

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT

TUGAS :

Melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah

FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja Badan;
- d. pengelolaan keuangan Badan;
- e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
- f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- g. pengelolaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- i. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- j. penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- k. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan;
- m. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

SUB BAGIAN PROGRAM

1. Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program;

- b. penyiapan bahan perumusan program kerja Badan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
- e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi Badan;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Badan;
- g. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Badan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dan kehumasan Badan;
 - h. penyelenggaraan tata persuratan Badan;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - j. pengelolaan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - k. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

1. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pengelolaan keuangan Badan;
- c. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
- d. pengelolaan barang milik daerah Badan;
- e. pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.