



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagia Kedua Sekretariat

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- k. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- m. pelaksanaan standarisasi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- o. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- q. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian Dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- c. menyiapkan bahan standarisasi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
- d. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- e. menyiapkan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar meliputi pengelolaan kelembagaan, kemitraan, peserta didik, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran;
- f. menyiapkan fasilitasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- g. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan BOS;
- h. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan DAK;
- i. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan dana dekonsentrasi/dana hibah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris