

Sekretariat

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, administrasi umum, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, keuangan dan asset serta hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, laporan dan evaluasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan/anggaran;
- c. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka Penyusunan dokumen perencanaan program dan kebijakan teknis;
 - c. Menyiapkan bahan identifikasi, inventarisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - d. Menyusun laporan dinas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset dinas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - c. Melaksanakan laporan keuangan dan aset dinas
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. Melaksanakan pengelolaan barang habis pakai dinas;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. Melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.