

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.