DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan KinerjaTahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Camat Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan **Bupati Nomor** 88 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Camat Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangandan asset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkunganKecamatan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Camat Kecamatan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan Administrasi dan Urusan Umum;
2. Pelaksanaan Urusan kerumah tanggaan dan perlengkapan;
3. Pelaksanaan Urusan Organisasi, tata laksanaan dan kehumasan;
4. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian;
5. Pelaksanaan Urusan keuangan;
6. Pelaksanaan Urusan program;
7. Pelayanan teknis Administrasi kecamatan dan semua satuan unit kerja di tingkat kecamatan dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Camat Kecamatan Sugio dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan Tribulan II:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Camat Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan
Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	Target tribulan				Realisasi tribulan			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Indeks kepuasan masyarakat	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Meningkatanya Koordinasi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Koordinasi dan Pembangunan di Bidang Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat da Desa	100%	15%	20%	30%	35%	15%	20%		
	Prosentase Desa yang Menerapkan Anggaran Berbasis Kinerja (ABK)	100%	10%	25%	30%	35%	10%	25%		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagaiberikut:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran terhadap unit kerja internal agar masyarakat terlayani dengan baik ;
2. Meningkatkan disiplin aparatur dengan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya ;
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur dengan mengirim aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ;
4. Menyusun Laporan Kinerja dan Keuanganan taralain Dokumen Pertencanaan dan Evaluasi, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang benar dan tepat waktu.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Camat Kecamatan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, CamatKecamatan didorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan

Sugio, Juli 2020

Camat Sugio

LARWITO, S.H

Pembina Tingkat I

NIP. 19701022 199003 1 003

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Sekretaris Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan asset, hubungan masyar akat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Sekretaris Kecamatan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Program, Kegiatan dan Anggaran ;
2. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Keuangan / Anggaran;
3. Pengelolaan Urusan Kepegawaian, Tatat Usaha, Kearsipan, Perlengkapan, Rumah Tangga, Surat menyurat dan Keprotokolan Kecamatan ;
4. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Organisasi danKetatalaksanaan Kecamatan ;
5. Pengkoordinasian dan Perumusan Perencanaan dan Program Kecamatan;
6. Pengkoordinasian dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Kecamatan;
7. PelaksanaanPengawasan dan Pengendalian atasPelaksanaan Kecamatan ;
8. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan Evaluasi Program dan Kegiatan serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan Kecamatan , dan
9. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan Sugio dengan Camat Sugio Kabupaten Lamongan memuat 5 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolok ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan
Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Terlaksanannya Pelayanan Kegiatan Administrasi Perkantoran	Prosentase Unit Kerja Internal yang terlayani dengan Baik	100 %	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Terlaksanannya Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Kondisi Baik	100 %	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Peningkatan Kapasitas Sumber D~~a Aparatur	Prosentase Penyelesaian Tugas setelah Mengikuti Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100 %	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Jumlah DokumenPerencanaan Laporan Kinerja, laporan Keuangan yang tepat waktu	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur	Jumlah pengadaan pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	27 Stel	27 Stel	-	-	-	27 Stel	-		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran terhadap unit kerja internal agar masyarakat terlayani dengan baik ;
2. Meningkatkan disiplin aparatur dengan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya ;

3. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur dengan mengirim aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ;
4. Menyusun Laporan Kinerja dan Keuangan antara lain Dokumen Pertencanaan dan Evaluasi, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang benar dan tepat waktu.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Sekretaris Kecamatan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Sekretaris Kecamatan didorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐ Laporan kurang baik

☐ Laporan sudah baik

☐ Laporan diperbaiki

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari targetsudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan

