



**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DINAS PENDIDIKAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
KABUPATEN GIANYAR**

**Jalan Kesatrian, No. 18A Gianyar Bali – Kode Pos : 80511  
Telepon : (0361) 943083 E-mail : [uptdisdikgianyar@gmail.com](mailto:uptdisdikgianyar@gmail.com)**

---

**PROFIL UPT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BALI  
DI KABUPATEN GIANYAR**

Nama Instansi : UPT Dinas Pendidikan Provinsi Bali di Kabupaten Gianyar

Alamat : Jalan Kesatrian No. 18 A Gianyar

Telpon : (0361) 943083

Fax : -

Kode Pos : 80511

Tugas Pokok dan Fungsi :

**1. Kepala UPT Dinas Pendidikan di Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja UPT. Dinas;
- b. Mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Seksi dan Pejabat Fungsional;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan;
- e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Penjabat Fungsional;
- f. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- j. Mengkoordinasikan pengelolaan Sekolah Luar Biasa (SLB);
- k. Melakukan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan penumbuhan karakter, pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. Melakukan koordinasi dengan Dinas terkait di Kabupaten/Kota;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

**2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Mengelola urusan surat menyurat;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. Mengelola administrasi umum, barang milik daerah, keuangan dan kepegawaian;
- g. Mengelola dan memelihara gedung kantor dan sarana prasarana kantor;
- h. Melakukan koordinasi dengan Dinas Terkait
- i. Melakukan pembinaan ketenagaan pada SMA dan SLB;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang Dinas.

**3. Kepala Seksi SMA dan Pendidikan Khusus mempunya tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Luar Biasa (SLB);
- e. Melakukan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pemenuhan karakter SMA dan SLB;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan SMA dan SLB;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

**4. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- e. Menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan penumbuhan karakter SMK;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan SMK;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

# STRUKTUR ORGANISASI UPT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BALI DI KABUPATEN GIANYAR



