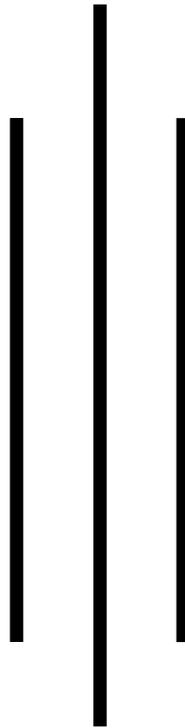


**LAPORAN KINERJA  
BULAN MARET TAHUN 2021**



**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LAMONGAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan 05 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang kemudian disingkat DPMD mempunyai tugas mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, maka Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan, dijelaskan bahwa tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut

### **a. Tugas :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian kinerja tahun 2021 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

B. Organisasi Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Tahun : 2021

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor	4 jenis
2	Tersedianya Bahan Logistik	Jumlah Jenis bahan logistik	6 Jenis logistik
3	Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah jenis barang cetakan dan pengadaan	5 jenis
4	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tercukupi	13 surat kabar
5	Terlaksananya rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	Jumlah perjalanan dinas yang dicukupi	99 Perjalanan
6	Tercukupinya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan	3 Jenis
7	Tersedianya Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang terbayar	4 Rekening
8	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Jenis
9	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan, tenaga keamanan, tenaga supir	27 Orang
10	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Mobil Jabatan	2 Unit
11	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Operasional / lapangan	19 Unit
12	Tercukupinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jasa Pemeliharaan Alat Pendingin	1 Jenis
13	Tercukupinya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor	1 Paket

### C. Pencapaian Kinerja

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
				MARET	
1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor	4 jenis	0 jenis	0%
2	Tersedianya Bahan Logistik	Jumlah Jenis bahan logistik	6 Jenis logistik	6 Jenis logistik	24,99%
3	Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	5 jenis	2 jenis	25%
4	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tercukupi	13 surat kabar	13 surat kabar	24,99%
5	Tercukupinya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan	3 Jenis	3 Jenis	25%
6	Tersedianya Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang terbayar	4 Rekening	4 Rekening	24,99%
7	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Jenis	2Jenis	25%
8	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan, tenaga keamanan, tenaga supir	27 Orang	27 Orang	24,99%
9	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Mobil Jabatan	2 Unit	0 Unit	0%
11	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Operasional / lapangan	19 Unit	0 Unit	0%
12	Tercukupinya	Jumlah Jasa Pemeliharaan	1 Jenis	1 Jenis	23%

	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Alat Pendingin			
13	Tercukupinya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor	1 Paket	0 Paket	0%

#### D. Evaluasi Kinerja

Dalam rangka mendorong pelaksanaan pencapaian target pada sasaran Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Tersedianya Bahan Logistik, Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan, Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Tercukupinya Peralatan dan Mesin Lainnya, Tercukupinya Peralatan dan Mesin Lainnya, Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Tercukupinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Tercukupinya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya, dengan target 100%. Pada bulan Maret.

Adapun upaya agar bisa tercapai harusnya setiap sarpras harus sudah tersedia guna mempercepat proses kinerja kantor.

#### E. Rencana Tindak Lanjut

Bahwa dalam kegiatan yang ada pada Bidang Sekretariat akan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan perencanaan realisasi pencairan yang telah ditetapkan.

#### F. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

\_\_\_\_\_

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

**BAB III**  
**PENUTUP**

Demikian beberapa hal yang kami uraikan dalam laporan kinerja Bidang Sekretariat kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan Tahun 2021.

Lamongan, Maret 2021

Mengetahui  
Atasan Langsung  
SEKRETARIS



**MARZUKI, SH**  
NIP. 19650514 198903 1 010

KASUBBAG  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN



**TOEAN HARIYANTO, SH**  
NIP. 19860106 201101 1 010