

**MONITORING RENCANA AKSI BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2018**

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-------------------|-------------------|--------|
| | I II III IV | |

Meningkatnya perencanaan, Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan kemandirian fiskal daerah 100%

| NO | PROGRAM | INDIKATOR | TARGET | NAMA | KEGIATAN | | | AKSI | JADWAL PELAKSANAAN | | | | % CAPAIAN |
|----|---|--|--------|--|--|-----------------|--|------|--------------------|----|-----|----|-----------|
| | | | | | INDIKATOR | TARGET | TARGET | | I | II | III | IV | |
| 1. | Program Penataan Peraturan Perundang-undangan | Prosentase jumlah regulasi yang ditetapkan | 100% | Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum | Jumlah produk hukum yang diunggah di website JDIIH | 50 produk hukum | Memberikan informasi produk hukum berbasis android | √ | | | | | 100 % |
| 2. | Program Penanganan Kasus Hukum | Prosentase kasus hukum yang ditangani | 100% | Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah | Jumlah kasus yang ditangani | 3 kasus | Penyelesaian penanganan kasus melalui peradilan/litigasi | √ | √ | √ | √ | √ | 33,33% |

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

- Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang hukum, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- Fungsi : 1. penyiapan perumusan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan bidang hukum, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
2. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang hukum ;
3. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis administrasi dalam penyelenggaraan bidang hukum ;
4. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum ;
5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya

| INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|--------------------|-------------------------|
| 1 Prosentase kasus hukum yang ditangani | 1 $\frac{\text{Jumlah Kasus Hukum yang ditangani}}{\text{Jumlah Kasus yang masuk}} \times 100\%$ | RKPD SIPPD | Bagian Hukum |
| 2 Prosentase regulasi yang ditetapkan | 2 $\frac{\text{Jumlah Raperda yang dibahas}}{\text{Jumlah Raperda yang diusulkan}} \times 100\%$ | RKPD DPA | Bagian Hukum |



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ARFAH RAHMAN HAKIM, SH., M.Si

Jabatan : Kasubbag Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : JOKO NURSIYANTO, SH, MH

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Februari 2018

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PIHAK PERTAMA
KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN

JOKO NURSIYANTO, SH., MH

Penata Tingkat I

NIP. 19680114 198801 1 001

ARFAH RAHMAN HAKIM, SH., M.Si

Penata

NIP. 19830916 200902 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|--|---|------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Penyelesaian Pembahasan Perangkat Hukum | ▪ Jumlah Raperda yang diajukan ke DPRD dan ditetapkan sebagai Perda | 16 Perda |
| | | ▪ Jumlah Rancangan Produk Hukum yang diajukan ke Bupati/Sekda dan ditetapkan sebagai Produk Hukum | 400 Produk Hukum |
| | | ▪ Jumlah Peserta Bimtek Peraturan Perundang-undangan | 100 orang |

| Kegiatan : | | Anggaran | Keterangan |
|------------|---|-------------------|------------|
| 1. | Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah | Rp. 100.000.000,- | APBD |
| 2. | Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan lainnya | Rp. 100.000.000,- | APBD |
| 3. | Bimbingan Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan | Rp. 95.000.000,- | APBD |
| Jumlah | | Rp. 295.000.000,- | |

Lamongan, Februari 2018

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN HUKUM



JOKO NURSIYANTO, SH., MH

Penata Tingkat I

NIP. 19680114 198801 1 001

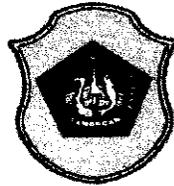
PIHAK PERTAMA
KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN



ARFAH RAHMAN HAKIM, SH., M.Si

Penata

NIP. 19830916 200902 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOH. DWI KORIANTO, SH., CN

Jabatan : Kasubbag Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : JOKO NURSIYANTO, SH, MH

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN HUKUM

JOKO NURSIYANTO, SH., MH

Penata Tingkat I

NIP. 19680114 198801 1 001

Lamongan, Februari 2018

PIHAK PERTAMA
KASUBBAG BANTUAN HUKUM

MOH. DWI KORIANTO, SH., CN

Penata Tingkat I

NIP. 19650106 199203 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---------------------------------------|---|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Penyelesaian Kasus Hukum | Jumlah Kasus yang ditangani | 3 Perkara |
| | | Jumlah Peserta Bimtek PPAT | 100 orang |
| | | Jumlah Peserta Penyuluhan dan Pembinaan Keluarga Desa Sadar Hukum | 240 orang |

| Kegiatan : | | Anggaran | Keterangan |
|------------|--|-------------------|------------|
| 1. | Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah | Rp. 200.000.000,- | APBD |
| 2. | Bimbingan Teknis ke Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) An | Rp. 100.000.000,- | APBD |
| 3. | Penyuluhan dan Pembinaan Desa Sadar Hukum | Rp. 100.000.000,- | APBD |
| Jumlah | | Rp. 400.000.000,- | |

