



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 82 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 90 TAHUN 2011
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
DINAS DAERAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang, maka dalam rangka memberikan pedoman operasional pelaksanaan tugas perlu disesuaikan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang maka dipandang perlu merubah Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
18. Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 90);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 90 TAHUN 2011 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS DINAS DAERAH KABUPATEN SEMARANG.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 90) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Angka Romawi I DINAS PENDIDIKAN diubah sehingga Angka Romawi I berbunyi sebagai berikut :

I. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. KEPALA.

1. **TUGAS POKOK :**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal dan Informal, serta Kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kebudayaan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kebudayaan;
- 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 Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kebudayaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan 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 POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-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 POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. RINCIAN 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 dan laporan bidang pendidikan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pendataan dan validasi data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) melalui program Jardiknas;
- g. pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi (TI) Dinas;
- 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 POKOK :

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 POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepagawaian;
- 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 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dan Informal.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, sarana prasarana, tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK), tenaga fungsional penilik dan pamong belajar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang Pendidikan Anak Usia Dini.

2. RINCIAN 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 penyelenggaraan 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 Pendidikan Anak Usia Dini ;
- j. melaksanakan kegiatan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga dan kesenian;
- k. merekomendasi ijin pendirian, ijin operasional, akreditasi, penegrian dan pencabutan ijin serta merekomendasi pemberian bantuan Pendidikan Anak Usia Dini ;
- l. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri untuk pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelatihan kompetensi Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaiian Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini ;
- o. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini ;
- p. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. menyusun rencana penghapusan barang dilingkup Pendidikan Anak Usia Dini formal;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;

- s. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. melaksanakan program peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Kursus Non Formal dan Informal;
- h. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana prasarana lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier bagi tenaga fungsional penilik dan pamong belajar;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga fungsional penilik dan pamong belajar;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG SEKOLAH DASAR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Sekolah Dasar.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sekolah Dasar;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Sekolah Dasar termasuk program kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang kurikulum Dan kesiswaan Sekolah Dasar.

2. RINCIAN 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 Pendidikan Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) 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 dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional) Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan 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 (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- m. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa), penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- n. melaksanakan program kesetaraan Sekolah Dasar, menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program kesetaraan Sekolah Dasar, menetapkan dan melaksanakan kurikulum muatan lokal program kesetaraan Sekolah Dasar, mengembangkan soal atau penilaian hasil belajar kesetaraan Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan rekomendasi perijinan dan atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kesetaraan;
- p. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan kerjasama dengan luar negeri untuk pengembangan program bidang kesetaraan serta pendayagunaan program telekomunikasi untuk pengelolaan program kesetaraan Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik Dan 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 ijin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- o. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Dasar termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - e. menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot Sekolah Dasar termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan dan perlengkapan Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
 - g. menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar (termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa);
 - h. ~~menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Dasar;~~

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah 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.

M. BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Sekolah Menengah Pertama.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama.

3. RINCIAN TUGAS :

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

N. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

2. RINCIAN 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 (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa) dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa);
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa) dan rintisan sekolah unggulan;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa) 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 (UAS dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional) Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa) 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 (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa);
- 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 (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa), penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- o. melaksanakan program kesetaraan Sekolah Menengah Pertama meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- p. menyiapkan rekomendasi perijinan dan atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kesetaraan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik dan 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 ijin 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.

P. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa);
- e. menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa);
- f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan dan perlengkapan Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa);
- g. menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama (termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) Luar Biasa);
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. BIDANG SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan kesiswaan, Tenaga Pendidik dan Kependidikan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, sarana dan prasarana termasuk program kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan dibidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan serta rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional);

- e. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan serta rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional);
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi, dan administrasi Sekolah ;
- g. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi sekolah, penerangan, dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan dan rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional) berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- i. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah ;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan manajemen sekolah;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (UAS dan Uji Kompetensi siswa serta ujian nasional) Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan dan rintisan sekolah unggulan (Sekolah Kategori Mandiri, Sekolah Bertaraf Internasional);
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melaksanakan program kesetaraan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- p. menyiapkan rekomendasi perijinan dan atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kesetaraan ;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

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

T. SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. mendata, mengolah, dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan dan perlengkapan Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. menyusun rencana pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Atas (termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA) Luar Biasa) dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. BIDANG KEBUDAYAAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dibidang kebudayaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebudayaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Kebudayaan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesenian dan nilai-nilai budaya, kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- 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 kesenian dan nilai-nilai budaya, kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- 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.

