



LEMBARAN DAERAH
PROPINSI BALI

NOMOR : 34 TAHUN : 2001 SERI : D NO.
34

GUBERNUR BALI
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 30 TAHUN 2001
TENTANG URAIAN
TUGAS DINAS PENDIDIKAN

GUBERNUR BALI,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pendidikan;

b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PENDIDIKAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud

dengan :

7. Daerah adalah Propinsi Bali.
8. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah

Propinsi Bali.

9. Gubernur adalah Gubernur Bali.

10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi

Bali.

11. Dinas adalah Dinas Pendidikan Propinsi Bali.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Bali.
13. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Bali.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendidikan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang pendidikan yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi bidang pendidikan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang pendidikan;

52

- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang pendidikan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

SUSUNAN

ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Wakil Kepala Dinas;

- c. ngsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN

TUGAS Pasal

6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Pendidikan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan umum Dinas Pendidikan

- serta kebijaksanaan administrasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku ;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Wakil Kepala Dinas mempunyai

tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas diBidang Pendidikan;

54

- b. mengkoordinasikan secara intern pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pendidikan yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas - Sub Dinas beserta jajarannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas - Sub Dinas beserta jajarannya baik fisik maupun administrasi sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban Kepala Dinas.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan

e.

mel

- perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, Hukum dan Humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkompulir laporan-laporan bagian dan sub dinas, sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
 - h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unitkerjanya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

56

- e. mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan dinas, sertamenyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- g. mengurus administrasi perjalanan

d
i
n
a
s

p
e
g
a
w
a
i
d
a
n

k
e
p
r
o
t
o
k
o
l
a
n
;
h.
m
e
n
g
u
r
u
s

p
e
l
a
y
a
n
a
n

d

an pemeliharaan sarana komunikasi;

- i. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan,

- pemindahan, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
 - h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
 - i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
 - j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan

kebijakan di bidang

58

- pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data

p
e
n
y
u
s
u
n
a
n
n
g
g
a
r
a
n

r
u
t
i
n

d
a
n

p
e
m
b
a
n
g
u
n
a
n
;

aan Tata Usaha Keuangan;

f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;

g. melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;

i. menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan dengan j
alan

e.

mel
aks
ana
kan
pe
ng
elol

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyiapkan dan menyusun kurikulum serta menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD di Propinsi Bali;

f. melaksanakan evaluasi tahap akhir SD dan melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar SD di Propinsi Bali;

- g. menyusun kebij akan penetapan muatan lokal pada SD serta mengatur penempatan tenaga kependidikan TK dan SD di Propinsi Bali;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas;
- j. menyediakan buku pelajaran Pokok TK dan SD.
- k. menyusun kalender pendidikan TK dan SD.
- l. melaksanakan pembinaan Proses Belajar Mengajar TK dan SD.
- m. menyusun kebij aksanaan tentang pendidikan bagi anak kurang mampu, miskin dan daerah terpencil/ daerah sulit.
- n. menyusun kebij akan inovasi pendidikan dan strategi peningkatan mutu pendidikan TK dan **SD**.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum kebij akan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminiasi kurikulum TK dan SD serta kalender akademik pendidikan TK dan SD;
- e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk metode mengajar dan evaluasi belajar di TK dan SD;

- f. melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar/ijazah TK dan SD;
- g. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada TK dan SD;
- h. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada TK dan SD;
- i. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler di TK dan SD;
- j. mempersiapkan usul saran dan pertimbangan dalam menyusun kurikulum pendidikan dan kebijakan penetapan muatan lokal pada TK dan SD;
- k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar, penerimaan siswa baru dan meneliti mutasi siswa;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk

pembinaan karier;

62

- d. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok pada TK dan SD serta sarana dan prasarana pendidikan di TK, SD dan wajib belajar;
- e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan pada TK, SD dan wajib belajar;
- f. menyiapkan bahan penilaian

k
u
a
l
i
t
a
s

d
a
n

k
u
a
n
t
i
t
a
s

b
u
k
u
-
b
u
k
u

p
e
l
a
j
a
r
a
n

p
o
k
o
k

d
a

n sarana pendidikan pada TK, SD dan wajib belajar;

- g. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data sarana pendidikan pada TK, SD dan wajib belajar;
- h. mempersiapkan bahan usul pembangunan bidang rehabilitasi bangunan dan penetapan lokasi TK dan SD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar.

