

Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
4. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan subbidang;
5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
8. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Badan;
9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;

10. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
11. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;
12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
13. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
15. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
3. penatausahaan keuangan Badan;
4. pengelolaan perbendaharaan Badan;
5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan;
6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;

8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
1. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1.
 1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 3. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Badan;
 6. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 7. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
1. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
6. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
7. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
8. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
10. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
11. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
12. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.