



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 93 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang-bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3470);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. 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);
13. 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 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Pendidikan kesetaraan adalah Paket A pendidikan setara SD, Paket B Setara SMP, Paket C setara SMA.
11. Pendidikan Keaksaraan Fungsional adalah pendidikan buta huruf.
12. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah jenjang pendidikan pra sekolah.
13. SD/MI/SMP/MTs adalah jenjang pendidikan tingkat dasar.
14. SMA/MA/SMK adalah jenjang pendidikan tingkat menengah.

15. PK-PLK adalah jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.
16. Pemuda dan Olahraga selanjutnya disingkat PORA.
17. Prodira adalah program pendidikan untuk rakyat.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo mempunyai tugas pokok membina dan mengembangkan pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga sesuai ketentuan pandangan yang berlaku dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
- b. melaksanakan program dibidang pembinaan pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
- c. mengendalikan pelaksanaan program pendidikan dalam sistim pendidikan dan kebudayaan.
- d. mengkoordinasikan kebijakan dan program pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga pada semua institusi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga;
- b. melaksanakan, pemantauan, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. melakukan pembinaan dalam rangka pembinaan sumber daya manusia aparat Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis operasional bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- g. pemantauan dan evaluasi program di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;

- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan Bidang dan Seksi dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Subag Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
- c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- f. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- g. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- h. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- j. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- k. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- m. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subag Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran
 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;

10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;

- h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subag Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
Non Informal

Pasal 16

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Informal mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidikan Anak Usia Dini Non Informal.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Informal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Informal;
- b. melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidikan Anak Usia Dini Non formal dan Informal;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal lintas sektoral dan kabupaten/kota;
- d. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan Anak Usia Dini Non formal dan Informal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Informal terdiri dari :

- a. Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Bina Pendidikan Masyarakat;
- c. Seksi Bina Kursus.

Pasal 19

Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Seksi bina pendidikan anak usia dini;
- b. melaksanakan program dan kegiatan kerja Seksi bina Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja PAUD dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan lembaga-lembaga PAUD (TK,KB,SPS, dan TPA);
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program/kegiatan yang dikelola oleh PTK PAUD;
- f. membuat laporan secara berkala.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Bina Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Bina Pendidikan masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Seksi bina pendidikan masyarakat;
- b. melaksanakan program dan kegiatan kerja Seksi Bina Pendidikan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan masyarakat dengan pihak kabupaten/kota;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan program/kegiatan yang dikelola oleh lembaga PKBM;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelola, pendidik, dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat (Dikmas);
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan;
- g. melaksanakan evaluasi serta tindak lanjut;
- h. menyusun laporan secara berkala;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Bina Kursus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kursus.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi bina kursus mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Seksi bina kursus;
- b. melaksanakan program dan kegiatan kerja Seksi bina kursus;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kursus dengan pihak kabupaten/kota;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang dikelola oleh lembaga-lembaga kursus;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelola, pendidik, dan tenaga kependidikan kursus;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan;
- g. melaksanakan evaluasi serta tindak lanjut;
- h. menyusun laporan secara berkala;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 25

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidikan dasar serta pendidikan khusus layanan khusus.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Pendidikan Dasar serta Pendidikan Khusus Layanan Khusus;
- b. melakukan pengembangan dan pembinaan Pendidikan Dasar serta Pendidikan Khusus Layanan Khusus;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pembinaan Pendidikan Dasar serta Pendidikan Khusus Layanan Khusus dengan kabupaten/kota;
- d. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan pendidikan dasar serta Pendidikan Khusus Layanan Khusus;

- e. mengkoordinasi pelaksanaan program pendidikan dasar serta Pendidikan Khusus Layanan Khusus;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi bina Sekolah Dasar;
- b. Seksi bina Sekolah Menengah Pertama;
- c. Seksi bina Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Layanan Khusus (PTKLK).

Pasal 28

Seksi bina SD mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi bina SD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi bina SD;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan SD;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana SD yang bersumber dari APBD dan APBN;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program SD;
- e. membuat laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi bina SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Bina SMP mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi bina SMP;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan SMP;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana SMP yang bersumber dari APBD dan APBN;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program SMP;

- e. membuat laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi bina PTKLK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan khusus dan layanan khusus.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi bina PTKLK mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi bina PTKLK;
- b. mengkoordinasikan pembinaan kurikulum;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan;
- g. membuat laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 34

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidikan sekolah menengah, pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan tinggi.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang pendidikan menengah;
- b. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Pendidikan Menengah (PMU/PMK) Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) serta Koordinasi Perguruan Tinggi (PT);
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan menengah yang di danai dari APBD dan APBN;
- d. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Bina SMA;
- b. Seksi Bina SMK;
- c. Seksi Bina PTKLK dan Kerjasama Perguruan Tinggi.