V. SEKSI KESENIAN DAN NILAI-NILAI BUDAYA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesenian dan nilai budaya.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesenian Dan 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 budaya;
- j. memfasilitasi kegiatan kesenian yang akan pentas baik di obyek wisata, 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.

W. SEKSI KESEJARAHAN, PERMUSEUMAN DAN KEPURBAKALAN

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan.
2. RINCIAN 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 kepariwisataan;
 - h. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya (BCB) untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan serta upaya penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, dan penelitian benda 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 benda 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.

2. Ketentuan Angka Romawi VI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA diubah sehingga Angka Romawi VI berbunyi sebagai berikut :

VI. DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
2. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.
3. RINCIAN TUGAS:
 - a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan 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 pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
 - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata 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. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :
- Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas.
2. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - 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 Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan kepariwisataan untuk disajikan sebagai data statistik;
 - f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan PAD dari sektor kepariwisataan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyalapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
2. RINCIAN 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 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Dan Pariwisata dibidang kepemudaan dan olahraga.
2. FUNGSI :
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Pemuda Dan Olahraga;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda Dan Olahraga; dan
 - c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pemuda Dan Olahraga.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemuda 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 Bidang Pemuda Dan 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. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda Dan Olahraga;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda Dan Olahraga;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. SEKSI PEMUDA

1. TUGAS POKOK :
- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda Dan Olahraga dibidang kepemudaan.
2. RINCIAN 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 kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data kepemudaan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan organisasi pemuda dan kepemudaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kegiatan organisasi kepemudaan untuk meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan, kewirausahaan, dan kepeloporan;
 - g. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi dibidang kepemudaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka (paskibraka);
 - i. mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan untuk menunjang kegiatan dan kemajuan prestasi kepemudaan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemuda;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemuda;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI OLAAHRAGA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda Dan Olahraga dibidang keolahragaan.

2. RINCIAN 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. mengembangkan IPTEK, kerjasama informasi keolahragaan, manajemen olahraga, pembangunan, dan pengembangan industri olahraga;
- e. menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi keolahragaan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer, dan pembina olahraga;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi yang berbasis masyarakat dengan memperhatikan prinsip mudah, murah, menarik, manfaat dan massal melalui pengaktifan sanggar-sanggar dan perkumpulan olahraga;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pendanaan organisasi dan kegiatan keolahragaan, dan pembangunan serta peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
- j. meningkatkan peranserta masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraan industri, dan kewirausahaan olahraga;
- k. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan Kabupaten Semarang;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan;
- m. menyiapkan bahan untuk pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan prasarana dan sarana olah raga Kabupaten Semarang;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata dibidang pengembangan destinasi pariwisata.
2. FUNGSI :
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang obyek dan daya tarik wisata, sarana dan usaha jasa pariwisata;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang obyek dan daya tarik wisata, sarana, dan usaha jasa pariwisata;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dibidang obyek dan daya tarik wisata.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang obyek dan daya tarik wisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk Pariwisata (RIP) Kabupaten Semarang;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi obyek dan daya tarik wisata;
 - f. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata meliputi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana obyek dan daya tarik wisata;

