

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (L A K I P)
TAHUN 2006**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KANTOR PERIJINAN
JL. BASUKI RACHMAD NO. 1 TEL.P. 0322-323365
E- Mail : Ijin @ Lamongan .go.id, Web Site : www.lamongan.go.id
LAMONGAN**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT karena dengan segala ridho-Nya Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan sesuai dengan Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2002 dan Surat Keputusan Bupati Lamongan nomor 13 Tahun 2003 dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

Hal tersebut mendasari tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2006 yang merupakan media Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misi selama tahun anggaran 2006.

Kami menyadari bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini masih banyak kekurangannya, untuk itu kami sangat mengharapkan koreksi dan arahan dari semua pihak guna kesempurnaannya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih dan mohon arahan serta petunjuk Bapak Bupati Lamongan atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini.

Lamongan, 12 Pebruari 2007


KEPALA KANTOR PERIJINAN
KABUPATEN LAMONGAN
B. HADJAR PURWONO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 101 000

BAB I

PENDAHULUAN

A. Data Umum Organisasi

Kantor Perijinan dibentuk berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan serta Keputusan Bupati Nomor 13 Tahun 2003 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan yang bertujuan untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perijinan.

Adapun tugas pokok dari Kantor Perijinan adalah :

Membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perijinan yang meliputi :

- a. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- b. Ijin Gangguan (HO)
- c. Ijin Penggilingan Padi
- d. Ijin Reklame
- e. Ijin Hiburan
- f. Ijin Usaha Perdagangan
- g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- h. Tanda Daftar Industri (TDI)
- i. Ijin Usaha Industri (IUI)
- j. Tanda Daftar Gudang (TDG)
- k. Ijin Prinsip / Lokasi
- l. Ijin BKIA / BP / RB / Ijin Praktek Para Medis
- m. Ijin Optika

- n. Ijin Apotik / Toko Obat
- o. Ijin Laboratorium
- p. Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi Kantor Perijinan adalah :

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan umum.
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program skala prioritas dan strategi dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum.
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan SDM pada system pelayanan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelaksanaan pelayanan umum.
- e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pelayanan umum.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Personil

Keadaan dan pendayagunaan pegawai pada Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan secara keseluruhan, jumlah Pegawai sebanyak 22 (dua puluh dua) orang yang terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 18 orang
- b. Tenaga Kontrak 4 orang

Dengan rincian Kepangkatan dan Golongan sebagai berikut :

No.	Jabatan Struktural	Jumlah	Pangkat Golongan	Jumlah	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Kantor	1	Pembina Tk.I, (IV/b)	1	S.I	1	
2.	Kasubbag T.U.	1	Penata Tk.I (III/d)	1	SLTA	1	
3.	Kasi Penerimaan	1	Penata (III/c)	1	S.I	1	
4.	Kasi Pemrosesan dan Penerbitan	1	Pembina (IV/a)	1	S.2	1	
5.	Kasi Penyuluhan dan Dokumentasi	1	Penata Tk. I, (III/d)	1	SLTA	1	
6.	Staf	17	Penata	1	S.I	1	
			Penata Muda Tk.I, (III/b)	8	S.I SLTA	6 2	
			Penata Muda (III/a)	3	S.I Sarjana muda SLTA	1 1 1	
			Pengatur, (II/c)	1	SLTA	1	
			-	4	S.I	2	Tenaga Kontrak
			-		Sarjana Muda	1	
			-		SLTA	1	

2. Sarana dan Prasarana.

Sarana prasarana yang mendukung operasional pelaksanaan tupoksi sebagai berikut :

- a. Meja dan kursi pegawai sejumlah 22 stel.
- b. Alat tulis berupa komputer sejumlah 8 unit
- c. Meja dan kursi tamu pimpinan sejumlah 1 stel.
- d. Meja dan kursi pemohon ijin sejumlah 1 stel.
- e. TV berwarna 21 in sejumlah 2 buah
- f. AC pendingin ruangan sejumlah 4 buah.
- g. 2 (dua) kendaraan operasional, Toyota Kijang tahun 1997 dan Panther tahun 2000.
- h. Kendaraan roda dua (sepeda motor) sejumlah 8 uah.
- i. Faximile 1 (satu) buah.
- j. Lap top 1 (satu) buah.
- k. Komputer Touch Screen 1 (satu) buah.

Selain hal tersebut di atas Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan disediakan ruang pertemuan untuk kegiatan pertemuan rutin petugas perijinan dan lainnya.

