

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;.
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara dan instansi daerah;
- e. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga perangkat daerah dengan instansi vertikal;
- h. pembinaan penyelenggaraan pengawasan dan pengembangan Otonomi daerah;
- i. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Sekretariat Daerah;
- j. evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian internal; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.