- g. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata, desa wisata, dan masyarakat pemangku obyek wisata;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Dan Daya Tarik Wisata;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI SARANA DAN USAHA JASA PARIWISATA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dibidang sarana dan usaha jasa pariwisata.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan usaha jasa pariwisata;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data/informasi usaha dan jasa pariwisata;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dan jasa pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PEMASARAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata dibidang pemasaran.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemasaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pemasaran.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang promosi, informasi, dan kemitraan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dibidang promosi, informasi, dan kemitraan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dibidang promosi dan informasi.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi Dan Informasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyulapkan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan informasi;
 - d. menyusun data dan informasi pasar wisata melalui penelitian terhadap permintaan dan penawaran pasar wisatawan;
 - e. mendata, mengolah dan menyajikan data / informasi potensi dan penajagan pasar pada daerah / negara yang masyarakatnya berpotensi melakukan kunjungan wisata;
 - f. melaksanakan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
 - g. melaksanakan promosi untuk menarik minat wisatawan;
 - h. menyusun profil kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI KEMITRAAN

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dibidang kemitraan.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kemitraan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kemitraan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
 - d. mendata, mengolah dan menyajikan data/informasi sebagai bahan kerja sama dibidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan

- kepariwisataan;
- e. menyiapkan naskah kerjasama dibidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- f. melaksanakan identifikasi dan penjajagan kerjasama dibidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- g. melaksanakan kegiatan kemitraan dengan pihak ketiga;
- h. melaksanakan kajian analisa pasar dibidang pemasaran dan kepariwisataan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. UPTD OBYEK WISATA

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata dalam pengelolaan obyek wisata.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran UPTD Obyek Wisata ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan UPTD Obyek Wisata;
 - d. melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata;
 - e. melaksanakan pelayanan dan informasi di obyek wisata;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan barang daerah di lingkungan UPTD Obyek Wisata;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Obyek Wisata;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Obyek Wisata;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan Angka Romawi VII DINAS PEKERJAAN UMUM diubah sehingga Angka Romawi VII berbunyi sebagai berikut :

VII. DINAS PEKERJAAN UMUM.

A. KEPALA.

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- c. menetapkan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- 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 pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum 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. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-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;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.
2. RINCIAN 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 Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan dan menyajikan data statistik pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, dan energi sumber daya mineral;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :
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. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN 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 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan dibidang pembangunan jalan dan jembatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pembangunan jalan dan jembatan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten, jalan kota, jalan desa, pembangunan dan peningkatan jembatan, penggantian jembatan.
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan, peningkatan jembatan dan penggantian jembatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- f. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan bantuan perencanaan pada **jalan desa dan poros desa**;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan, Dan Jembatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- e. melaksanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian Ruang Milik Jalan (RAMIJA), Ruang Manfaat Jalan (RAMAJA) dan Ruang Pengawasan Jalan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian Turus Jalan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PERALATAN DAN LABORATORIUM.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan dibidang alat berat dan laboratorium bangunan sipil.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Peralatan Dan Laboratorium;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data kondisi alat berat dan laboratorium bangunan sipil;
- d. menyusun rencana kebutuhan alat berat dan laboratorium ~~bangunan sipil~~;
- e. melaksanakan pengadaan alat-alat berat dan laboratorium bangunan sipil sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;

- f. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan alat-alat berat dan laboratorium pengujian bangunan sipil;
- g. melaksanakan pelayanan umum pengujian bangunan sipil;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan Dan Laboratorium ;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan Dan Laboratorium ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG BANGUNAN DAN TATA RUANG.

- 1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang bangunan dan tata ruang.
- 2. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bangunan dan Tata Ruang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan dan Tata Ruang; dan
 - c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Bangunan dan Tata Ruang;
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Bangunan dan Tata Ruang;
 - b. merumuskan perencanaan teknis dibidang bangunan dan pengendalian tata ruang;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi serta kerjasama dibidang penataan ruang;
 - d. melaksanakan pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan dan Tata Ruang;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan dan Tata Ruang;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI BANGUNAN.

- 1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dan Tata Ruang dibidang bangunan kantor dan non kantor.
- 2. RINCIAN TUGAS :
 - a. **menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bangunan;**
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang bangunan kantor dan non kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data bangunan kantor dan non kantor;
- e. menyusun perencanaan pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan kantor dan non kantor berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dan Tata Ruang dibidang pengendalian tata ruang.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan teknis dibidang pengendalian tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lahan berdasarkan zona tata ruang;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata guna lahan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG PERUMAHAN DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman.