Lamongan, Februari 2018

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN HUKUM

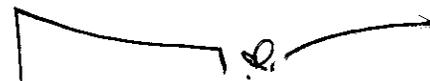


JOKO NURSIYANTO, SH., MH

Penata Tingkat I

NIP. 19680114 198801 1 001

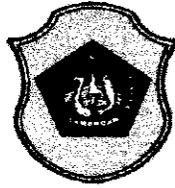
PIHAK PERTAMA
KASUBBAG BANTUAN HUKUM



MOH. DWI KORIANTO, SH., CN

Penata Tingkat I

NIP. 19650106 199203 1 014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Jabatan : Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : JOKO NURSIYANTO, SH, MH

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN HUKUM

JOKO NURSIYANTO, SH., MH

Penata Tingkat I

NIP. 19680114 198801 1 001

Lamongan, Februari 2018
PIHAK PERTAMA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

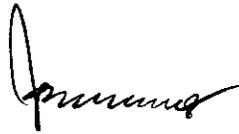
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|--|---|-----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Penyelesaian pembahasan perangkat hukum | Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan dalam Lembaran Daerah (LD) dan Berita Daerah (BD) | 600 buku |
| | | Jumlah Peserta Sosialisasi | 240 orang |
| | | Jumlah Produk hukum yang didokumentasikan ke website JDIH | 45 produk hukum |

| Kegiatan : | | Anggaran | Keterangan |
|------------|--|-------------------|------------|
| 1. | Publikasi Peraturan Perundang-undangan | Rp. 200.000.000,- | APBD |
| 2. | Sosialisasi Produk Perundang-undangan | Rp. 100.000.000,- | APBD |
| 3. | Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum | Rp. 100.000.000,- | APBD |
| Jumlah | | Rp. 400.000.000,- | |

Lamongan, Februari 2018

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN HUKUM



JOKO NURSIYANTO, SH., MH

Penata Tingkat I

NIP. 19680114 198801 1 001

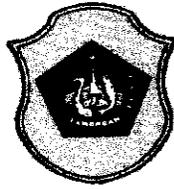
PIHAK PERTAMA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : UMMU FATCHIYAH, S.Sos

Jabatan : Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : UNTARI DEWI KURNIATI, SH

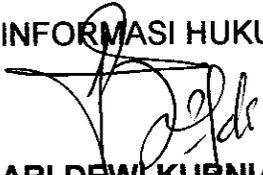
Jabatan : Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

Lamongan, Februari 2018
PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


UMMU FATCHIYAH, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19611201 199203 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | URAIAN KEGIATAN/AKTIFITAS | TARGET |
|-----|---|------------------|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Membantu meneliti DPA sesuai APBD dari masing-masing Kasubbag sebelum tanda tangan Kepala Bagian Hukum | 3 Dokumen |
| 2. | Mengetik rekap tribulan anggaran Bagian Hukum | 3 dokumen |
| 3. | Mengetik pengajuan SPP Bagian Hukum ke Bina Pengelolaan Keuangan & Asset | 64 data |
| 4. | Mengetik rekap pajak | 1 laporan |
| 5. | Mengetik LP2P tahunan pejabat dan staf Bagian Hukum | 11 berkas |
| 6. | Mengetik register buku penutupan kas umum, register buku simpanan bank, register buku pembantu kas tunai, register buku pembantu pajak, register buku pembantu panjar, register buku pembantu kas umum dan mengetik spj administratif | 13 berkas |
| 7. | Mendokumentasikan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati, Produk-produk Hukum lainnya | 588 produk hukum |
| 8. | Mengetik nota dinas pengajuan dana tiap tribulan masing-masing kasubbag | 4 Nota Dinas |
| 9. | Mengetik register penutupan kas tiap tribulan | 4 laporan |

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

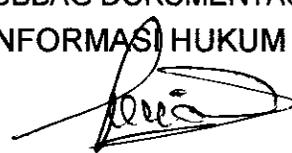


UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

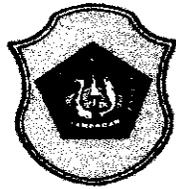
Lamongan, Februari 2018
PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



