



SALINAN

GOVERNOR BALI

PERATURAN GOVERNOR BALI

NOMOR 85 TAHUN 2015

TENTANG

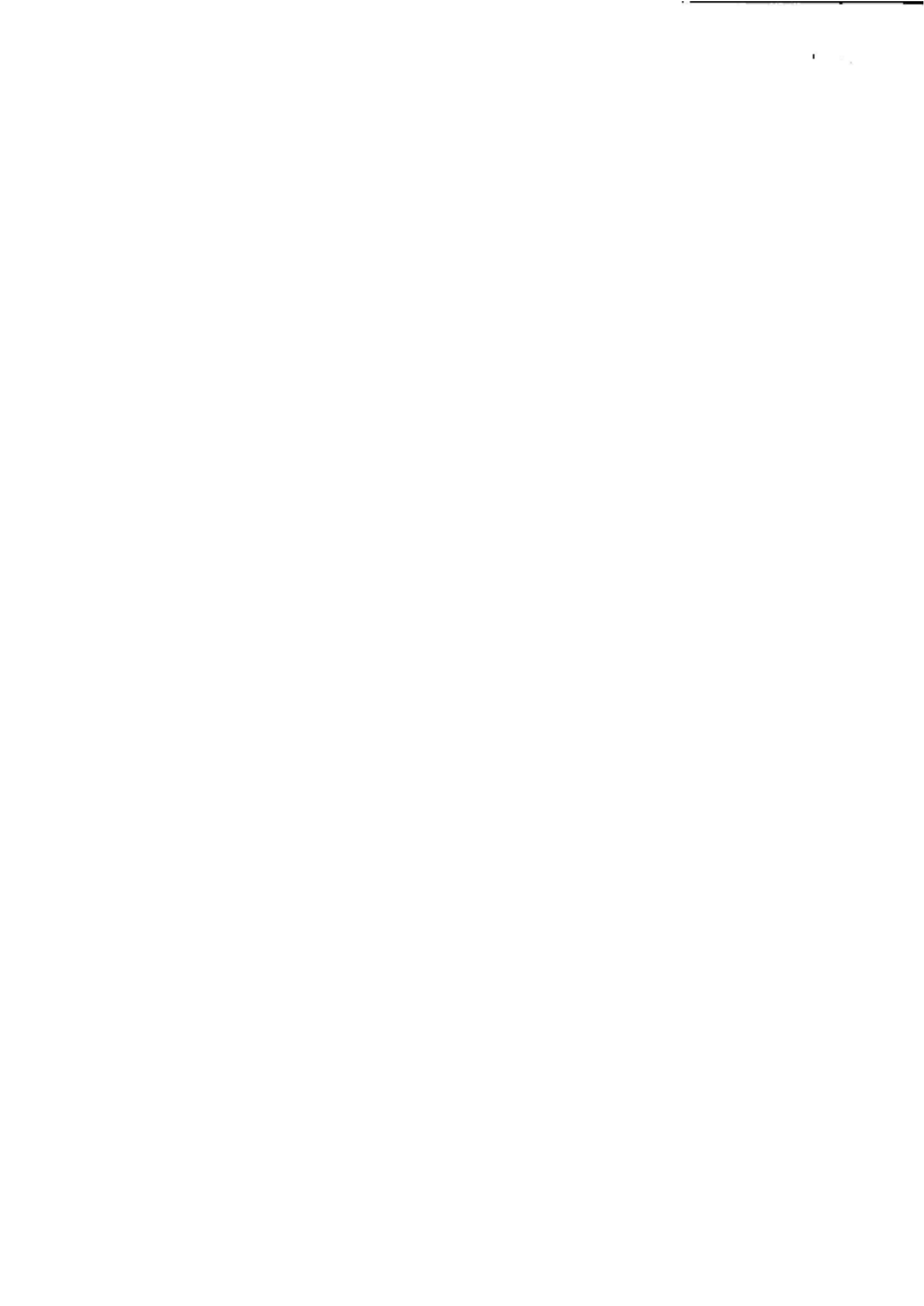
DETAILS OF MAIN DUTIES OF EDUCATION, YOUTH AND SPORTS PROVINCE BALI

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Provinsi Bali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali.

## BAB II

### TUGAS POKOK DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, serta melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsertrasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

## BAB III

### FUNGSI DINAS

#### Pasal 3

Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. pengelolaan sarana prasarana bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4/37);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4/41);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI BALI.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. perumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyeciakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolian;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB V:

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu

#### Pasal 7

Kepala Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
- j. melaksanakan pengembangan standar dan kerjasama bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
- k. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
- l. memfasilitasi pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan berbasis teknologi informasi;
  - g. melaksanakan analisis dan penyajian data sebagai bahan kebijakan dan pelayanan data bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. melaksanakan media teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan penyusunan/pengembangan instrumen, standar, prosedur, norma dan rekomendasi bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat, lembaga, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan berbasis budaya lokal, teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengendali Mutu mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan identifikasi dan analisis pelaksanaan program sebagai bahan rekomendasi pemenuhan standar dan pengendalian mutu berkelanjutan bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi pemenuhan standar dan mutu bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Pendidikan Dasar

#### Pasal 9

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi pencapaian dan pemenuhan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- j. memfasilitasi data pendidikan dasar;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pembinaan pemenuhan dan pencapaian standar pengelolaan, sarana dan prasarana serta standar pembiayaan pendidikan jenjang pendidikan dasar;
  - g. memfasilitasi pengembangan satuan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan jenjang pendidikan dasar;
  - h. memfasilitasi data jenjang pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pembinaan pemenuhan dan pencapaian standar isi/kurikulum, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan jenjang pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan program peningkatan akses pendidikan untuk melaksanakan wajib belajar pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan program pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa jenjang pendidikan dasar;
  - h. melaksanakan program pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pendidikan Menengah

