

Sekretariat

1. Sekretariat melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dbidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan.
2. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban wali kota, perjanjian kinerja, renja, standar operasional prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.