(3) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK dan SD;

- e. menyiapkan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK dan SD;
- f. mempersiapkan rencana mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK dan SD;
- g. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK dan SD;
- h. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK dan SD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar;
- k. menyelesaikan proses usul perpindahan guru TK dan Guru SD antar Kabupaten/Kota.

(4) Seksi Sekolah Swasta mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Swasta berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data TK dan SD Swasta;
- e. menyusun statistik dan menyiapkan

data dan
informasi keadaan TK dan SD
Swasta;

- f. menyiapkan bahan bimbingan
terhadap lembaga
pengelola Tk dan SD Swasta;

- g. menyiapkan ijin penyelenggaraan TK dan SD Swasta;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada TK dan SD Swasta;
- i. mempersiapkan bahan usul akreditasi TK dan SD Swasta;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar.

**Pasal
12**

Sub
Dinas
Pendi
dikan
Mene
ngah
Um
m dan
Pendi
dikan
Mene
ngah
Kejur
uan
memp
unyai
tugas
:
a.
me
nyu
sun
ren
can
a
keg
iata
n
Sub
Din
as
Pen
didi
kan
Me
nen
gah
Um
um
dan
Pen
did
ika
n
Me
nen
gah
Kej

- uruan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. menyiapkan dan menyusun kurikulum pendidikan SLTP, SMU dan SMK;
 - f. menyediakan buku pelajaran pokok SLTP, SMU dan SMK;

- g. menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan SLTP, SMU dan SMK;
- h. menyusun kalender pendidikan SLTP, SMU dan SMK;
- i. melaksanakan supervisi pelaksanaan proses belajar mengajar SLTP, SMU dan SMK;
- j. menyusun kebijakan penetapan muatan lokal pada SLTP, SMU dan SMK;
- k. mengatur penempatan tenaga kependidikan SLTP, SMU dan SMK;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender akademik pendidikan SLTP, SMU dan SMK;
- e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk metode mengajar dan evaluasi belajar di SLTP, SMU dan SMK;

- f. melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat dan alat belajar/ijazah SLTP, SMU dan SMK;
- g. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada SLTP, SMU dan SMK;
- h. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada SLTP, SMU dan SMK;
- i. mengumpulkan dan mengolah data

d
a
n

i
n
f
o
r
m
a
s
i
t
e
n
t
a
n
g

p
e
l
a
k
s
a
n
a
a
n

k
u
r
i
k
u
l
u
m

,
t
e
r
m
a
s
u
k

kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler di SLTP, SMU dan SMK;

- j. mempersiapkan usul saran dan pertimbangan dalam menyusun kurikulum pendidikan dan kebijakan penetapan muatan lokal pada SLTP, SMU dan SMK;
- k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan eksperimen/pengembangan metode belajar mengajar, penerimaan siswa baru dan meneliti mutasi siswa;
- l. menyiapkan pedoman, mengumpulkan data dan melaksanakan studi kelayakan pembukaan/ penutupan program keahlian pada SMK.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum dan Pendidikan Menengah Kejuruan.

(2) Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok, sarana dan prasarana pendidikan pada SLTP, SMU dan SMK;
- e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan pada SLTP, SMU dan SMK;
- f. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas buku-buku pelajaran pokok dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan pada SLTP, SMU dan SMK;
- g. melaksanakan inventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada SLTP, SMU dan SMK;
- h. menyiapkan bahan usul pembangunan gedung, rehabilitasi bangunan serta penetapan lokasi SLTP, SMU dan SMK;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum dan Pendidikan Menengah Kejuruan.

(3) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;

68

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga

k
e
p
e
n
d
i
d
i
k
a
n

l
a
i
n
n
y
a

p
a
d
a

S
L
T
P

,
S
M
U

d
a
n

S
M
K
;

e.

m
e
n
y
i
a

akan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP, SMU dan SMK;

- f. mempersiapkan rencana mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP, SMU dan SMK;
- g. mempersiapkan usul ij in belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP, SMU dan SMK;
- h. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP, SMU dan SMK;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum dan Pendidikan Menengah Kejuruan.

(4) Seksi Sekolah Swasta mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Swasta berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data SLTP, SMU dan SMK Swasta;
- e. menyusun statistik dan menyiapkan data dan informasi keadaan SLTP, SMU, SMK Swasta;
- f. menyiapkan bahan bimbingan terhadap lembaga pengelola SLTP, SMU dan SMK Swasta;
- g. menyiapkan ij in penyelenggaraan SLTP, SMU dan SMK Swasta;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada SLTP, SMU dan SMK Swasta;
- i. mempersiapkan bahan usul akreditasi SLTP, SMU dan SMK Swasta;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum dan Pendidikan Menengah Kejuruan.

