

LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

SEKRETARIS

BAB I

PENDAHULUAN

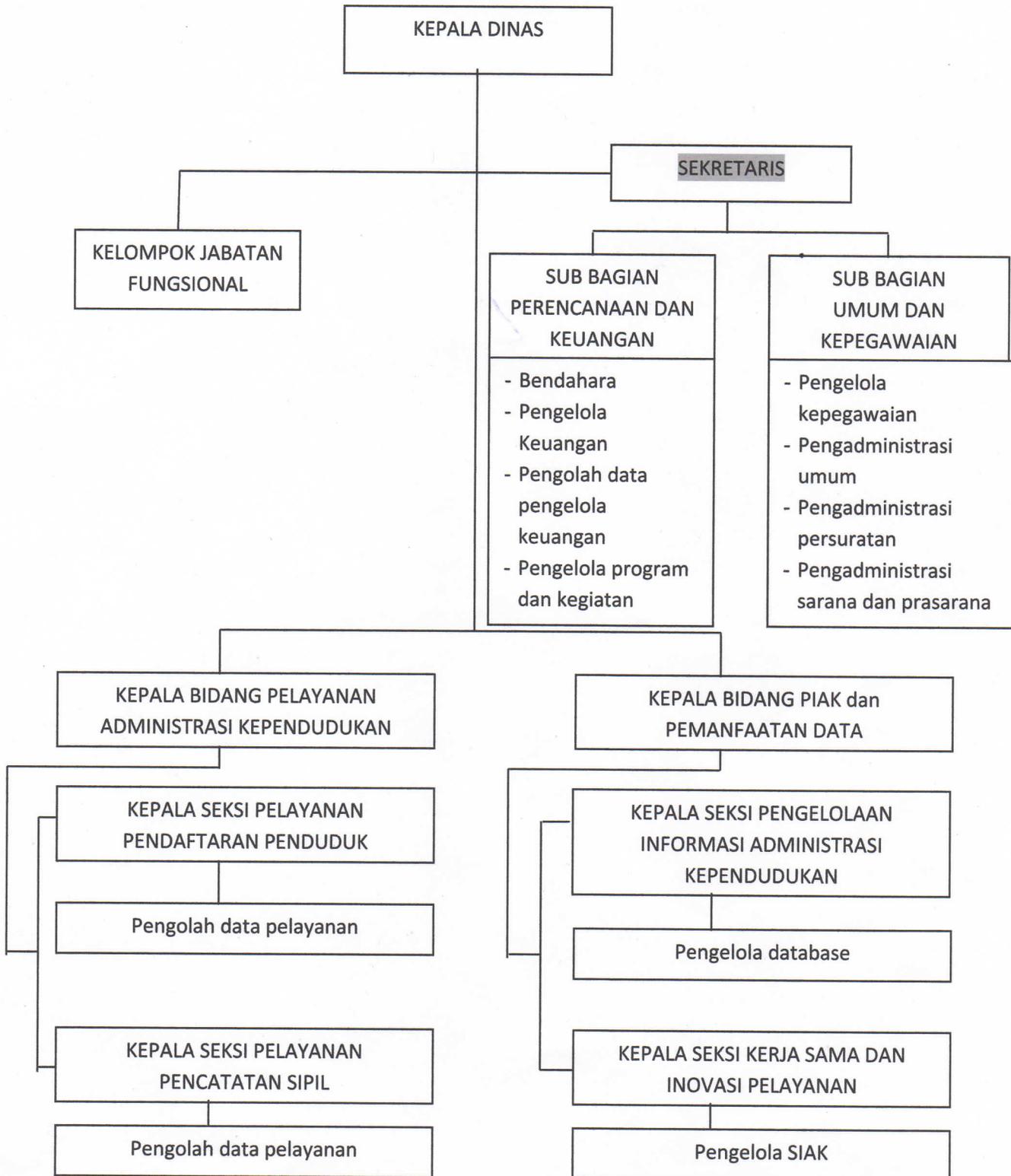
Sekretaris melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan penyusunan, perencanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas untuk bahan penetapan kebijakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas terbagi habis dan berjalan lancar.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM.
- d. Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping.
- e. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM.
- f. Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan/pertanggungjawaban dan pengawasan.
- g. Melakukan pembinaan terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas dalam rangka tertib administrasi.
- h. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA.
- i. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris dinas.
- j. Meneliti dan member paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan kepimpinan untuk menghindari kesalahan.
- k. Menerima tamu/masyarakat konsultasi tentang adminduk dan pencatatansipil.
- l. Mengoreksi dan meneliti berkas yang akan dilegalkan.
- m. Melakukan Legalisasi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- n. Melakukan koordinasi dengan Dinas lain dan Dispenduk antar Kab/Kota.
- o. Meneliti data sebagai bahan informasi dan dokumentas isebagai bahan penyusunan rumusan program kegiatan Dinas.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaan staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- q. Memverifikasi draft Perda, Perwali, SK Intern danekstern, LAKIP, TAPKIN, LKPJ, RENJA, RENSTRA.

- r. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.
- s. Mengikuti rapat-rapatd inas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik dengan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.

Struktur organisasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto



Gambar 1. Struktur Organisasi

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	Persentase ketersediaan administrasi Perkantoran	90%

B. Capaian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi 2020	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	Persentase ketersediaan administrasi Perkantoran	90%	90,92%	101 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Persentase Ketersediaan administrasi perkantoran
Untuk Persentase Realisasi Anggaran tahun 2020 dengan capaian 101% dari target 90,92%

D. Rencana Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan pada tahun berikutnya akan memperhatikan target pelaksanaan.

E. RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="text"/>	Laporan kurang baik	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Laporan sudah baik	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Laporan diperbaiki	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Realisasi diteliti ulang	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Capaian diteliti ulang	<input type="text"/>

BAB III
PENUTUP

Pada Sekretaris untuk tahun 2020, dapat disimpulkan sudah cukup baik, tetapi masih harus ada sedikit perbaikan untuk kedepannya.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Tanggal, Januari 2021
Sekretaris



Drs. MUHAMMAD IMRON
Pembina Utama Muda
NIP. 19650709 198603 1 020



AKHMADI, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19620905 198803 1 003