Sugio, Juli 2020

Sekretaris Kecamatan Sugio

SUTRISNO, SH, MSi

Pembina

NIP. 19690813 199003 1 010

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggung jawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akun tabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah unsure pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan data bidang ekonmi dan pembangunan di tingkat kecamatan meliputi sumber daya alam (pertnian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan dan peternakan), bina Usaha (Indistri, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah, budaya dan pariwisata, perhubungan dan penanaman modal), pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi, rekomendasi dan perizinan di tingkat kecamatan;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
7. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat ditingkat kecamatan;
8. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada masyarakat di tingkat kecamatan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan dan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidag tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio dengan Camat Sugio Kabupaten Lamongan memuat 2 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Tahunan	TARGET TRIBULAN				RELISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur yang Baik	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kondisi baik	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Kecamatan	Prosentase Jumlah Kondisi dan Pembinaan di bidang Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Sosial dan Pembangunan Wilayah	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian, capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan dengan Pengendalian keamanan Lingkungan melalui Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Ekonomi dan Pembangunan di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020
Kepala Seksi Ekonomidan Pembangunan
Kecamatan Sugio

SUSILO WAHYUONO, SE, MM
Pembina
NIP. 19680929 200112 1 001

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggung jawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akun tabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan data bidang ekonmi dan pembangunan di tingkat kecamatan meliputi sumber daya alam (pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan dan peternakan), bina Usaha (Indistri, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah, budaya dan pariwisata, perhubungan dan penanaman modal), pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi, rekomendasi dan perizinan di tingkat kecamatan;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umu di tingkat kecamatan
7. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat ditingkat kecamatan;
8. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada masyarakat di tingkat kecamatan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaaraan kegiatan d idang ekonomi dan pembangunan dan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kasi Ekonomi dan pembangunan An. Juminah, SE dengan Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sugio
Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				RELISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
pengelola pembinaan dan engembangan perekonomian	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12 Berkas	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		

	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	24 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan dengan Pengendalian keamanan Lingkungan melalui Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Ekonomi dan Pembangunan di dorong terus agar mau

meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Kecamatan Sugio

JUMINAH, SE
Penata
NIP. 19760808 201101 2 007

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Seksi Tata Pemerintahan adalah unsure pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan ;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib adminisrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan ;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau lurah ;
7. Melakukanpembinaandanpengawasanterhadapperangkatdesadan / ataulurah ;
8. Melakukan pelayanan administrative kepada masyarakat ;
9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dan ;
11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio dengan Camat Sugio Kabupaten Lamongan memuat 2 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio
Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan terpadu kecamatan (PATEN)	Prosentase peningkatan kualitas pelayanan kecamatan	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan kecamatan	Prosentase jumlah koordinasi dan pembinaan di bidang pemerintah, keamanan dan ketertiban Sosial dan pembangunan wilayah	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui pelayanan satu pintu kepada masyarakat;
2. Melaksanakan Monitoring danEvaluasi APBD Desa dan Perdesagar Desa menerapkan Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) ;
3. Melaksanakan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dengan melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Tata Pemerintahan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Tata Pemerintahan di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐ Laporan kurang baik

☐ Laporan sudah baik

☐ Laporan diperbaiki

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020
Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Kecamatan Sugio

LULUK HANDAYANI, S.Sos. MM.
Pembina
NIP. 19731206 199803 2 005

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan ;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib adminisrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan ;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau lurah ;
7. Melakukanpembinaandanpengawasanterhadapperangkatdesadan / ataulurah ;
8. Melakukan pelayanan administrative kepada masyarakat ;
9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dan ;
11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio An. Sholeh, S.sos dengan Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio
Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Tahunan	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
pengadministrasi pemerintahan	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	80 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas		
	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui pelayanan satu pintu kepada masyarakat;
2. Melaksanakan Monitoring danEvaluasi APBD Desa dan Perdesagar Desa menerapkan Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) ;
3. Melaksanakan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dengan melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Tata Pemerintahan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Tata Pemerintahan di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Kecamatan Sugio