Pasal 37

Seksi Bina SMA mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan menengah atas.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Bina SMA mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi bina SMA;
- b. mengkoordinasikan kurikulum;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan;
- g. menyusun laporan secara berkala Seksi bina SMA;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Bina SMK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan menengah kejuruan.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Bina SMK mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi bina SMK;
- b. mengkoordinasikan kurikulum;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan;
- g. menyusun laporan secara berkala Seksi bina SMK;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Bina PTKLK dan Kerjasama Perguruan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidikan khusus layanan khusus dan kerjasama perguruan tinggi.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Bina PTKLK dan Kerjasama Perguruan Tinggi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi bina PTKLK dan Kerjasama Perguruan Tinggi;
- b. mengkoordinasikan pembinaan kurikulum PKLK;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan PKLK;
- d. mengkoordinasikan kegiatan Perguruan Tinggi (PTN/PTS);
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi dan teknis kerjasama dalam bidang pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan;
- h. menyusun laporan secara berkala Seksi bina PTKLK dan Kerjasama Perguruan Tinggi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 43

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, bidang kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang kebudayaan;
- b. melaksanakan dan mengembangkan sumber daya produktif di daerah;
- c. melaksanakan dan melestarikan nilai sosial budaya;
- d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan;

- g. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kesenian dan pertunjukan, bidang sejarah, tradisi dan kepurbakalaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Bina Seni dan Pertunjukan;
- b. Seksi Bina Sejarah dan Nilai- nilai Tradisional;
- c. Seksi Museum dan Kepurbakalaan.

Pasal 46

Seksi Bina Seni dan pertunjukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan seni dan pertunjukan.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Bina Seni dan Pertunjukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi bina seni dan pertunjukan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data nilai budaya dan estetika;
- c. menggali nilai budaya untuk dikelola dan dikembangkan menjadi nilai budaya nasional;
- d. memberikan informasi dan pengenalan (pagelaran dan festival);
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap sanggar-sanggar budaya kabupaten/kota;
- f. menerapkan Undang-Undang hak cipta bagi seniman dan budayawan;
- g. menyusun laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Bina Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan sejarah dan nilai-nilai tradisional.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Bina Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi bina sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- b. mengidentifikasi nilai-nilai budaya daerah;

- c. mengumpulkan dan mengelola data sejarah nilai tradisional;
- d. menggali dan mengembangkan sejarah nilai tradisional;
- e. merumuskan kebijaksanaan pembinaan sejarah nilai tradisional;
- f. menjalin kerjasama pembinaan dan pengembangan sejarah nilai tradisional dengan kabupaten/kota;
- g. menyusun laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Museum dan Kepurbakalaan.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi museum dan keurbakalaan;
- b. mengelola dan menginventarisir benda-benda peninggalan keurbakalaan;
- c. memelihara dan mengelola benda-benda peninggalan keurbakalaan;
- d. menjalin kerjasama pembinaan pengelolaan keurbakalaan dengan kabupaten/kota;
- e. mengkaji arkeologi koleksi museum;
- f. mengumpulkan dan mencari benda-benda purbalaka;
- g. memberikan informasi kepada siswa dan masyarakat tentang benda cagar budaya dan benda keurbakalaan;
- h. merumuskan kebijakan pembangunan museum keurbakalaan;
- i. menyusun laporan secara berkala;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Mutu Tenaga Pendidikan

Pasal 52

Bidang Mutu Tenaga Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan mutu tenaga pendidikan.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bidang Mutu Tenaga Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang mutu tenaga pendidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas, Dikmen dan kurikulum;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan pendidik;
- d. mengkoordinasikan, melaksanakan dan memonitoring Ujian Nasional;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pendidik;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan Profesi pendidik;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Bidang Mutu Tenaga Pendidik terdiri dari :

- a. Seksi kurikulum;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah

Pasal 55

Seksi kurikulum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum 2013.

Pasal 56

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi kurikulum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi kurikulum;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kurikulum jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melaksanakan monitoring implementasi kurikulum jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Ujian Nasional;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Nasional;
- f. mengumpul dan mengolah data pendidik dan peserta Ujian Nasional;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan pendidik.
- h. membuat laporan secara berkala;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan PTK Pendidikan Dasar.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi PTK Dikdas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi PTK Dikdas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pendidik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan profesi pendidik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g. menyusun laporan secara berkala.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan PTK Pendidikan Menengah.

