), peremajaan pegawai, normatif pegawai dan laporan pegawai lainnya; (6) Memproses usulan kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya; dan terakhir, (7) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas) bertanggung jawab serta membantu Kepala Dinas dalam

merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, serta monitoring, mengevaluasi, dan menyusun pelaporan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini menghasilkan produk layanan publik, sebagai berikut:

- a. Izin pendirian TK/PAUD
- b. Izin pendirian PKBM;
- c. Izin pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- d. Layanan pengecekan sebelum legalisasi ijazah kejar paket;
- e. Layanan lomba-lomba PNF;
- f. Layanan survey TK/PAUD/KB/Lembaga Kursus dan PKBM;
- g. Layanan Pameran;
- h. Layanan operasional PAUD Dikmas;
- i. Layanan uji kompetensi lulusan SMK;
- j. Layanan sarana prasarana PAUD Dikmas;
- k. Layanan pendidikan kejar paket.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga seksi, sebagai berikut:

### **3.1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

Seksi ini memiliki uraian tugas, yaitu: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyusun, mengembangkan, serta mengendalikan mulai dari pedoman penyelenggaraan, kurikulum muatan lokal, serta model pembelajaran PAUD; (3) Melaksanakan bahan penyediaan bantuan biaya PAUD, serta pelaksanaan program kerja sama dengan luar negeri untuk program PAUD; (4) Melaksanakan kegiatan kompetensi

peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian; (5) Merekomendasikan ijin pendirian, ijin operasional, akreditasi, penegrian, dan pencabutan ijin dan merekomendasikan pemberian bantuan PAUD; dan terakhir, (6) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **3.2. Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas)**

Seksi Dikmas membantu pelaksanaan tugas dalam pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Masyarakat. Subbagian ini memiliki uraian tugas, yaitu: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian serta membagi masing-masing tugas; (2) Menyusun pedoman penyelenggaraan Dikmas; (3) Melaksanakan kegiatan pendidikan kecakapan hidup, kepemudaan, keaksaraan, keterampilan kerja, dan pendidikan lainnya; (4) Melaksanakan peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat, serta program kesetaraan dan kerjasama; (5) Menyiapkan rekomendasi perijinan dan/atau pencabutan ijin kerjasama; (6) Menyediakan bantuan penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan jejaring kemitraan untuk pengembangan program bidang Dikmas; dan terakhir, (7) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **3.3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana (sarpras) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Subbagian ini memiliki uraian tugas, yaitu: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Mendata, mengolah, menyajikan, serta menyusun rencana kebutuhan data Sarpras PAUD dan Dikmas; (3) Merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi sarpras PAUD dan Dikmas; (4) Menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup PAUD dan Dikmas; dan terakhir, (5) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar bertanggung jawab serta membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, serta monitoring, mengevaluasi, dan menyusun pelaporan kegiatan pembinaan Pendidikan Dasar. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar ini menghasilkan produk layanan publik, sebagai berikut:

- a. Layanan pengecekan ijazah untuk pendaftaran ASN, TNI, dan Polri;
- b. Layanan pengecekan pengajuan penandatanganan pengganti ijazah hilang, rusak, dan salah;
- c. Layanan kegiatan lomba-lomba tingkat Kabupaten;
- d. Layanan izin pendirian SD/SMP;
- e. Layanan pengajuan siswa miskin (PIP) dan beasiswa berprestasi;
- f. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru;

- g. Layanan kurikulum SD/SMP;
- h. Layanan rehabilitasi gedung dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- i. Layanan Akreditasi Sekolah;
- j. Layanan Ujian Sekolah.

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga seksi, sebagai berikut:

#### **4.1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan dan pembinaan kurikulum dan administrasi kesiswaan Sekolah Dasar (SD), dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyusun dan mengembangkan mulai dari petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pendidikan, akreditasi, dan administrasi SD; (3) Menyusun petunjuk kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan kurikulum SD berdasarkan standar nasional dan kurikulum lokal; (4) Mengembangkan standar kompetensi siswa; (5) Menyusun petunjuk evaluasi belajar akhir SD; (6) Mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah; (7) Melaksanakan penyiapan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SD; (8) Melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, kesenian, dan keterampilan yang berkelanjutan tingkat SD; (9) Merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan dan pemberian bantuan kepada SD swasta; dan terakhir, (10) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

#### **4.2. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama**

Tugas Seksi ini dalam pengelolaan dan pembinaan kurikulum serta administrasi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyusun dan mengembangkan mulai dari petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pendidikan, akreditasi, dan administrasi SMP; (3) Menyusun petunjuk kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan kurikulum SD berdasarkan standar nasional dan kurikulum lokal SMP; (4) Mengembangkan standar kompetensi siswa; (5) Menyusun petunjuk evaluasi belajar akhir SMP; (6) Mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah; (7) Melaksanakan penyiapan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP; (8) Melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, kesenian, dan keterampilan yang berkelanjutan tingkat SMP; (9) Membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan; (10) Merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan dan pemberian bantuan kepada SD swasta; dan terakhir, (11) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

#### **4.3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana (sarpras) Pendidikan Dasar, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Mendata, mengolah, menyajikan, serta menyusun rencana kebutuhan

data Sarpras Sekolah Pendidikan Dasar; (3) Merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi Sekolah Pendidikan Dasar; (4) Menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup Pendidikan Dasar; dan terakhir, (5) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **5. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Bidang ini bertanggung jawab dan membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, serta monitoring, mengevaluasi, dan menyusun pelaporan kegiatan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ini menghasilkan produk layanan publik, sebagai berikut:

- a. Layanan ijin belajar bagi guru;
- b. Layanan ijin pemakaian gelar;
- c. Layanan ijin berkala, naik pangkat, pensiun bagi guru;
- d. Layanan semua jenis tunjangan bagi guru dan tenaga kependidikan;
- e. Layanan lomba guru;
- f. Layanan pengembangan mutu dan kualitas guru;
- g. Layanan pengembangan mutu dan kualitas guru;
- h. Layanan pengembangan SDM bagi penilik;

Selain itu, Bidang Pembinaan PTK dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga seksi, sebagai berikut:

### **5.1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

Tugas Seksi ini mengelola administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, penempatan, serta pemerataan dan pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (3) Merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional, dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); (4) Mengusulkan impassing Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (5) Merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (6) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian; (7) Mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa, perlindungan, ijin belajar, dan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan terakhir, (8) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **5.2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

Tugas Seksi ini mengelola administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, penempatan, serta pemerataan dan pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (3) Merencanakan dan

melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional, dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK), serta Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (4) Mengusulkan impassing Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (5) Merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; (6) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian; (7) Mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa, perlindungan, ijin belajar, dan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan terakhir, (8) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **5.3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**

Tugas Seksi ini mengelola administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, penempatan, serta pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (3) Merencanakan serta melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional, dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK), serta Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (4) Mengusulkan impassing Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (5) Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; (6) Mengelola administrasi kepegawaian; (7)

Mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa, perlindungan, ijin belajar, dan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan terakhir, (8) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

## **6. Bidang Kebudayaan**

Bidang ini bertanggung jawab dan membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, serta monitoring, mengevaluasi, dan menyusun pelaporan kegiatan Kebudayaan. Bidang Kebudayaan ini menghasilkan produk layanan publik, sebagai berikut:

- a. Layanan ijin pendirian organisasi kesenian;
- b. Layanan pendirian organisasi penghayatan kepercayaan;
- c. Layanan ijin pentas kesenian oleh masyarakat;
- d. Layanan penemuan dan perawatan cagar budaya;
- e. Layanan hibah kesenian;
- f. Layanan kunjungan museum dan kepurbakalaan;
- g. Layanan kirab budaya;
- h. Layanan kirab merti bumi serasi;
- i. Layanan pentas sendratari gedung songo; dan
- j. Layanan pentas wayang kulit.

Selain itu, Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh dua seksi, sebagai berikut:

### **6.1. Seksi Kesejarahan, Permuseuman dan Kepurbakalaan**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan daerah Kab. Semarang, dengan perincian tugas sebagai berikut:

(1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, penempatan, sertapemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (3) Melaksanakan inventarisasi pelestarian dalam pemetaan situs dan peninggalan sejarah, serta melaksanakan bimbingan teknis di Bidang; (4) Memfasilitasi dan mengembangkan penulisan sejarah, serta menanamkan nilai-nilai sejarah daerah dan nasional melalui kegiatan kebudayaan; (5) Melaksanakan studi teknis lokasi dan studi kelayakan cagar budaya (CB) serta upaya pengamanan, penelitian, penggalian, penyelamatan, pemeliharaan, dan pemugaran CB; (6) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap upaya pelestarian CB; (7) Mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pelestarian CB dan melaksanakan konservasi kebudayaan; (8) Menyiapkan rekomendasi izin pemindahan CB dari Kab. Semarang ke wilayah lain dan menerima permohonan kepemilikan CB sesuai pedoman berlaku; dan terakhir, (9) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