Sholeh, S.sos
Penata Tk. I
NIP. 19621212 198903 1 028

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan ;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib adminisrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan ;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau lurah ;
7. Melakukanpembinaandanpengawasanterhadapperangkatdesadan / ataulurah ;
8. Melakukan pelayanan administrative kepada masyarakat ;
9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dan ;
11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio An. Siti Azizah dengan Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio
Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Tahunan	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
pengadministrasi kependudukan	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	80 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas	20 Berkas		
	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		

	prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian									
	Membuat rekapitulasi permohonan Surat Keterangan Pindah	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Menyerahkan berkas permohonan surat pindah kepada petugas pencetak	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Mendistribusian Surat Keterangan Pindah pada masyarakat	100 Surat	25 Surat	25 Surat	25 Surat	25 Surat	25 Surat	25 Surat		
	Menerima permohonan masyarakat dan melakukan verifikasi awal terhadap berkas permohonan pindah	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Membuat bukti tanda terima berkas dan permohonan pindah	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui pelayanan satu pintu kepada masyarakat;
2. Melaksanakan Monitoring danEvaluasi APBD Desa dan Perdesagar Desa menerapkan Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) ;
3. Melaksanakan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dengan melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Tata Pemerintahan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Tata Pemerintahan di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Kecamatan Sugio

Siti Azizah
Penata Muda Tk. I
NIP. 19691028 199303 2 007

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan ;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib adminisrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan ;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau lurah ;
7. Melakukanpembinaandanpengawasanterhadapperangkatdesadan / ataulurah ;
8. Melakukan pelayanan administrative kepada masyarakat ;
9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dan ;
11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio An. Supardi dengan Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
pengelola sistem informasi kependudukan	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan		

	Menerima dan mengumpulkan bahan dokumen kependudukan (kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan dokumen kependudukan lainnya) berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadib penyimpangan dalam pelaksanaan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Kegiatan	1 Kegiatan	-	-	-	1 Kegiatan	-		
	Memproses permintaan data dari lintas sektor tentang data Kependudukan	100 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data		
	Menerima dan meneliti kebenaran dokumen kependudukan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur untuk diproses	120 Berkas	30 Berkas	30 Berkas	30 Berkas	30 Berkas	30 Berkas	30 Berkas		
	Mengolah dan menyajikan data kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang berbasis IT	100 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data		
	Memproses penghapusan data kependudukan sesuai dengan dokumen pendudukung	60 Data	15 Data	15 Data	15 Data	15 Data	15 Data	15 Data		
	Memproses update data kependudukan	100 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data	25 Data		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui pelayanan satu pintu kepada masyarakat;
2. Melaksanakan Monitoring danEvaluasi APBD Desa dan Perdesagar Desa menerapkan Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) ;
3. Melaksanakan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dengan melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Tata Pemerintahan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Tata Pemerintahan di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Kecamatan Sugio

Supardi
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19710404 201212 1 002

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perludisempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum adalah unsure pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia mengenaiprogram dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja erangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Insonesia;
6. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan
7. Mekasanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dengan Camat Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Kecamatan	Prosentase Jumlah Koordinasi dan Pembinaan di Bidang Pemerintah, Keamanan dan Ketertiban Sosial dan Pembangunan di Wilayah	100 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan dengan Pengendalian keamanan Lingkungan

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalampencapaiansasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
Kecamatan Sugio

EDI SUCIPTO, SAP
Penata Tk. I
NIP. 19650516 198801 1 003

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perludisempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Staf Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum adalah unsure Staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Ketentraman Ketertiban Umum Kecamatan Sugio.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia mengenaiprogram dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja erangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Insonesia;
6. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan
7. Mekasanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum An. Edy Suwitono, S.sos Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dengan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
pengelola keamanan dan ketertiban	Melaksanakan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan	12 Data	3 Data	3 Data	3 Data	3 Data	3 Data	3 Data		
	Mencatat perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		

	Melakukan dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan dengan Pengendalian keamanan Lingkungan

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalampencapaiansasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Ketentraman dan
ketertiban Umum
Kecamatan Sugio

Edy Suwitono, S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 19640417 198701 1 002

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perludisempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Staf Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum adalah unsure Staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Ketentraman Ketertiban Umum Kecamatan Sugio.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia mengenaiprogram dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja erangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Insonesia;
6. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan
7. Mekasanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum An. Suwandi Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dengan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
petugas keamanan	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	12 Kegiatan	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak	12 Kegiatan	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen		

	dokumen kantor									
	Melakukan tindakan segera apabila terjadi imusibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawab an	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		
	Melakukan pengawasan barang, kendaraan,dan pegawai di lingkungan SKPD berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan dengan Pengendalian keamanan Lingkungan

