

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat ;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, pemeliharaan sarana prasarana, kendaraan dinas sesuai ketentuan.
3. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas atasan, pejabat lain dan staf di lingkungan dinas.
4. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas dengan pencatatan/pembukuan sesuai ketentuan.
5. Melaksanakan koordinasi administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk memudahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
7. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan surat-menyurat, inventarisasi surat masuk/keluar, pengagindaan, pengendalian, ekspedisi dan mengirimkan sesuai prosedur dan perintah atasan.
9. Melaksanakan kearsipan, penyimpanan berkas sesuai ketentuan agar dapat dengan mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali berkas arsip yang dibutuhkan.
10. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, tata laksana, naskah dinas, keprotokolan, kehumasan dinas.
11. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, sarana prasarana perlengkapan dengan melaksanakan inventarisasi agar diketahui jumlah dan karakteristiknya.
12. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas, dengan menginventarisir kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan pembinaan pegawai dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu penyelesaian kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai.
14. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RKA-SKPD ), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( DPA-SKPD ) dan perubahannya untuk APBD guna pelaksanaan kegiatan /program dinas.
15. Mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa dinas berdasarkan kewenangan.
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan, keindahan, keserasian dan keamanan kantor beserta halaman sekitar.
17. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas tata usaha umum, kepegawaian, dan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
18. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, administrasi Dinas guna mengetahui dan menyelesaikan permasalahan.
19. Melaksanakan pembinaan kehumasan di lingkungan Dinas dan koordinasi dengan instansi terkait.

20. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
21. Menyenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, usul penetapan karpeg, Karis/Karsu, Ijin perkawinan, Kartu Peserta Taspen, Askes, Ujian Dinas, Cuti, Pengangkatan menjadi PNS, Ujian kenaikan Pangkat, Ijin Belajar, Ijin Gelar, Mutasi kepegawaian, Penjagaan kenaikan pangkat, Penjagaan kenaikan gaji berkala, diklat, Disiplin aparatur dan pensiun pegawai.
22. Membantu menyiapkan administrasi kenaikan pangkat pejabat fungsional dengan angka kredit, Tim Penilai dan kelengkapan lainnya.
23. Menyenggarakan administrasi keuangan, melaksanakan penganggaran, pembukuan, pembayaran, pertanggung jawaban keuangan, verifikasi berdasarkan prinsip akuntansi keuangan.
24. Mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan, melaksanakan penyusunan Renstra dan Langkip sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja aparatur sesuai visi, misi dan tujuan organisasi.
25. Mengkoordinasikan pengelolaan pendapatan Dinas berdasarkan pedoman serta mencatat dan mengevaluasi semua pendapatan Dinas untuk mencapai target yang ditetapkan dan menyetorkannya ke Kas Daerah.
26. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
27. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan.
28. Menyusun telaahan staf sesuai bidang tugas bagian Tata Usaha.
29. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Sekretaris, sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

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

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan perhubungan, informatika dan komunikasi, pembinaan, penyusunan dan pengumpulan data, analisa data, serta menyusun rencana program dinas, penganggaran serta laporan dibidang perencanaan program.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kerja seksi Perencanaan berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan Perhubungan, Informatika dan Komunikasi.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan program Perhubungan, Informatika dan Komunikasi, administrasi perencanaan dan laporan perencanaan program.
4. Menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja perhubungan, informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dinas dengan unit kerja terkait untuk mendapatkan bahan masukan bagi penyusunan program kerja Perhubungan, Informatika dan Komunikasi.
6. Menyiapkan saran alternatif dibidang perencanaan Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dengan cara menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.

8. Menyiapkan penyusunan target retribusi Perhubungan, Informatika dan Komunikasi yang diperkirakan dapat dipungut pada tahun anggaran yang akan datang.
9. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan daftar usulan kegiatan, usulan kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
11. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
12. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder.
13. Meyiapkan bahan pembinaan dibidang transportasi dan pariwisata.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
15. Menyiapkan bahan penyusunan master plan lokasi wisata, pengembangan kepariwisataan, pengembangan sarana prasarana Perhubungan, Informatika dan Komunikasi di Daerah.
16. Mengkoordinasikan dengan bidang atau seksi terkait dalam pelaksanaan survei bidang Perhubungan, Informatika dan Komunikasi untuk pengumpulan data dan kajian.
17. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan.
20. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan, Menyusun program, melaksanakan urusan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, penganggaran, pendapatan, pembayaran, penggajian pegawai, kesejahteraan, pembukuan, pengajuan SPP, pengajuan anggaran dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kegiatan operasional keuangan dinas berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang keuangan, penganggaran, pendapatan akuntansi, pembayaran, pembukuan dan verifikasi pembiayaan.
3. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, penganggaran, pendapatan pembayaran, penggajian pegawai, kesejahteraan, pembukuan, pengajuan SPP, pengajuan anggaran dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.
4. Menghitung anggaran dan perbendaharaan dengan menyusun kebutuhan belanja untuk memonitoring dan evaluasi jumlah anggaran pembiayaan.
5. Melaksanakan pembukuan dengan mencatat kebutuhan dan pengeluaran untuk mengontrol belanja.
6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi urusan keuangan dengan instansi terkait untuk kelancaran dan tertib administrasi.
8. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
9. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan melalui belanja langsung dan belanja tidak langsung dengan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya untuk APBD, penggajian, pembayaran tunjangan jabatan, pembiayaan kegiatan serta kesejahteraan pegawai.
10. Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), pembukuan, pengajuan SPP, dan pelaksanaan anggaran, verifikasi keuangan.

