

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. Nama Jabatan** : **Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian**
- 2. Unit Kerja** :
- a. JPT Madya** : -
- b. JPT Pratama** : Dinas Komunikasi dan Informatika
- c. Administrator** : Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
- d. Pengawas** : -
- e. Jabatan** : Administrator
- 3. Tugas pokok dan fungsi** : Membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas komunikasi dan informatika serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian.
- 4. Uraian Tugas** :
- a) merumuskan dokumen perencanaan sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan dinas komunikasi dan informatika;
 - b) mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - c) melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat arsip dan dokumentasi dinas komunikasi dan informatika;
 - d) melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan/aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - e) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f) menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g) menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga dinas sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga dinas;
 - i) melaksanakan pengelolaan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat (HUMAS) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j) melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k) melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;

- l) Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.