2. FUNGSI :

- a. perumusan perencanaan teknis Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. merumuskan perencanaan teknis dibidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dibidang perumahan dan permukiman.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang perumahan dan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana perumahan dan permukiman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dibidang penyehatan lingkungan permukiman.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan teknis dibidang penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data penyehatan lingkungan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dibidang sumber daya air dan energi sumber daya mineral.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan, eksploitasi dan bina manfaat, dan energi sumber daya mineral ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang sumber daya air dan energi sumber daya mineral;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data kondisi irigasi;
- e. menyusun perencanaan teknis pembangunan irigasi;
- f. menyusun perencanaan teknis pemeliharaan irigasi;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian irigasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI EKSPLOITASI DAN BINA MANFAAT SUMBER DAYA AIR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang eksploitasi dan bina manfaat sumber daya air.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Eksploitasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang eksploitasi dan bina manfaat sumber daya air;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data eksploitasi dan pemanfaatan sumber daya air;
- e. menyusun perencanaan teknis operasionalisasi jaringan irigasi;
- f. menyusun perencanaan teknis penggunaan jaringan irigasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis eksploitasi dan bina manfaat jaringan irigasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Eksploitasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Eksploitasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI ENERGI SUMBER DAYA MINERAL.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang energi sumber daya mineral.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data energi dan sumber daya mineral;
- e. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, penyediaan informasi, dan promosi dibidang energi sumber daya mineral ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. BIDANG KEBERSIHAN, PERTAMANAN, DAN PENERANGAN JALAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dibidang kebersihan, pertamanan, dan penerangan jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan; dan

- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, dan penerangan jalan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, dan penerangan jalan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. SEKSI KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan dibidang kebersihan dan pertamanan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kebersihan Dan Pertamanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisis, stratistifikasi, dan penyajian data kebersihan dan pertamanan;
- e. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian prasarana dan sarana kebersihan dan pertamanan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Kebersihan Dan Pertamanan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan Dan Pertamanan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan dibidang pengelolaan sampah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pengelolaan sampah ;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data persampahan;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana pengelolaan sampah meliputi TPS, TPA, prasarana dan sarana kebersihan, dan pengangkutan sampah;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dibidang pengelolaan sampah;
- g. memberikan bantuan teknis serta fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. SEKSI PENERANGAN JALAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penerangan Jalan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penerangan Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang penerangan jalan;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data penerangan jalan dan listrik pedesaan;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana penerangan jalan dan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Ketentuan Angka Romawi VIII DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN diubah sehingga Angka Romawi VIII DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN berbunyi sebagai berikut :

VIII. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

A. KEPALA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, perindustrian, dan perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan 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. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan lingkungan rencana kegiatan Subbagian-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 mengevaluasi 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- 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 Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data pertanian, perkebunan dan kehutanan untuk disajikan sebagai data statistik;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
2. RINCIAN 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 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG KOPERASI.

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dibidang koperasi.
2. FUNGSI :
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan

c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Koperasi.

3. RINCIAN TUGAS :

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

F. SEKSI KELEMBAGAAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dibidang kelembagaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kelembagaan meliputi pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan analisis potensi serta masalah perkoperasian di Kabupaten Semarang;
- e. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*tugas pembantuan*);
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai pedoman dan / atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen kelompok, gerakan pra koperasi, koperasi serta koperasi sekolah;
- j. melaksanakan pemeringkatan koperasi sebagai bahan evaluasi dan penyiapan bahan kebijakan;
- k. **melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi tentang kelembagaan koperasi;**
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Seksi Kelembagaan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN.

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dibidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian koperasi di Kabupaten Semarang;
 - e. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi untuk mengetahui sejauhmana kelayakan suatu koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
 - f. melaksanakan penyusunan data, informasi, dan profil koperasi;
 - g. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi untuk mengetahui sejauhmana kelayakan suatu koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
 - h. melaksanakan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada koperasi;
 - i. melaksanakan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas dalam rangka memperoleh dan keterangan pada koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perkoperasian;
 - j. memberikan sanksi administratif kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH.