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalampencapaiansasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban
Umum
Kecamatan Sugio

Suwandi
Pengatur
NIP. 19680404 200701 1 046

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsure pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah mauun swasta
4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhapap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidag tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio dengan Camat Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Terlaksananya penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Kecamatan	Prosentase jumlah koordinasi dan pembinaan di bidang pemerintahan keamanan dan ketertiban sosial dan pembangunan wilayah	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kecamatan Sugio

WAHYUDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19631205 198703 1 008

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah mauun swasta
4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhapap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidag tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa An. Surateman dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Tahunan	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Mengelola pemberdayaan masyarakat	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		
	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		
	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kecamatan Sugio

Surateman
Penata Muda Tk. I
NIP. 19650213 198803 0 012

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah mauun swasta
4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhapap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidag tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa An. Rustam Effendi dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Tahunan	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Pengolah Data	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	12 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 berkas		
	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	12 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 berkas		
	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	12 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 berkas		

	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	12 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 berkas		
	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	12 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 berkas		
	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 berkas	3 berkas		
	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	1 Berkas	1 Berkas	-	-	-	1 Berkas	-		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelengaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam meningkatkan kapabilitas dan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di dorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2020 Tribulan II:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kecamatan Sugio

Rustam Effendi
Pengatur
NIP. 19680711 200906 1 001

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tata Usaha Keuangan dan Perlengkapan, Tata Usaha Pimpinan dan Administrasi Perjalanan Dinas Kecamatan ;
2. Melaksanakan Urusan Administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan Tata Kearsipan ;
3. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Inventaris Kecamatan ;
4. Memelihara peralatan, Keamanan dan Kebersihan ;
5. Melaksanakan Tugas di bidang hubungan masyarakat dan Keprotokolan ;
6. Melaksanakan Analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
8. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, Pengembangan Karier Pegawai Usaha Peningkatan Mutu Pengetahuan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, serta Pengelolaan Dokumen Kepegawaian ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio dengan Sekretris Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 2 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolok ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Penyusunan Laporan Keuangan Secara berkala	Prosentase jumlah Dokumen Perencanaan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang tepat waktu	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi	Prosentase Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang di selesaikan Tepat waktu	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pengembangan dan Sistem dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan melalui Pelaporan Keuangan secara berkala dan Jumlah Pelaporan capaian kinerja dan keuangan
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur melalui Peralatan Kantor yang dibutuhkan, Jumlah Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor dan Unit Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan didorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2020:

1. Secara Keuangan dan Perlengkapan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
Kecamatan Sugio

IKA NURHAYATI, SE
Penata
NIP. 19880722 201101 2 013

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kasubag Keuangan dan Perlengkapan adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kasubag Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kasubag Keuangan dan Perlengkapan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tata Usaha Keuangan dan Perlengkapan, Tata Usaha Pimpinan dan Administrasi Perjalanan Dinas Kecamatan ;
2. Melaksanakan Urusan Administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan Tata Kearsipan ;
3. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Inventaris Kecamatan ;
4. Memelihara peralatan, Keamanan dan Kebersihan ;
5. Melaksanakan Tugas di bidang hubungan masyarakat dan Keprotokolan ;
6. Melaksanakan Analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
8. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, Pengembangan Karier Pegawai Usaha Peningkatan Mutu Pengetahuan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, serta Pengelolaan Dokumen Kepegawaian ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kasubag Keuangan dan Perlengkapan An. Ardi, S.sos dengan Kasubag Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolok ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Pengelola Gaji	Mempersiapkan dan menyusun SPM Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Mempersiapkan dan menyusun SPP Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Melakukan koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		
	Melakukan Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Dinas/Badan	12 Kegiatan	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		

