

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Perdagangan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi.
3. Fungsi :
  - a. Merencanakan Program Operasional Sekretariat Dinas Perdagangan berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - b. Membagi Tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
  - d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan Bidang Sekretariat.
  - e. Melaksanakan penyiapan dan penataan organisasi pengelolaan dan pelayanan, administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol, serta organisasi dan tatalaksana Dinas berdasarkan program yang telah ditetapkan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - f. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi Dinas


berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk terwujudnya akuntabilitas anggaran dan aset;

- g. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja Dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja untuk mengoptimalkan pencapaian target kinerja;
- h. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya akuntabilitas anggaran yang baik
- i. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, Aset, Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian kinerja guna peningkatan kualitas kinerja yang lebih baik.
- k. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, Aset, Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan sesuai pencapaian/target kinerja kepada

pimpinan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan;

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;

**SEKRETARIS**



**RIANTO LANIPI, S.Sos**  
Nip. 19641212 198603 1 028