3. Pembiayaan.

Biaya operasional kegiatan rutin dan pembangunan, dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Plafon Dana	Realisasi	Sisa	Ket.
1.	Kegiatan Rutin				Tidak
	a. Belanja Pegawai/Personal	531.414.000,-	472.419.501,-	58.994.499,-	terambil di
	b. Belanja Barang dan Jasa	128.852.000,-	119.256.873,-	9.595.127,-	Kas
	c. Belanja Perjalanan Dinas	7.700.000,-	7.685.000,-	15.000,-	Daerah.
	d. Belanja Pemeliharaan	46.000.000,-	37.565.700,-	8.434.300,-	
	TOTAL	713.966.000,-	636.927.074,-	77.038.926,-	
2.	Kegiatan Pembangunan				
	a. Sosialisasi Perizinan	52.500.000,-	52.500.000,-	0	
	b. Pembekalan Petugas Perijinan	40.000.000,-	40.000.000,-	0	
	c. Pembuatan Poster	25.000.000,-	25.000.000,-	0	
	d. Pembuatan Leaflet	20.000.000,-	20.000.000,-	0	
	e. Pembuatan Baliho	40.000.000,-	40.000.000,-	0	
	TOTAL	177.500.000,-	177.500.000,-	0	

B. Aspek Stratejik

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan terus berupaya meningkatkan mutu pelayanannya kepada masyarakat dengan berpedoman pada peraturan yang ada salah satunya adalah Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 tahun 1993 kemudian disempurnakan dengan Instruksi Presiden RI nomor 1 tahun 1995 tentang perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat yang meliputi melayani, mengayomi dan menumbuhkan prakarsa serta peran aktif masyarakat dalam pembangunan.

C. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perijinan sebagaimana diatur dalam keputusan Bupati Lamongan nomor 13 tahun 2003 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pelayanan perijinan, dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Penyuluhan dan Dokumentasi
- d. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan
- e. Seksi Penerimaan
- f. Kelompok jabatan fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERIJINAN KABUPATEN LAMONGAN



BAB II

PERENCANAAN STRATEGIK

A. Rencana Strategik

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Perijinan mempunyai rencana strategik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2006-2010 dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau timbul.

Rencana strategik Kantor Perijinan mencakup visi, misi, tujuan, sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut yang akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja tahun 2006

1. Visi :

“Terwujudnya Kepuasan Masyarakat Penerima Pelayanan Perizinan”.

Penjelasan Visi :

Pemerintah sebagai pelayan masyarakat, menggambarkan bahwa aparat Kantor Perizinan menyadari terhadap tugas dan kewajibannya untuk dapat melayani masyarakat/ pelanggan dengan memberikan kelancaran, kenyamanan, keamanan dan kepastian hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Misi :

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan memiliki MISI sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) aparat Kantor Perizinan untuk bertindak profesional dan bertanggung jawab

2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kerja guna memenuhi standart pelayanan perizinan terpadu One Stop Service (OSS)
3. Meningkatkan layanan pelanggan dengan cepat, mudah, transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk pelayanan yang aspiratif dan partisipasif.
5. Meningkatkan pemahaman tentang tata laksana perizinan melalui kegiatan sosialisasi

3. Tujuan :

Tujuan utama Kantor Perizinan Kabupaten Lamongan adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan.
- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Kantor Perizinan.

4. Sasaran

Sasaran renstra SKPD Kantor Perizinan Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perizinan
- b. Terwujudnya peningkatan kualitas kinerja Kantor Perizinan.

B. Rencana Kinerja Tahun 2006

Rencana kinerja Kantor perijinan Kabupaten Lamongan merupakan proses penetapan kegiatan dengan cara mencapai tujuan dan sasaran yang berfokus pada kebijakan dan program kemudian ditetapkan dalam Rencana Strategik yang berupa rencana kinerja tahun 2006.

Adapun rencana kinerja Kantor Perizinan Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan pertama:

Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan.

- **Sasaran :**

Terwujudnya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perizinan.

- **Kebijakan :**

Mempermudah masyarakat untuk memahami persyaratan perizinan.

- **Program :**

Peningkatan informasi perizinan

- Baliho persyaratan perizinan
- Poster persyaratan perizinan
- Penyuluhan persyaratan perizinan kepada pengurus BPD dan LMPM
- Leaflet persyaratan perizinan

2. Tujuan Kedua

Meningkatnya Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Kantor Perizinan

- **Sasaran :**

Terwujudnya peningkatan kualitas kinerja Kantor Perizinan

- **Kebijakan :**

Mewujudkan pelayanan cepat sesuai waktu yang telah ditentukan

- **Program :**

Peningkatan pemahaman perizinan

- Pembekalan petugas perizinan kecamatan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Analisa Capaian Kinerja.