Pasal 14

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin

kerjasama yang baik dan saling mendukung;

70

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun kurikulum Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa di Propinsi Bali;

- f. me
ny
i
ap
k
an
mo
dul,
buk
u
sert
a
sar
ana
dan
pra
sar
ana
Pen
didi
kan
Luar
Sek
olah
dan
Pen
didi
kan
Luar
Bia
sa
di
Pro
pin
si
Bali
;
- aga Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa di Propinsi Bali;
- h. melaksanakan supervisi pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa di Propinsi Bali;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Seksi Bina Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Program berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- g. me
nga
tur
dan
me
ny
i
ap
k
an
ten

- d. menyusun program Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- e. menyiapkan bahan penetapan perijinan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan, mengendalikan serta mengevaluasi terhadap pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- h. meningkatkan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang ada hubungannya dengan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- i. mengumpulkan dan mengolah data pembinaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa.

(2) Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

memonitor dan mengevaluasi hasil
kerja untuk
pembinaan karier;

- d. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok, sarana dan prasarana Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- f. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas buku-buku pelajaran pokok serta bimbingan penggunaan sarana Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- g. melakukan inventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- h. menyiapkan bahan usul pembangunan gedung, rehabilitasi bangunan serta penetapan lokasi pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. menyelenggarakan proses surat menyurat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa.

(3) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Teknis berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyiapkan kebutuhan guru dan tenaga pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- e. menyiapkan rencana penataran tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- f. menyiapkan usul pemberian ij in belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- g. melakukan inventarisasi dan pendataan guru dan tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- h. meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa.

(4) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk

- pembinaan karier;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum, dan kalender akademik

- Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
- e. menyebarluaskan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - f. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - g. melaksanakan pencatatan dan memeriksakan keabsahan surat tanda tamat belajar/izazah Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - h. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - i. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - j. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar, penerimaan siswa baru dan warga belajar, saran dan pertimbangan dalam pemberian beasiswa serta bimbingan dan konseling Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - k. menyiapkan pelaksanaan evaluasi tahap akhir Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa.

Pasal 16

Sub Dinas Bantuan Studi Kelayakan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bantuan Studi Kelayakan dan Pengembangan SDM berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan program bantuan Studi Kelayakan pada TK, SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
- f. memberikan pertimbangan pembukaan dan penutupan Perguruan Tinggi serta mendukung penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- g. menyiapkan bantuan beasiswa kepada siswa SD, SLTP, SLTA dan Mahasiswa di Propinsi Bali;
- h. menyusun dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kependidikan SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi di Propinsi Bali;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta kegiatan pemberhentian dan pemensiunan tenaga kependidikan SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi di Propinsi Bali;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pendidikan SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi di

Propinsi Bali;
k. memberikan rekomendasi perpindahan
guru/tenaga

76

kependidikan lainnya antar kabupaten dan antar propinsi serta pengangkatan Kepala SD, SLTP, dan SLTA;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Program berdasarkan kebijakan di bidang

- p
e
n
d
i
d
i
k
a
n
;
b.
- m
e
m
b
e
r
i
p
e
t
u
n
j
u
k
k
e
p
a
d
a
b
a
w
a
h
a
n
a
g
a
r
p
e
l
- aksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan penyusunan rencana bantuan dan program bantuan studi kelayakan pada TK, SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
 - e. menyiapkan penyusunan program pengem-bangan SDM pada TK, SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
 - f. menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan bantuan studi kelayakan kepada SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
 - g. menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan SDM pada SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
 - h. mengumpulkan data Penyusunan Rencana dan

Program Pendidikan SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi di Propinsi Bali;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Sub Dinas Bantuan Studi Kelayakan dan Pengembangan SDM.

(2) Seksi Bantuan dan Studi Kelayakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan dan Studi Kelayakan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan bantuan studi kelayakan kepada SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
- e. memonitor pelaksanaan bantuan studi ke- layakan kepada SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan siswa terkebelakang dan siswa tidak mampu untuk memperoleh beasiswa, serta rekomendasi pembukaan dan penutupan Perguruan Tinggi;
- g. menyiapkan bantuan penyelenggaraan pendidikan tinggi selain pengaturan kurikulum, akreditasi dan pengangkatan tenaga

akademis;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan

78

kepada kepala Sub Dinas Bantuan Studi Kelayakan dan Pengembangan SDM.

