

i

# **RENCANA KERJA SEKRETARIS DINAS**



**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022**

## PENDAHULUAN

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan limpahan rahmat dan hidayahNya, sehingga dokumen Rencana Kerja Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta untuk tahun 2022 dapat tersusun. Rencana kerja ini merupakan perwujudan akuntabilitas kinerja terhadap amanat yang diberikan. Pada dokumen Rencana Kerja ini diuraikan sasaran strategis yang ingin dicapai selaku Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta, hingga indikator kinerja program selama tahun 2022.

Semoga rencana kerja ini dapat memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Januari 2022



NENENG MARYAMAH, S.ST, M.Kes  
NIP. 19710404 199302 2 002

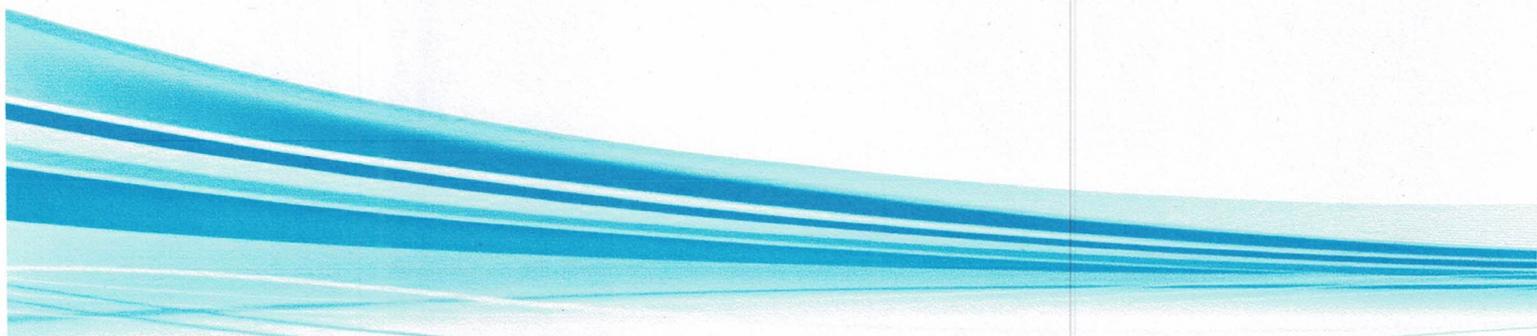
## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 234 tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tercantum tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

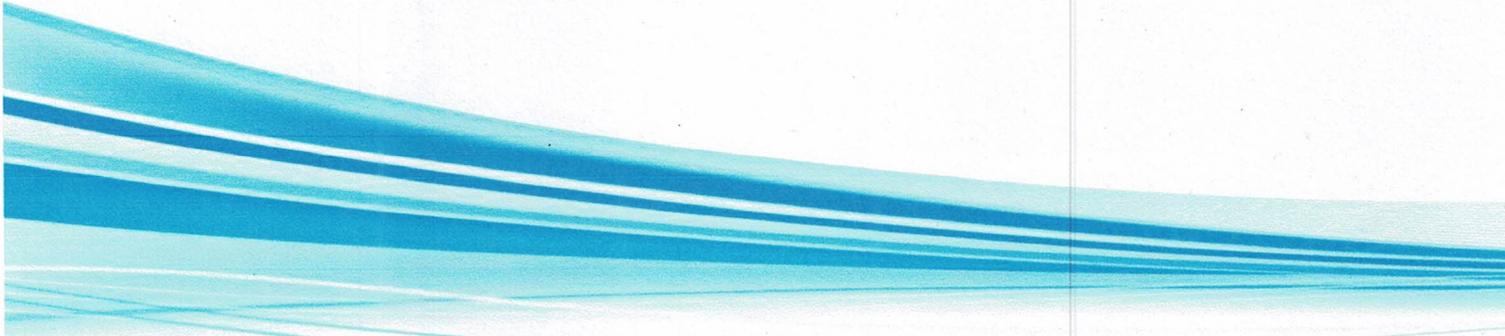
### **Tugas Pokok Kepala Dinas:**

membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum

### **Fungsi Kepala Dinas:**

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan dan/atau pengoordinasian tertib administrasi pemerintahan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - f. pelaksanaan manajemen urusan umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Rincian tugas Kepada Dinas:

1. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum
  2. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  3. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
  4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  6. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
  7. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 

## RENCANA KERJA

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	PERENCANAAN
Meningkatkan Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	1. Prosentase pendukung administrasi perkantoran	Program Penunjangn Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	✓ Identifikasi tertib administrasi perkantoran
	2. Prosentase tersedianya sarana dan prasarana aparatur		✓ Identifikasi kebutuhan sarana prasarana penunjang manajemen perkantoran
	3. Prosentase laporan capaian kinerja dan keuangan secara tepat dan benar		✓ Identifikasi kebutuhan sumberdaya manusia ✓ Identifikasi kebutuhan perencanaan ✓ Identifikasi kebutuhan pelaporan

## PENUTUP

Semoga Rencana Kerja yang saya buat menjadi acuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Purwakarta.

Sekretaris Dinas Sosial  
Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak  
Kab.Purwakarta,



NENENG MARYAMAH, S.ST, M.Kes  
NIP. 19710404 199302 2 002