#### Pasal 11

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris ;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi pencapaian dan pemenuhan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- j. memfasilitasi data pendidikan menengah;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 12

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pembinaan pemenuhan dan pencapaian standar pengelolaan, sarana dan prasarana serta standar pembiayaan pendidikan jenjang pendidikan menengah;

- g. memfasilitasi pengembangan satuan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan jenjang pendidikan menengah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan menengah;
  - i. memfasilitasi data jenjang pendidikan menengah;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pembinaan pemenuhan dan pencapaian standar isi/kurikulum, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan jenjang pendidikan menengah;
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. memfasilitas, mengkoordinasikan dan melaksanakan program peningkatan akses pendidikan untuk melaksanakan program pendidikan menengah universal;
  - g. melaksanakan program pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa jenjang pendidikan menengah;
  - h. memfasilitasi dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

#### Pasal 13

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- h. memfasilitasi, menyiapkan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi program dan kebijakan operasional pendidikan anak usia dini, Nonformal dan Informal;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi pencapaian dan pemenuhan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- k. memfasilitasi data pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengembangkan akses dan mutu layanan pendidikan kesetaraan;
  - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap lembaga pendidikan kesetaraan;
  - h. memfasilitasi data lembaga penyelenggara, tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengembangkan akses dan mutu layanan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengembangkan akses layanan pendidikan yang responsif gender, buta aksara, masyarakat miskin, putus sekolah dan pengangguran;
- g. melaksanakan pembinaan keberlanjutan dan kompetensi lembaga penyelenggara kursus dan keterampilan, penyelenggara pendidikan keaksaraan fungsional serta lembaga pemberdayaan perempuan;
- h. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan non formal yang responsif gender;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan pendidikan keaksaraan fungsional dan kecakapan hidup;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

#### Pasal 15

Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi pencapaian dan pemenuhan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

- j. memfasilitasi data pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pembinaan pemenuhan dan pencapaian standar pengelolaan, sarana dan prasarana serta standar pembiayaan pendidikan jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - g. memfasilitasi pengembangan satuan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - i. memfasilitasi data jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. memfasilitasi pengembangan kurikulum dan pendekatan strategi model pembelajaran;
  - g. melaksanakan pembinaan pemeruan dan pencapaian standar isi/kurikulum, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan program peningkatan akses pendidikan untuk melaksanakan wajib belajar pendidikan dasar dan pendidikan menengah universal pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - g. memfasilitasi dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - h. memfasilitasi dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kepemudaan

#### Pasal 17

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menggali potensi dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dalam rangka penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis dalam penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- j. mengembangkan kemitraan dengan lembaga kepemudaan dalam pembangunan kepemudaan;
- k. membina dan mengembangkan lembaga kepemudaan, kewirausahaan pemuda dan kepanduan/kepramukaan;
- l. meningkatkan profesionalisme kepemimpinan, kepeloporan pemuda dan kepanduan/kepramukaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan program penyadaran dan kaderisasi pemuda melalui pengembangan kepemimpinan pemuda, pengembangan fasilitator pemuda, dan kepeloporan pemuda;
  - g. menyiapkan pedoman, petunjuk dan melaksanakan kegiatan pendidikan kepemudaan termasuk pelatihan kepemimpinan pemuda dan kepanduan/kepramukaan;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kepemimpinan pemuda dan kepanduan/kepramukaan;
  - i. memfasilitasi data kepemudaan dan kepanduan/kepramukaan;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan pemuda;
  - g. menyalpkan pedoman dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan wawasan dan kreativitas pemuda;
  - h. menyalpkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya pemuda dan lembaga kepemudaan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan pemuda;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Wawasan dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda dan pemberdayaan pemuda;
  - g. menyalpkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;

- h. menyiapkan dukungan dan memfasilitasi kelembagaan kewirausahaan pemuda dalam rangka pemberdayaan pemuda;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan pemuda melalui pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Keolahragaan

#### Pasal 19

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
- i. mengembangkan kemitraan dengan instansi, institusi dan masyarakat dalam pembangunan keolahragaan;
- j. memfasilitasi dan mengembangkan manajemen pembinaan keolahragaan;
- k. meningkatkan profesionalisme guru olahraga, pelatih, wasit/juri, Pembina, tenaga pendukung, manajer dan atlet;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kompetisi/kejuaraan olahraga baik olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
- m. membina, memfasilitasi dan menyiapkan sarana dan prasarana keolahragaan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan keolahragaan;
- o. memfasilitasi pendataan keolahragaan;

- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Rekreasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
  - g. melaksanakan kompetisi/kejuaraan untuk pembinaan olahraga pendidikan dan rekreasi;
  - h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kemitraan dengan instansi, institusi dan organisasi keolahragaan dalam rangka pembinaan olahraga pendidikan dan rekreasi;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
  - j. memfasilitasi data olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga;
  - g. melaksanakan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui pemusatan perhatian daerah;

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 67) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 4 Desember 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 4 Desember 2015

**GUBERNUR BALI,**

ttd

**MADE MANGKU PASTIKA**

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 4 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,**

ttd

**COKORDA NGURAH PEMAYUN**

**BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 85**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,

**I Wayan Sugiada, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651231 198603 1 175

