

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat Dinas bertugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian tata laksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Strategis;
- b. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPI), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan teknis pengelolaan keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan; dan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi barang.

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- b. melaksanakan teknis pengelolaan keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan tata usaha surat-menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsiapan dan hubungan masyarakat.