UMMU FATCHIYAH, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19611201 199203 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERYN YUSTINAH, S.Sos

Jabatan : Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Jabatan : Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

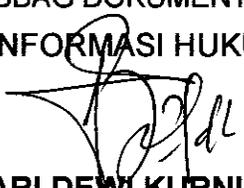
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Februari 2018

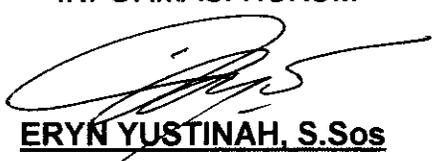
PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


ERYN YUSTINAH, S.Sos

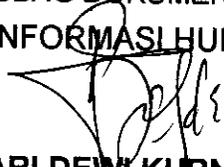
Penata

NIP.19770510 200901 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | URAIAN KEGIATAN/AKTIFITAS | TARGET |
|-----|---|------------|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Menyusun dan mengetik bahan LKPJ Kepala Daerah Bagian Hukum | 1 Laporan |
| 2. | Menyusun dan mengetik bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Hukum | 1 Laporan |
| 3. | Mengetik Perjanjian Kinerja Kabag, Kasubbag dan Staf Bagian Hukum | 10 Laporan |
| 4. | Menyusun dan mengetik bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan SKM Bagian Hukum | 2 Laporan |
| 5. | Menyusun dan mengetik Bahan RENSTRA Bagian Hukum | 1 Laporan |
| 6. | Menyusun dan mengetik Bahan Rencana Kerja (RENJA) Bagian Hukum | 1 Laporan |
| 7. | Mengetik Laporan Tribunalan Evaluasi RENJA | 4 Laporan |
| 8. | Menyusun dan mengetik Budaya Kerja Bagian Hukum | 1 Laporan |
| 9. | Mengetik register Produk Hukum | 6 Register |

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



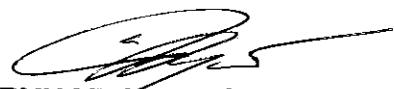
UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

Lamongan, Februari 2018

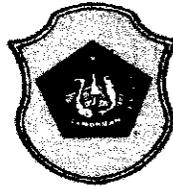
PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



ERYN YUSTINAH, S.Sos

Penata

NIP.19770510 200901 2 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WATIK SUPRPTI, SH

Jabatan : Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Jabatan : Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Februari 2018

PIHAK KEDUA

KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

PIHAK PERTAMA

STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

WATIK SUPRPTI, SH

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19810122 201101 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. (1) | URAIAN KEGIATAN/AKTIFITAS (2) | TARGET (3) |
|------------|--|---------------|
| 1. | Menyiapkan daftar hadir dan menghimpun daftar hadir | 247 berkas |
| 2. | Merekap, mengetik dan melaporkan rekapitulasi absensi | 16 laporan |
| 3. | Mengetik laporan data kepegawaian | 22 laporan |
| 4. | Menyiapkan, mengetik berkas pegawai untuk pengusulan kenaikan gaji berkala | 6 berkas |
| 5. | Menyiapkan, mengetik berkas pegawai untuk pengusulan kenaikan pangkat | 2 berkas |
| 6. | Mencatat ke dalam buku kepegawaian penjagaan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat | 11 berkas |
| 7. | Mengetik, melaporkan, menyimpan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 1 laporan |
| 8. | Mengetik, melaporkan, menyimpan model DK | 11 berkas |
| 9. | Mengetik, menyimpan SKP, DP-3 | 66 berkas |
| 10. | Mengetik laporan rencana kebutuhan daftar kebutuhan barang unit dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang unit | 2 laporan |
| 11. | Mengetik laporan semesteran dan tahunan tentang laporan pengadaan barang, laporan mutasi barang, laporan pemeliharaan dan laporan stock opname | 15 berkas |
| 12. | Mencatat seluruh barang milik daerah yang sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang | 10 barang |
| 13. | Memberi nomor kodefikasi barang | 10 barang |
| 14. | Mengetik laporan kartu inventaris barang/ KIB | 10 barang |
| 15. | Mengetik usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi | 2 laporan |
| 16. | Mengetik laporan kebutuhan ATK tiap bulan ke Bagian Umum | 12 laporan |
| 17. | Mencatat ke dalam buku laporan barang buku penerimaan barang, buku pengadaan barang, buku inventaris, buku pengeluaran barang, buku barang pakai habis | 5 buku |

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

Lamongan, Februari 2018
PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

WATIK SUPRPTI, SH

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19810122 201101 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SANA