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang **permodalan dan kemitraan.**

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, evaluasi dan kerjasama dibidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PERMODALAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang permodalan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Permodalan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang permodalan;
- d. menyusun data/ informasi/ peta permodalan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- e. memfasilitasi akses permodalan/pendanaan, penyediaan sumber dan pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah melalui lembaga keuangan Bank/Non Bank (Kredit perbankan, hibah, modal ventura, BUMN, penjaminan lembaga bukan bank);
- f. melaksanakan identifikasi dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah kearah pembentukan kelompok / sentra-sentra;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah untuk pengajuan fasilitasi permodalan pada pemerintah, BUMN/ BUMD, dan lembaga keuangan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Permodalan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan **Seksi Permodalan**;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI KEMITRAAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang kemitraan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kemitraan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kemitraan;
- d. menyusun data/informasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat;
- f. memfasilitasi kegiatan temu usaha dan jaringan kemitraan bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dengan pengusaha menengah/besar;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengembangan jaringan usaha dan peningkatan kemampuan pengelolaan usaha koperasi dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kerjasama antar lembaga Pembina Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- i. memfasilitasi pengembangan alih teknologi bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dengan lembaga akademis atau lembaga lain;
- j. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan, manajemen dan Praktek Kerja Lapangan bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PERINDUSTRIAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang perindustrian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perindustrian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Perindustrian.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perindustrian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik, dan aneka;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik, dan aneka;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan diversifikasi dan pengembangan teknologi, mutu, dan desain;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI INDUSTRI KIMIA, AGRO DAN HASIL HUTAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang industri kimia, agro, dan hasil hutan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang industri kimia, agro, dan hasil hutan;
- d. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur dibidang industri kimia, agro, dan hasil hutan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam penggunaan mesin, peralatan, pemilihan dan penggunaan bahan baku dan bahan penolong serta manajemen kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan teknis terhadap produksi, peningkatan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar, serta membantu kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong;
- g. melaksanakan monitoring terhadap produk yang menggunakan/ tidak menggunakan Standar Nasional Indonesia;
- h. menyediakan pelayanan informasi pasar industri kimia, agro dan hasil hutan;
- i. memfasilitasi perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
- j. mengembangkan hasil perekayasaan dan penemuan teknologi praktis industri kecil dan menengah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN, ELEKTRONIK DAN ANEKA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dibidang industri logam, mesin, elektronik, dan aneka.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik, Dan Aneka;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyalapkan bahan kebijakan bidang industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- d. melaksanakan kebijakan dibidang industri logam, mesin, elektronik dan aneka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang industri logam, mesin, elektronik, dan aneka;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap penggunaan mesin, bahan baku dan bahan penolong yang digunakan oleh industri logam, mesin, elektronik dan aneka berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap produksi, peningkatan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar serta membantu kelancaran pengadaan barang modal, peralatan bahan baku dan bahan penolong;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap produk yang menggunakan/ tidak menggunakan Standar Nasional Indonesia.
- i. memfasilitasi penumbuhan wirausaha baru dan kemitraan usaha;
- j. menyediakan layanan sistem informasi perkembangan teknologi industri;
- k. memfasilitasi kerjasama pengembangan teknologi, mutu dan desain;
- l. mengembangkan hasil perekayasaan dan penemuan teknologi praktis industri kecil dan menengah;
- m. menyediakan pelayanan informasi pasar industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- n. memfasilitasi perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik, Dan Aneka;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik Dan Aneka;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG PERDAGANGAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perdagangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Perdagangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasian lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI USAHA DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang usaha dan pengembangan perdagangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang usaha dan pengembangan perdagangan;
- d. melaksanakan pembinaan usaha dan fasilitasi pengelolaan usaha dan pengembangan perdagangan;
- e. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan dan pengawasan tanda organisasi usaha tingkat dewan pimpinan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan promosi / pameran Industri Kecil dan Menengah / Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyusun profil perusahaan dan pelayanan informasi perusahaan;
- h. menyusun profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah serta melaporkan data realisasi ekspor impor;