Secara umum Kantor Perizinan Kabupaten Lamongan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dan lancar secara garis besar sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja untuk tahun 2006 telah dapat dilaksanakan :

- Pemesanan dan pemasangan baliho persyaratan perizinan di Kecamatan Deket, Karangbinangun dan Kedungpring.
- Pemesanan dan pemasangan poster di pasang / ditempelkan pada papan pengumuman Kantor Perizinan, Kantor Kecamatan, Kantor Desa/ Kelurahan se Kabupaten Lamongan dan tempat-tempat umum lainnya.
- Penyuluhan perizinan dilaksanakan di tingkat Kecamatan pesertanya Ketua BPD dan LPM se Kabupaten Lamongan 10 kali dalam satu tahun.
- Penerbitan leaflet yang diberikan kepada peserta penyuluhan dan masyarakat pemohon izin.
- Pembekalan petugas perizinan untuk pembantu petugas perizinan Kecamatan dilaksanakan 6 kali dalam satu tahun bertempat di Kantor Perizinan Kabupaten Lamongan.

Upaya pencapaian sasaran kinerja tahun 2006 dapat dilihat dari table berikut :

NO.	SASARAN	PENCAPAIAN			
		Sangat berhasil	Berhasil	Cukup berhasil I	Kurang berhasil
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (pemasangan Baliho)	V	-	-	-
2.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (pembuatan poster)	V	-	-	-
3.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (Penyuluhan perijinan)	V	-	-	-
4.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (pembekalan petugas perizinan)	V	-	-	-
5.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (penerbitan leaflet)	V	-	-	-

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN.

Dana yang dianggarkan dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian program yang telah ditetapkan pada tahun 2006 dapat dirinci sebagai berikut :

NO.	SASARAN	RENCANA (Rp.)	REALISASI (Rp.)	% DANA
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (pemasangan Baliho)	40.000.000,-	40.000.000,-	100%
2.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (pembuatan poster)	25.000.000,-	25.000.000,-	100%
3.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (Penyuluhan perijinan)	52.500.000,-	52.500.000,-	100%
4.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat (penerbitan leaflet)	20.000.000	20.000.000	100%
5.	Terwujudnya peningkatan kualitas kinerja Kantor Perijinan (pembekalan petugas perizinan)	40.000.000,-	40.000.000,-	100%

Dari dana tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sasaran program telah dapat tercapai 100 % dan dananya terealisasi sesuai dengan rencana.

BAB IV PENUTUP

KESIMPULAN

Secara umum Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik semuanya dapat terpenuhi. Dari segi anggaran telah dapat terserap dan terealisasi secara keseluruhan (100 %).

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan sebagai pemicu seluruh staf yang terlibat pada Kantor Perizinan Kabupaten Lamongan, untuk lebih meningkatkan aktifitas dan kreatifitas seorang pegawai negeri serta sebagai pelayan masyarakat yang baik.

SARAN

Untuk lebih meningkatkan kinerja Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan perlu di dukung sarana dan prasarana yang memadai, antara lain :

1. Kantor yang refresentatif ..
2. Kendaraan operasional roda 2 (dua) bagi pembantu petugas perizinan di tiap-tiap Kecamatan.

Lamongan, 12 Pebruari 2007
KEPALA KANTOR PERIJINAN
KABUPATEN LAMONGAN

B. HADJAR PURWONO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 101 000



RENCANA STRATEGIK TAHUN 2006 S/D 2010

Instansi : Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan

Visi : Terwujudnya kepuasan masyarakat penerima pelayanan perijinan

Misi : 5. Meningkatkan pemahaman tentang tata laksana perijinan melalui kegiatan sosialisasi.

FORMULIR RS

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM
1. Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan .	Terwujudnya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perijinan.	- Jumlah Baliho persyaratan perijinan yang dibuat - Jumlah poster persyaratan perijinan yang dicetak. - Pelaksanaan Penyuluhan perijinan kepada pengurus BPD dan LPM - Jumlah leaflet persyaratan perijinan yang dicetak.	Mempermudah masyarakat untuk memahami persyaratan perizinan	- Peningkatan informasi perizinan
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia aparatur Kantor Perizinan	Terwujudnya peningkatan kualitas kinerja Kantor Perizinan	- Pelaksanaan Pembekalan petugas perizinan Kecamatan	Mewujudkan pelayanan cepat sesuai waktu yang telah ditentukan	- Peningkatan pemahaman perizinan.

