

Sekretariat

(1) Kedudukan

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas pokok untuk:

- Memimpin,
- Merencanakan,
- Mengatur,
- Mengoordinasikan, dan
- Mengendalikan

kegiatan operasional perencanaan, administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan, serta pengoordinasian pengelolaan penerimaan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

(3) Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
3. Pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pengelolaan penerimaan serta pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Susunan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat membawahi:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(5) Uraian Tugas Sekretaris

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
2. Merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
3. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA yang telah disahkan;
5. Merumuskan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA Kesekretariatan;
6. Mengoordinasikan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan urusan pengelolaan pendapatan pajak Daerah di lingkungan Badan;
7. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
8. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
9. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
10. Mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
11. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Badan;
12. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
13. Mengoordinasikan penyusunan bahan LKPI Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
14. Mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
15. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

17. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
18. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
19. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
20. Pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pengelolaan penerimaan serta pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(6) Peran Tambahan

Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik, Sekretaris bertindak selaku **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu**.