Jabatan : Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Jabatan : Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Februari 2018

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


SANA

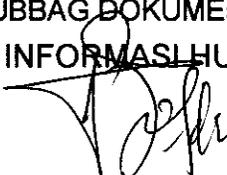
Pengatur Tingkat I

NIP. 19600802 199301 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | URAIAN KEGIATAN/AKTIFITAS | TARGET |
|-----|--|-------------|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Menerima dan menyeleksi surat masuk untuk diparaf/ditandatangani/disposisi oleh Kepala Bagian | 1425 surat |
| 2. | Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing Kasubbag | 1425 surat |
| 3. | Mengirim surat melalui kantor pos | 20 surat |
| 4. | Mencatat, mengingatkan, menginformasikan kegiatan-kegiatan baik ke Kabag, Kasubbag maupun Staf di papan pengumuman | 50 kegiatan |
| 5. | Menyimpan buku register surat masuk, surat keluar | 2 |

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

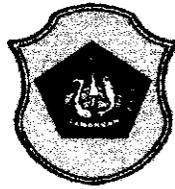
Lamongan, Februari 2018
PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



SANA

Pengatur Tingkat I

NIP. 19600802 199301 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUR MEIROSALIA

Jabatan : Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : UNTARI DEWI KURNIATI, SH

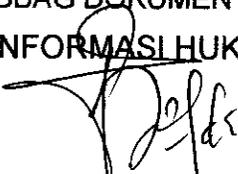
Jabatan : Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

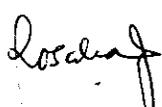
PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

Lamongan, Februari 2018
PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM


NUR MEIROSALIA

Pengatur Muda Tingkat I

NIP. 19850518 201212 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
STAF SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. (1) | URAIAN KEGIATAN/AKTIFITAS (2) | TARGET (3) |
|------------|---|------------------|
| 1. | Mengelola dan merubah produk hukum secara digital dengan format PDF | 588 produk hukum |
| 2. | Mengetik RKADPA anggaran kas Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum | 1 Laporan |
| 3. | Menghimpun RKA dari masing-masing Kasubbag untuk dibukukan sebagai RKA Bagian Hukum | 3 laporan |
| 4. | Mengambil gaji, mengetik daftar potongan gaji dan mendistribusikannya kepada masing-masing pegawai | 120 gaji |
| 5. | Mengetik perhitungan besaran uang persediaan (UP) Bagian Hukum | 1 Laporan |
| 6. | Mengetik rekapitulasi anggaran kas belanja langsung (perjenis belanja) | 1 Laporan |
| 7. | Mengetik laporan bulanan SPJ fungsional ke Bagian Pengelolaan Keuangan dan Asset | 12 Laporan |
| 8. | Mengetik rekap pajak | 1 Laporan |
| 9. | Mengetik register buku penutupan kas umum, register buku simpanan bank, register buku pembantu kas tunai, register buku pembantu pajak, register buku pembantu panjar, register buku pembantu kas umum dan mengetik spj administratif | 13 berkas |

PIHAK KEDUA
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



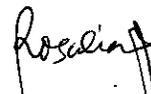
UNTARI DEWI KURNIATI, SH

Penata

NIP. 19820507 200604 2 037

Lamongan, Februari 2018

PIHAK PERTAMA
STAF SUBBAG DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM



NUR MEIROSALIA

Pengatur Muda Tingkat I

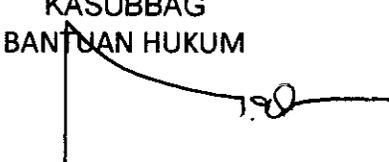
NIP. 19850518 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM**
2. Tugas :
- a. menginventarisasi semua permasalahan dan membuat telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan ;
 - b. memberikan bantuan/advis hukum kepada Aparatur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa terkait dengan tugas kedinasan dan kebijaksanaan daerah ;
 - c. mengevaluasi dan menyusun kegiatan bantuan hukum ;
 - d. memberikan pertimbangan atas pengaduan masyarakat ;
 - e. melakukan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ;
 - f. membentuk dan membina Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) ;
 - g. menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan KADARKUM ;
 - h. menyusun rumusan bahan dalam rangka pembinaan hukum dan bantuan hukum ;
 - i. melakukan pembinaan hukum kepada Pemerintahan Desa ;
 - j. melakukan pembinaan hukum kepada semua organisasi di daerah ;
 - k. melakukan pembinaan hukum kepada masyarakat di Kabupaten Lamongan ;
 - l. membuat rencana pembinaan hukum di daerah ;
 - m. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan bantuan hukum ;
 - n. membuat laporan terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakan ;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| Kinerja Utama/Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Penjelasan/Formulasi Hitungan | Sumber Data | Penanggung jawab |
|---|--|---|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TERWUJUDNYA AKURASI PERENCANAAN DENGAN DIDUKUNG SINERGITAS PERENCANAAN DAN INFORMASI YANG VALID | JUMLAH INFORMASI STRATEGI PERENCANAAN SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM | JUMLAH DOKUMEN PERENCANAAN SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM | DOKUMEN PERENCANAAN SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM | KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM |

KASUBBAG
BANTUAN HUKUM


MOH. DWI KORIANTO, SH., CN
NIP.19650106 199203 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**
2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka merumuskan produk-produk hukum ;
 - b. melakukan koordinasi dalam rangka perumusan produk-produk hukum ;
 - c. meneliti dan menyusun produk-produk hukum di daerah yang meliputi :
 - 1) Peraturan Daerah ;
 - 2) Peraturan Bupati ;
 - 3) Instruksi Bupati ;
 - 4) Perjanjian dan Nota Kesepakatan Bersama (MoU) ;
 - 5) Naskah-naskah hukum lainnya.
 - d. menyediakan/mengajukan konsep/draft produk-produk hukum kepada Kepala Daerah;
 - e. melakukan pembinaan produk-produk hukum di daerah ;
 - f. menyiapkan dan menyusun instrumen perjanjian kerjasama ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| Kinerja Utama/Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Penjelasan/ Formulasi Hitungan | Sumber Data | Penanggung jawab |
|---|---|--|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TERWUJUDNYA AKURASI PERENCANAAN DENGAN DIDUKUNG SINERGITAS PERENCANAAN DAN INFORMASI YANG VALID | JUMLAH INFORMASI STRATEGI PERENCANAAN SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TERSEDIA | JUMLAH DOKUMEN PERENCANAAN SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG DIHASILKAN | DOKUMEN PERENCANAAN SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN | KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN |

KASUBBAG
PERUNDANG-UNDANGAN



ARFAH RAHMAN HAKIM, SH., M.Si

NIP. 19830916 200902 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**
2. Tugas :
- a. menyusun program kerja Bagian Hukum ;
 - b. mengevaluasi program kerja Bagian Hukum dalam tahun berjalan ;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan yang akan diterapkan oleh Kepala Bagian Hukum termasuk pelaksanaan WASKAT ;
 - d. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Hukum ;
 - e. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hukum ;
 - f. melakukan pengurusan tata usaha Bagian Hukum ;
 - g. menghimpun dan menyiapkan pustaka hukum sebagai bahan pembuatan produk-produk hukum ;
 - h. mengadakan pembinaan staf dalam rangka tertib administrasi di Bagian Hukum ;
 - i. melakukan penomoran, pengundangan Lembaran Daerah dan Berita Daerah, penggandaan, pendistribusian dan pendokumentasian produk-produk hukum di daerah serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
 - j. mengadakan pengendalian terhadap produk-produk hukum di daerah termasuk penyajian kembali kepada pimpinan terhadap produk-produk hukum yang telah dibuat ;
 - k. memberikan informasi terhadap produk-produk hukum di daerah meliputi penyuluhan/sosialisasi produk hukum dan atau melalui jaringan informasi hukum ;
 - l. menyusun rumusan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan hukum di Kabupaten Lamongan
 - m. melakukan inventarisasi, pengendalian dan evaluasi (pengawasan represif) terhadap produk-produk hukum di daerah termasuk Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, serta Keputusan Satuan Organisasi di Daerah ;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| Kinerja Utama/Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Penjelasan/ Formulasi Hitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TERWUJUDNYA AKURASI PROGRAM KERJA, PENYUSUNAN PELAPORAN PENGENDALIAN, EVALUASI PRODUK DAERAH SERTA MENGINFORMASIKAN PRODUK HUKUM KEPADA MASYARAKAT | - JUMLAH INFORMASI STRATEGI PERENCANAAN SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM - JUMLAH PRODUK HUKUM YANG DIHIMPUN DENGAN LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH SERTA PRODUK HUKUM DAERAH SUB BAGIAN | - JUMLAH DOKUMEN PERENCANAAN SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM - JUMLAH PRODUK HUKUM | DOKUMEN PERENCANAAN SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM | KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM |

KASUBBAG
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

UNTARI DEWI KURNIATI, SH
NIP. 19820507 200604 2 037