## **6.2. Seksi Kesenian dan Nilai-Nilai Budaya**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan kesenian dan nilai-nilai budaya daerah Kab. Semarang, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, penempatan, serta pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (3)

Melaksanakan pendataan, pengkajian, pengarsipan, penyebarluasan perlindungan, dan pemeliharaan kesenian serta nilai-nilai budaya; (4) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pembinaan, pengembangan, dan pelestarian kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya; (5) Memfasilitasi pemberian bantuan keuangan pada kegiatan kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya; (6) Memberikan rekomendasi perizinan usaha pembuatan film hingga penjualan dan penayangannya melalui media elektronik serta rekomendasi perizinan kegiatan kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya; (7). Mengusulkan calon penghargaan bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya serta memfasilitasi kegiatan kesenian dalam/luar daerah; (8) Mengusulkan karya industri budaya dipatenkan sesuai peraturan berlaku; dan terakhir, (9) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

## **7. Bidang Pemuda dan Olahraga**

Bidang ini bertanggung jawab dan membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, serta monitoring, mengevaluasi, dan menyusun pelaporan kegiatan Kepemudaan dan Olahraga. Bidang Pemuda dan Olahraga ini menghasilkan produk layanan publik, sebagai berikut:

- a. Layanan ijin pendirian organisasi kepemudaan;
- b. Layanan ijin pendirian organisasi olahraga;
- c. Layanan ijin penggunaan sarana olahraga;
- d. Layanan rekomendasi kegiatan penyelenggaraan olahraga;

- e. Layanan rekomendasi pemasaran olahraga;
- f. Layanan lomba OKPKWP dan lomba TUPB dan baris berbaris;
- g. Layanan delapan kegiatan upacara;
- h. Layanan hibah olahraga;
- i. Layanan hibah organisasi kepemudaan; dan
- j. Layanan pemberian penghargaan insan olahraga.

Selain itu, Bidang Pemuda dan Olahraga dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga seksi, sebagai berikut:

### **7.1. Seksi Kepemudaan**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan olahraga bidang kepemudaan Kab. Semarang, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Melaksanakan koordinasi dan teknis pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan organisasi kepemudaan dan Kelompok Wirausaha Pemuda; (3) Melaksanakan teknis penyelenggaraan kompetisi kepemudaan, yang terdiri dari seleksi pemuda pelopor, organisasi kepemudaan/kelompok Wirausaha Pemuda terbaik dan Kompetisi TUB/PBB serta kompetisi kepemudaan lainnya lingkup Provinsi dan Nasional; (4) Melaksanakan teknis pembentukan pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) Kabupaten yang meliputi penyelenggaraan seleksi, pelatihan Paskibra, dan pelatihan Pembina anggota purna Paskibra; (5) Melaksanakan teknis penyelenggaraan pelatihan kader, pelatihan wirausaha pemuda dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta forum komunikasi pemuda; (6) Mengusulkan dan mengkaji kebutuhan sarana prasarana untuk kemajuan kepemudaan dan kepramukaan serta pengaturan pemberian penghargaan bagi prestasi organisasi

dan/atau perseorangan dibidang kepemudaan; dan terakhir, (7) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

## **7.2. Seksi Olahraga**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan olahraga bidang keolahragaan Kab. Semarang, dengan perincian tugas sebagai berikut: (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas; (2) Menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi keolahragaan dan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga serta pengaturan pemberian penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku prestasi olahraga; (3) Melaksanakan teknis koordinasi dan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga lingkup daerah dan memfasilitasi pecan dan kejuaraan daerah lainnya; (4) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraan industri, dan kewirausahaan olahraga; (5) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi berbasis masyarakat, serta fasilitasi dan dukungan olahraga yang diadakan masyarakat; dan terakhir, (6) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.

### **7.3. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga**

Tugas Seksi ini membantu dalam pengelolaan olahraga bidang sarana dan prasarana keolahragaan Kab. Semarang, dengan perincian tugas sebagai berikut:

- (1) Penyusunan anggaran dan program kerja Subbagian dan membagi masing-masing tugas;
- (2) Melaksanakan teknis koordinasi dan pengelolaan sarpras olahraga milik pemda, meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan penggunaan sarpras olahraga;
- (3) Menyiapkan bahan usulan penghapusan sarpras olahraga pemda yang tidak layak dipakai dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan sarpras pemda; dan terakhir,
- (4) Melaksanakan evaluasi dan monitoring, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.