



Sekretaris Dinas

1. Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif.
2. Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dan umum, kepegawaian dan aset;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian



- pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. mengatur penyusunan laporan, konsep, dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang lingkungan hidup;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
 - h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah- langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, dan melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.