(3) Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan SDM berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan

s
e
s
u
a
i
d
e
n
g
a
n

p
e
d
o
m
a
n

d
a
n

k
e
t
e
n
t
u
a
n

y
a
n
g

b
e
r
l
a
k
u
;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatih tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SLTA serta Perguruan Tinggi di Propinsi Bali;
 - e. menyiapkan rencana pembinaan profesionalisme dan pengembangan peningkatan kualitas tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, SLTA serta Perguruan Tinggi di Propinsi Bali;
 - f. menyiapkan pemberian rekomendasi pengangkatan Kepala Sekolah, pemindahan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Sub Dinas Bantuan Studi Kelayakan dan Pengembangan SDM.
- (4) Seksi Pemberhentian dan Pemensiunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberhentian dan Pemensiunan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan registrasi, surat pemberhentian guru dan tenaga kependidikan lainnya yang memasuki masa pensiun;
- e. menyusun dan mengurus keputusan pemberhentian dan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian guru dan tenaga kependidikan;
- f. mengurus, tanda penghargaan, bebas tugas, tabungan asuransi, askes, uang tunggu, perawatan, uang duka atau tewas bagi guru dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bantuan Studi Kelayakan dan Pengembangan SDM.

Pasal 18

Sub Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pemuda dan

- Olah Raga berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

80

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengupayakan pedoman pemberdayaan generasi muda dan masyarakat olahraga;

- f. serta masyarakat dalam meningkatkan pemberdayaan pemuda, kesegaran jasmani dan prestasi olahraga;
- g. melaksanakan pelatihan dan pembinaan pemuda dan olah raga pada SD, SLTP, SLTA di Propinsi Bali;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pembinaan pemuda dan olah raga pada SD, SLTP, SLTA di Propinsi Bali;
- i. melaksanakan pelatihan tenagapelatih olah raga pada SD, SLTP, SLTA di Propinsi Bali;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

(1) Seksi Bina Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Program berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan penyusunan rencana dan program pembinaan dan pengembangan pemuda dan olah raga termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemuda dan kegiatan olah raga;
- f. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemuda dan kegiatan olah raga;
- g. menyiapkan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pemuda dan kegiatan olah raga;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pemuda dan Olah Raga.

(2) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan rencana kegiatan

pendidikan dan
pelatihan pemuda,
termasuk latihan
kepemimpinan pemuda;

- e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pemuda serta kegiatan

82

- penyuluhan kewirausahaan pemuda;
- f. melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam hubungannya dengan pemberdayaan pemuda;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pemuda dan Olah Raga.

(3) Seksi Pembibitan dan Pemasalan

Olah Raga merupakan tugas :

a.

menyusun rencana kegiatan

Seleksi Penerimaan

an dan Pemasalan Olah Raga berdasarkan kebijakandi bidang pendidikan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan rencana pembibitan atlet olah raga berprestasi dan kegiatan pemusatan latihan bagi atlet;
- e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembibitan atlet;
- f. menyiapkan dan menetapkan jenis-jenis olah raga yang dibina untuk mengikuti kejuaraan-kejuaraan;
- g. melakukan usaha kerj asama dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam upaya pembibitan, dan pemasalan olah raga;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan keolahragaan.

(4) Seksi Sarana dan Tenaga Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Tenaga Teknis berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana untuk pembinaan pemuda dan kegiatan olah raga;
- e. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana pembinaan pemuda dan kegiatan olah raga;
- f. melakukan analisis kebutuhan dan inventarisasi sarana untuk pembinaan pemuda dan kegiatan olah raga;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan tenaga pembina pemuda dan pelatih olah raga;
- h. melakukan inventarisasi dan pendataan tenaga pembina pemuda dan pelatih olah raga;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

84

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pemuda dan Olah Raga.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

PENUTUP Bali.

Pasal

21

Keputusan
ini mulai
berlaku
padat
anggaran
diund
angka
n.

Agar
setiap
orang
mengetahu
inya,
memerintah
kan
pengunda
ngan
Keputusan
Gubernur
ini
dengan
penempatannya
dalam
Lembaran
Daerah
Propinsi

Ditetapkan di
Denpasar pada
tanggal 28 Mei
2001

GUBERNUR BALI,
ttd. DEWA
BERATHA

Diundangkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTU WIJANAYA, SH

PEMBINAUTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 34 SERI D NOMOR 34

