

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi tatausaha dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administrasi tatausaha dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretaris Badan

- (1) **Sekretaris** dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan bahanbahan RPJPD dan RPJMD di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan dokumen KAK, DRPK, RKA,DPA/DPPA, Anggaran Kas, RKBMD, dan Manajemen Resiko lingkup Badan;
 - d. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan RKA dan DPA/DPPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

- e. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. Merumuskan dan mengendalikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan kesekretariatan;
 - g. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset daerah lingkup Badan;
 - h. Melaksanakan fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - i. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta sarana prasarana kantor;
 - j. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - k. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan;
 - l. Mengoordinasikan penyusunan bahanbahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dibidang keuangan dan aset daerah;
 - m. Mengoordinasikan penyusunan bahanbahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati dibidang keuangan dan aset daerah;
 - n. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas/ kegiatan lintas bidang;
 - o. Membagi tugas dan membimbing/ memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - p. Membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di Sekretariat;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.