

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya pemenuhan fasilitas kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	100%
2	Meningkatnya kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	84,85%
3	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	100%

2.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Target kinerja sudah tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.3. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.4. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain – lain
X	Kinerja dipertahankan

**BAB III
PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Sekretaris Kecamatan Padang Tahun 2024 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang dimasa yang akan datang.

Mengetahui

Atasan langsung


Drs. JAMAK NURWANTO
NIP. 1969006 199803 1 006

Padang, 31 Juni 2024

Sekretaris Kecamatan


JOKO SAMBANG S.Pd.MM
NIP. 19710407 199802 1 003

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan keta ntraman dan ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;

- s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	100%
2.	Meningkatnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%

2.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagian besar target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.3. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.4. Tanggapan Atasan Langsung


RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>

**BAB III
PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Padang Tahun 2024 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui
Atasan langsung

Camat

Drs. JAMAK NURWANTO
NIP. 19690606 199803 1 006

Padang, 31 Juni 2024

Kepala Seksi Pemerintahan


BAMBANG BAGYO, IS
NIP. 19681004 198602 1 001

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Persentase Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	100 %
2.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	100 %

2.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagian besar target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.3. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.4. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain – lain
X	Kinerja dipertahankan

**BAB III
PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Padang Tahun 2024 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui
Atasan langsung
Camat


Drs. JAMAK NURWANTO
NIP. 19690606 199803 1 006

Padang, 31 Juni 2024

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat


CIPTO ADI SETYA PRANATA
NIP. 19670504 198903 1 016

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	100%
2.	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Presentase Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%

2.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagian besar target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.3. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.4. Tanggapan Atasan Langsung

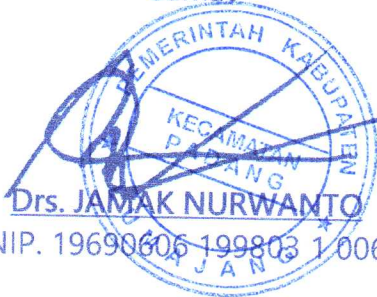
RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>

**BAB III
PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Padang Tahun 2024 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui
Atasan langsung
Camat


Drs. JAMAK NURWANTO
NIP. 19690606 199803 1 006

Padang, 31 Juni 2024

Kepala Seksi Pelayanan Umum


NURCHOTIB
NIP. 19670424 199202 1 002

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
2.	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100%

2.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.3. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.4. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain – lain
X	Kinerja dipertahankan

BAB III
PENUTUP

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Padang Tahun 2024 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui

Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



JOKO SAMBANG, S.Pd, MM
NIP. 19710407 199802 1 003

Padang, 31 Juni 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



AGUS YUDIONO, SAP
NIP. 19810801 200604 1 016

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. Melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Peningkatan Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja serta Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%
2.	Peningkatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%

2.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.3. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.4. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain – lain
X	Kinerja dipertahankan

BAB III PENUTUP

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Padang Tahun 2024 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui

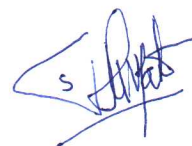
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



JOKO SAMBANG,S.Pd,MM
NIP. 19710407 199802 1 003

Padang 31 Juni 2024

Kepala Sub Bagian Keuangan



KHOLIFAH,S.Sos
NIP. 19710315 200906 2 001