Membuat Laporan Pemotongan Zakat dan Menyetorkannya ke Kas BAZDA	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		
Membuat Kelengkapan Gaji untuk Pelaporan SPT tahunan PNS dilingkungan Dinas/Badan	1 Berkas	-	-	-	1 Berkas	-	-		
Mempersiapkan dan menyusun SPP LS Gaji melalui Sistem SIPKD	14 Berkas	4 Berkas	4 Berkas	3Berkas	3 Berkas	4 Berkas	4 Berkas		
Mengentrikan Amprah Gaji Pegawai dilingkungan Dinas/Badan sebagai usulan Penerbitan SPM kedalam Sistem Gaji	14 Berkas	4 Berkas	4 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	4 berkas	4 Berkas		
Mengentrikan Amprah Perubahan Gaji Pegawai dilingkungan Dinas/Badan sebagai usulan Penerbitan SPM kedalam Sistem Gaji	5 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	2 Berkas	1 Berkas	1 Berkas		
Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Dinas/Badan	8 Surat	-	7 Surat	-	1 Surat	-	7 Surat		
Membuat Laporan Pemotongan KORPRI dan Menyetorkan Kas Korpri	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		
Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		

	undangan									
	Mempersiapkan dan menyusun SPM LS Gaji Melalui Sistem SIPKD	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Melakukan Pengentrian Anggaran dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran dilingkungan Dinas/Badan melalui SIPKD	2 Berkas	-	-	1 Berkas	1 Berkas	-	-		
	Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Tunjangan Penghasilan lainnya	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Gaji	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pengembangan dan Sistem dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan melalui Pelaporan Keuangan secara berkala dan Jumlah Pelaporan capaian kinerja dan keuangan
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur melalui Peralatan Kantor yang dibutuhkan, Jumlah Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor dan Unit Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan didorong terus agar mau

meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2020:

1. Secara Keuangan dan Perlengkapan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan
Perlengkapan
Kecamatan Sugio

Ardi, S.sos
Penata
NIP. 19661104 199202 1 003

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujud dan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya.Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kasubag Keuangan dan Perlengkapan adalah unsur staf berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kasubag Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kasubag Keuangan dan Perlengkapan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tata Usaha Keuangan dan Perlengkapan, Tata Usaha Pimpinan dan Administrasi Perjalanan Dinas Kecamatan ;
2. Melaksanakan Urusan Administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan Tata Kearsipan ;
3. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Inventaris Kecamatan ;
4. Memelihara peralatan, Keamanan dan Kebersihan ;
5. Melaksanakan Tugas di bidang hubungan masyarakat dan Keprotokolan ;
6. Melaksanakan Analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
8. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, Pengembangan Karier Pegawai Usaha Peningkatan Mutu Pengetahuan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, serta Pengelolaan Dokumen Kepegawaian ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kasubag Keuangan dan Perlengkapan An. Ulfa Rohmayasaroh dengan Kasubag Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolok ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Bendahara	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 Berkas	1 Berkas	-	-	1 Berkas	1 Berkas		-
	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	1 Berkas	-	-	1 Berkas	-	-		
	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja .	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		

	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		
	Melakukan pembayaran atas tagihan sesuai dengan Mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku Atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pengembangan dan Sistem dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan melalui Pelaporan Keuangan secara berkala dan Jumlah Pelaporan capaian kinerja dan keuangan
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur melalui Peralatan Kantor yang dibutuhkan, Jumlah Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor dan Unit Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan didorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2020:

1. Secara Keuangan dan Perlengkapan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
Kecamatan Sugio

Ulfa Rohmayasaroh
Pengatur
NIP. 19840627 200801 2 006

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Sub Bagian Umum adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Sub Bagian Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Administrasi Perjalanan Dinas Kecamatan ;
2. Melaksanakan Urusan Administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan Tata Kearsipan ;
3. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Inventaris Kecamatan ;
4. Memelihara peralatan, Keamanan dan Kebersihan ;
5. Melaksanakan Tugas di bidang hubungan masyarakat dan Keprotokolan ;
6. Melaksanakan Analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
8. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, Pengembangan Karier Pegawai Usaha Peningkatan Mutu Pengetahuan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, serta Pengelolaan Dokumen Kepegawaian ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio dengan Sekretris Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 4 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio
Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Terlaksanannya Pelayanan Kegiatan Administrasi Perkantoran	Prosentase Unit Kerja Internal yang terlayani dengan Baik	100 %	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Terlaksanannya Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Kondisi Baik	100 %	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase Penyelesaian Tugas setelah Mengikuti Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100 %	25%	25%	25%	25%	25%	25%		
Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur	Jumlah pengadaan pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	27 Stel	27 Stel	-	-	-	27 Stel	-		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Menyediakan jasa perkantoran melalui pembayaran rekening telepon dan listrik, melaksanakan servis peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional dan pembayaran Jasa Tenaga Administrasi 3 orang, Tenaga Kebersihan 2 orang dan Tenaga Pengamanan 2 orang ;
2. Menyediakan barang pakai habis perkantoran melalui Pengadaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan, Pengadaan komponen instalansi listrik/Penerangan bangunan kantor, Pengadaan peralatan dan bahan pembersih, Pengadaan Surat Kabar/Majalah dan pengadaan makanan dan minuman rapat ;
3. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Formal dengan mengirim Aparatur untuk mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan kinerja Sub Bagian Umum guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Sub Bagian Umum didorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐ Laporan kurang baik

☐ Laporan sudah baik

☐ Laporan diperbaiki

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lain-lain .....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2020:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Kepala Sub Bagian Umum
Kecamatan Sugio

SUDIKNO, S. Sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19681217 200701 1 013

DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN II TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 pada Tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Staf Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana tecantum dalam perjanjian kinerja.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan** Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati **Nomor 88 tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

A. TUGAS POKOK

Staf Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio adalah Staf unsure pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio.

B. FUNGSI

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Staf Kepala Staf Kepala Sub Bagian Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Administrasi Perjalanan Dinas Kecamatan ;
2. Melaksanakan Urusan Administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan Tata Kearsipan ;
3. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Inventaris Kecamatan ;
4. Memelihara peralatan, Keamanan dan Kebersihan ;
5. Melaksanakan Tugas di bidang hubungan masyarakat dan Keprotokolan ;
6. Melaksanakan Analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
8. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, Pengembangan Karier Pegawai Usaha Peningkatan Mutu Pengetahuan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, serta Pengelolaan Dokumen Kepegawaian ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Staf Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio An. Bambang Sujadi dengan Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memuat 1 sasaran kinerja dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai tolak ukur menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Sugio kabupaten Lamongan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2020 sampai dengan tribulan II:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Sugio
Kabupaten Lamongan Berdasarkan Perjanjian Kinerja

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Target Setahun	TARGET TRIBULAN				REALISASI TRIBULAN			
			1	2	3	4	1	2	3	4
pengadministrasi umum	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	40 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas		
	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	100 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas	25 Berkas		
	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	40 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	10 Berkas		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target dalam saran startegis sebagaimana diuraikan dalam perjanjian kinerja maka, berikut adalah uraian capaian dari masing-masing sasaran startegis berserta indikatornya, sebagai berikut:

1. Menyediakan jasa perkantoran melalui pembayaran rekening telepon dan listrik, melaksanakan servis peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional dan pembayaran Jasa Tenaga Administrasi 3 orang, Tenaga Kebersihan 2 orang dan Tenaga Pengamanan 2 orang ;
2. Menyediakan barang pakai habis perkantoran melalui Pengadaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan, Pengadaan komponen instalansi listrik/Penerangan bangunan kantor, Pengadaan peralatan dan bahan pembersih, Pengadaan Surat Kabar/Majalah dan pengadaan makanan dan minuman rapat ;
3. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Formal dengan mengirim Aparatur untuk mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan kinerja Sub Bagian Umum guna mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja, Sub Bagian Umum didorong terus agar mau meningkatkan kapabilitasnya dengan cara mengikuti kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan dikantor Sendiri (PKS).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- [ ] Laporan kurang baik
- [ ] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain .....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2020:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Kepala Sub Bagian Umum pada Kantor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, rata-rata pencapaian dari target sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

Sugio, Juli 2020

Staf Kepala Sub Bagian Umum
Kecamatan Sugio

Bambang Sujadi
Pengatur
NIP. 197311 20201001 1 002