- i. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal ruang kapal, peluang ekspor serta keglatan lain di bidang ekspor impor;
- j. melaksanakan pelayanan pembuatan surat pengantar Angka Pengenal Impor (API);
- k. menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) untuk komoditi yang tidak diatur Tata Niaga Ekspor;
- l. memantau dan mengevaluasi perkembangan ekspor/impor sebagai bahan pengambilan kebijakan daerah;
- m. melaksanakan penyuluhan tata cara dan potensi pangsa pasar ekspor terutama bagi pengusaha kecil menengah;
- n. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu barang dan jasa untuk pemasaran dalam negeri dan ekspor serta pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- o. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- p. melaksanakan pemantauan perkembangan produksi, kebutuhan, persediaan barang dan jasa, serta perkembangan harga mata dagangan di daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN.

1. TUGAS POKOK :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang perlindungan konsumen.
2. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan keglatan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan bidang perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring harga rata-rata dan stok barang pokok / penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas pengadaan dan penyaluran;
 - f. menginventarisir data nama distributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/ penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial dan komoditi ekspor;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan pengadaan dan penyaluran barang, perlindungan konsumen, serta memberikan penyuluhan / bimbingan kemetrolagian kepada masyarakat, pengusaha/ reparatur;
 - h. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang

beredar di pasar dan melaporkan hasil pengawasan barang dalam rangka perlindungan konsumen;

- i. melaksanakan pengawasan penggunaan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Tera Ulang,
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta mengelola dan pengendalian standar ukuran, cap, tanda tera serta sarana kemetrologian lainnya;
- k. mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan kemetrologian dan data-data alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrologian;
- l. melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana UURL (Undang-Undang Metrologi Legal) dan Undang-undang Perlindungan Konsumen serta membuat berkas penyidikan untuk diteruskan ke tingkat penuntutan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. BIDANG PASAR DAN PEDAGANG KAKI LIMA.

1. TUGAS POKOK :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan dibidang pasar dan pedagang kaki lima.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima; dan
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

- Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI PEMBINAAN PASAR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang pembinaan pasar.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan pasar;
- d. menyusun data potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima bagi masyarakat;
- e. melaksanakan intensifikasi, pemungutan, pengendalian, retribusi pasar dan PKL;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengaturan pasar pemerintah daerah, pasar desa, dan pasar swasta;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PASAR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang sarana dan prasarana pasar.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat izin pemanfaatan kios / los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan Pasar;
- g. memberikan pelayanan / intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios / los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau retribusi pasar;

- h. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. SEKSI PEDAGANG KAKI LIMA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang pedagang kaki lima.

2. RINCIAN TUGAS :

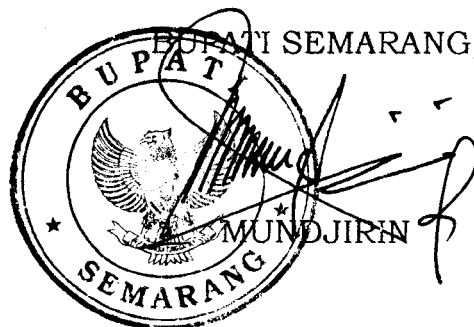
- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang Pedagang Kaki Lima;
- d. memfasilitasi dan memberikan bantuan pengembangan bagi Pedagang Kaki Lima;
- e. melaksanakan pengaturan penempatan Pedagang Kaki Lima ;
- f. mengoordinasikan kebersihan dan keindahan Pedagang Kaki Lima;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pedagang Kaki Lima;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pedagang Kaki Lima;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

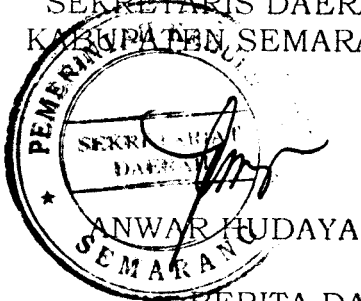
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 23-10-2013



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR