

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam 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. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud 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. membantu penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan

g. melaksanakan

g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. menyiapkan pelaksanaan pengolahan data;
- c. menyiapkan pelaksanaan perencanaan program;
- d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
- h. 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 pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barangbarang inventaris;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.