

## 2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasi penyusunan program, mengelola rumah tangga, surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan aset, kehumasan dan keprotokolan. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, rencana program kerja, dan kegiatan Sekretariat dan Badan;
- b. Pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan kepegawaian dan umum;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan dan aset;
- d. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- e. Pengoordinasian penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
- f. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat;

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

## 3. BIDANG ANGGARAN

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Anggaran, Dana Perimbangan dan Bantuan Sosial, Hibah serta Pembiayaan. Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Anggaran.
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Anggaran;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang anggaran;
- d. penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan RKA SKPD;
- e. pelaksanaan pendampingan penyusunan RKA SKPD;
- f. penyusunan kebijakan dan pedoman penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi