

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan keuangan; dan
 - a. pengelolaan perencanaan dan pelaporan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan aset;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
 - j. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - k. mengoordinasikan dan mengelola administrasi barang;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
 - m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian dan membantu mengoordinasikan penanganan pelanggaran disiplin kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan serta memelihara sarana dan prasarana perkantoran;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengoordinasi dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana belanja langsung;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
 - k. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbag Keuangan;
 - m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, serta menyusun laporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, menilai serta menyusun laporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.