

## **2. Sekretariat**

1. Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;

- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral bidang koperasi dan UKM;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Sekertariat

Dinas terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian yaitu :

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Tugas Pokok Subbagian Kepegawaian dan Umum

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### Tugas Pokok Subbagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program dan kegiatan serta anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. menyusun data, informasi dan dokumentasi sektoral di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.