

SUB BAGIAN TATA USAHA

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

