

Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian. Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
4. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat BKD serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
5. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat BKD;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala BKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sekretariat BKD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan BKD, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
6. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan BKD sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja BKD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat BKD serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
11. Menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan data pelaporan kinerja Badan bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai dengan petunjuk dan pedoman;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kegiatan kepada BKD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat BKD.

Sekretaris

Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud membawahi :

1. [Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;](#)
2. [Sub. Bagian Keuangan;](#)
3. [Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.](#)

Sub.Bagian-Sub. Bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.