

Tupoksi Sekertaris Dinas Perikanan | Sekretariat

No	Nama Pekerjaan	Prioritas
1	Merumuskan bahan penyusunan Anggaran dan pertanggung jawaban anggaran	1
2	Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1
3	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	2
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	3
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	4
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset	5
7	Melaksanakan Pembinaan organisasi dan tatalaksana	5
8	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol	6
9	Melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas	7
10	Melaksanakan Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	8
11	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	9
12	Melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait	11
13	Mengarahkan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyipian bahan penyusunan Renstra, Renja/RKT. LPPD, Laporan kinerja dinas dan surat menyurat	12
14	Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas	13
15	Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)	14
16	Mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategi (Renstra) dinas	15
17	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas	16
18	Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian /pengukuran kinerja dinas dan individu	17
19	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas dan individu	18
20	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	19
21	Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun	20
22	Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun	21
23	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier	22
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	23
25	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan	24