11. Melaksanakan pembayaran untuk gaji pegawai, tunjangan, kesejahteraan pegawai dan belanja kegiatan Dinas.
12. Melaksanakan urusan keuangan dengan mengacu pada peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan penyusunan SPJ sebagai pertanggung jawaban keuangan atas biaya yang dikeluarkan.
15. Melaksanakan pembukuan dengan tertib mengenai administrasi keuangan.
16. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada pemegang kas, pembantu pemegang kas dan melaksanakan pengendalian sisa kas.
17. Melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan daerah.
18. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan keuangan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
19. Mengelola pendapatan Dinas berdasarkan pedoman, mencatat dan mengevaluasi semua pendapatan dinas untuk mencapai target yang sudah ditetapkan dan menyetorkannya ke Kas Daerah.
20. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
21. Melaksanakan penyimpanan arsip pembukuan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan penyimpanan arsip.
22. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
23. Menyusun telaahan staf sesuai bidang tugas Sub Bagian Keuangan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk pelaksanaan tugas bagian Tata Usaha.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Umum yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, kendaraan dinas dengan mengacu kegiatan tahun sebelumnya.
2. Melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk pelaksanaan tugas.
4. Memberikan petunjuk, penjabaran perintah dan mendistribusikan tugas kepada staf dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam melaksanakan kegiatan.
5. Melaksanakan koordinasi kepegawaian, perlengkapan dengan unit kerja/Instansi terkait untuk kelancaran dan tertib administrasi.
6. Melaksanakan surat-menyurat dengan mengagendakan surat masuk/keluar untuk mengendalikan surat sesuai ketentuan.
7. Melaksanakan tata usaha umum, kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, gaji berkala, Karpeg, Karis/Karsu, Ijin perkawinan, Kartu Taspen, Askes, Ijin Belajar, Ijin Gelar, Pengangkatan PNS, Cuti, Pemberhentian dan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Disiplin PNS, Penjagaan Kenaikan Pangkat, Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, Diklat dan Pensiun Pegawai.
8. Melaksanakan pengagendaan surat masuk/keluar, mengendalikan, mengajukan kepada atasan, mengagendakan dan mengirimkan sesuai alamat/perintah atasan.
9. Melaksanakan kearsipan dengan menyiapkan dan mengatur tempat untuk lebih mudah dalam proses penyimpanan, pencarian, dan tertib administrasi.
10. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas atasan dan staf di lingkungan dinas.

11. Melaksanakan urusan perlengkapan, sarana prasarana, inventaris kantor, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan dinas.
12. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, sarana prasarana, perlengkapan dan menginventarisir agar diketahui jumlah dan karakteristiknya.
13. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, kendaraan dinas, agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus menerus.
14. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasa dalam pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan dengan mengkonsultasikan kebutuhan kantor sehingga diketahui kelebihan dan kekurangannya.
16. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dengan menganalisis kebutuhan yang diperlukan agar diketahui kebutuhan dinas yang lebih akurat.
17. Melaksanakan pengembangan pegawai dengan mengusulkan peserta diklat aparatur, struktural, non struktural, teknis fungsional, tugas belajar, rakor, rapat, Bintek, Work Shop dan sejenisnya untuk pengembangan sumber daya pegawai.
18. Melaksanakan pendapatan pegawai berdasarkan kriteria yang dimiliki untuk mengetahui profil kepegawaian dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan PNS.
19. Melaksanakan tugas dan fungsi kehumasan dinas.
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusun Renstra dan Lakip sebagai pertanggung jawaban kinerja Dinas sesuai visi, misi dan tujuan organisasi.
22. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
23. Melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya.
24. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.