Pasal 60

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Seksi PTK Dikmen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi PTK Dikmen;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pendidik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan profesi pendidik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g. menyusun laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 61

Bidang Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan pemuda dan olahraga.

Pasal 62

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bidang Pemuda dan Olahraga fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemuda dan Olahraga ke kabupaten/kota serta instansi/lembaga terkait;
- d. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi pemuda;
- b. Seksi olahraga prestasi;
- c. Seksi olahraga rekreasi.

Pasal 64

Seksi pemuda mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemuda.

Pasal 65

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Seksi Pemuda mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi pemuda;
- b. mempersiapkan dan menyebarkan pelaksanaan kegiatan pengembangan generasi muda;
- c. mendorong terselenggaranya kegiatan generasi muda dikalangan masyarakat dan kesiswaan;
- d. memelihara dan meningkatkan kerjasama, pembinaan dan pengembangan generasi muda;
- e. mengusahakan bantuan kegiatan generasi muda ;
- f. menginventarisir tenaga teknis pembinaan generasi muda;
- g. memprogramkan pembinaan generasi muda secara berjenjang;
- h. mengumpulkan pengembangan profesional pembina generasi muda;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap program pembinaan generasi muda;
- j. menyusun laporan secara berkala;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Olahraga Prestasi.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 66, Seksi olahraga prestasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi olahraga prestasi;
- b. mendorong pengembangan potensi olahraga pendidikan;
- c. merencanakan program kegiatan pembibitan olahraga usia dini melalui klub-klub olahraga sekolah dasar;
- d. merencanakan program dan kegiatan pembinaan olahraga pelajar melalui PPLP;
- e. merencanakan program dan kegiatan pembinaan olahraga mahasiswa melalui PPLM menuju olahraga prestasi;
- f. melakukan inventarisasi keberadaan organisasi olahraga;
- g. menginventarisir jumlah tenaga keolahragaan;
- h. melaksanakan tes pemandu bakat serta seleksi atlet secara berjenjang;
- i. melakukan kompetisi olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan;
- j. membina dan mengembangkan serta meningkatkan kualitas SDM pelatih olahraga dan tenaga keolahragaan lainnya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program pembinaan dan pembibitan olahraga;
- l. mengumpulkan dan mengolah data program dan kegiatan pembibitan dan pembinaan olahraga;
- m. menyusun laporan secara berkala.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Olahraga Rekreasi.

Pasal 69

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi olahraga rekreasi;
- b. mendorong pengembangan potensi olahraga rekreasi dan olahraga masyarakat;
- c. melakukan inventarisasi keberadaan organisasi olahraga masyarakat (tradisional);

- d. menginventarisir jenis-jenis olahraga tradisional yang ada di daerah;
- e. menginventarisir jumlah tenaga keolahragaan khususnya olahraga tradisional;
- f. melaksanakan kompetisi olahraga rekreasi yakni invitasi olahraga tradisional dan festival olahraga tradisional baik di tingkat daerah maupun nasional;
- g. menyusun laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 70

Kelompok jabatan fungsional adalah pengawas program pendidikan yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam hal pengendalian program dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Pasal 71

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, kelompok jabatan fungsional pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat dan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan pemuda dan olahraga;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap program dan pelaksanaan standarisasi pelayanan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kurikulum pada jalur pendidikan formal dan non formal pada semua jenis dan jenjang pendidikan dan latihan sesuai dengan pedoman/standar pendidikan nasional dan local;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pendidikan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal yang meliputi input, proses dan output;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penilaian kinerja/prestasi dan dedikasi pendidik/tenaga kependidikan serta perhitungan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi terpadu dengan lembaga terkait di tingkat provinsi dan kabupaten/kota terhadap keberhasilan program pendidikan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program pengawasan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan lembaga penyelenggara pendidikan tingkat provinsi dan kabupaten/kota ;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap tugas dan fungsi organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta UPTD;
- k. memberikan masukan dalam penyelesaian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi kependidikan;
- l. memberikan rekomendasi kepada kepala dinas tentang hal-hal yang berhubungan dengan inovasi dan pembinaan sistem manajemen pendidikan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 73

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014
GUBERNUR GORONTALO,
TTD
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
TTD
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI