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2006

Instansi : KANTOR PERIJINAN KABUPATEN LAMONGAN

SASARAN			ROGRAM	KEGIATAN				
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Terwujudnya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perijinan	- Jumlah Baliho persyaratan perijinan yang dibuat	3 buah	- Peningkatan informasi perizinan	- Pengadaan baliho persyaratan perizinan.	Masukan : Dana Keluaran : Jumlah pelaksanaan pembuatan baliho persyaratan perizinan Hasil : Jumlah Baliho persyaratan perizinan yang telah dibuat.	Rupiah Kali	40.000.000 1	
						buah	3	
	- Jumlah poster persyaratan perijinan yang dicetak.	970 buah			Masukan : Dana Keluaran : Jumlah pelaksanaan pembuatan baliho persyaratan perizinan Hasil : Jumlah poster persyaratan perizinan yang telah dibuat.	Rupiah Kali	25.000.000 1	
				- Pengadaan poster persyaratan, tarif dan waktu penyelesaian perijinan.		lembar	970	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Terwujudnya peningkatan kualitas kinerja Kantor Perijinan	- Pelaksanaan Penyuluhan perijinan kepada pengurus BPD dan LPM	990 orang	Peningkatan pemahaman perizinan.	- Pelaksanaan Penyuluhan perijinan kepada pengurus BPD dan LPM	Masukan : Dana Keluaran : Jumlah pelaksanaan penyuluhan perizinan kepada pengurus BPD dan LPM Hasil : Jumlah peserta penyuluhan perizinan yang telah dilaksanakan	Rupiah	52.500.000	
	- Jumlah leaflet persyaratan perijinan yang dicetak.	4.850 lembar		- Penerbitan leaflet	Masukan : Dana Keluaran : Jumlah pelaksanaan mencetak leaflet persyaratan perizinan Hasil : Jumlah leaflet persyaratan perizinan yang telah dicetak	Kali	10	
						Orang	990 orang	
						Rupiah	20.000.000	
						Kali	1	
						lembar	4.850	
	- Pelaksanaan Pembekalan petugas perizinan Kecamatan	64 orang		- Pelaksanaan Pembekalan petugas perijinan Kecamatan	Masukan : Dana Keluaran : Jumlah pelaksanaan Pembekalan petugas perizinan Hasil : Jumlah peserta yang hadir	Rupiah	40.000.000	
						Kali	6	
						orang	64	

**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2006**

Formulir PKK

Instansi : KANTOR PERIJINAN KABUPATEN LAMONGAN

PROGRAM	URAIAN	KEGIATAN				PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KET
		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Terwujudnya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perijinan	- Pengadaan baliho persyaratan perizinan.	Masukan : Dana	Rupiah	40.000.000	40.000.000	100 %	
		Keluaran : Jumlah pelaksanaan pembuatan baliho persyaratan perizinan	Kali	1	1	100 %	
		Hasil : Jumlah Baliho persyaratan perizinan yang telah dibuat.	buah	3	3	100 %	
	- Pengadaan poster persyaratan, tarif dan waktu penyelesaian perijinan.	Masukan : Dana	Rupiah	25.000.000	25.000.000	100 %	
		Keluaran : Jumlah pelaksanaan pembuatan baliho persyaratan perizinan	Kali	1	1	100 %	
		Hasil : Jumlah poster persyaratan perizinan yang telah dibuat.	lembar	970	970	100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Terwujudnya peningkatan kualitas kinerja Kantor Perijinan	- Pelaksanaan Penyuluhan perijinan kepada pengurus BPD dan LPM	Masukan : Dana	Rupiah	52.500.000	52.500.000	100%	
		Keluaran : Jumlah pelaksanaan penyuluhan perizinan kepada pengurus BPD dan LPM	Kali	10	10		
		Hasil : Jumlah peserta penyuluhan perizinan yang telah dilaksanakan	Orang	990 orang	990 orang		
	- Penerbitan leaflet	Masukan : Dana	Rupiah			100%	
		Keluaran : Jumlah pelaksanaan mencetak leaflet persyaratan perizinan	Kali	20.000.000	20.000.000		
		Hasil : Jumlah leaflet persyaratan perizinan yang telah dicetak	lembar	1 4.850	1 4.850		
	- Pelaksanaan Pembekalan petugas perijinan Kecamatan	Masukan : Dana	Rupiah	40.000.000	40.000.000	100%	
		Keluaran : Jumlah pelaksanaan Pembekalan petugas perizinan	Kali	6	6		
		Hasil : Jumlah peserta yang hadir	orang	64	64		

Formulir PPS

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN TAHUN 2004

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	KET
Terwujudnya peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perijinan	- Jumlah Baliho persyaratan perijinan yang dibuat	3 buah	3 buah	100 %	
	- Jumlah poster persyaratan perijinan yang dicetak	970 lembar	970 lembar	100 %	
	- Pelaksanaan Penyuluhan perijinan kepada pengurus BPD dan LPM	990 orang	990 orang	100 %	
	- Jumlah leaflet persyaratan perijinan yang dicetak	4.850 lembar	4.850 lembar	100 %	
Terwujudnya peningkatan kinerja Kantor Perijinan	- Pelaksanaan Pembekalan petugas perijinan kecamatan	64 orang	64 orang	100 %	