

LAPORAN

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



**BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmad serta hidayahnya kepada kita sekalian, sehingga laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2011 ini merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan program kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yang sekaligus merupakan rangkaian evaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mengemban visi, misi dan tujuan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih diperlukan ketelitian dan kecermatan yang lebih mendalam dalam mengkaji nilai-nilai yang berkembang untuk mendukung kinerja organisasi serta aspek-aspek yang belum tercakup dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011 ini.

Akhir kata semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 dapat membantu melancarkan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pengelolaan sumber daya aparatur, Keuangan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan.

Lamongan, Januari 2012

KEPALA BAGIAN UMUM



Dra. SULASTRI, M. Si

Pembina Tk. I

NIP. 19601227 198603 2 008

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka memenuhi amanat Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**AKIP**) yang mewajibkan instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Negara, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**LAKIP**) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini yang berfungsi sebagai media pertanggungjawaban dimaksud, dengan mempedomani Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**LAKIP**).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (**LAKIP**) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini mencakup pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran. Evaluasi dan analisis pencapaian kinerja dilakukan terhadap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tetap mengacu pada Peraturan Daerah Nomo 01 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (**RPJMD**) Kabupaten Lamongan Tahun 2010 – 2015.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (**LAKIP**) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 ini berisi tingkat keberhasilan atau kegagalan yang dicerminkan dari perolehan masing-masing indikator-indikator kinerja kegiatan, sasaran dan target yang dicapai dengan menunjukkan hasil yang baik.

Berdasarkan Evaluasi Kinerja dan Analisis Pencapaian Kinerja atas kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan **Visi** dan **Misi** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, untuk Tahun 2011 dapat dikatakan kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan dengan hasil capaian yang sangat baik / sangat berhasil dengan total capaian kinerja sasaran sebesar 100%, sedangkan hasil capaian kinerja keuangan (alokasi anggaran dan realisasi anggaran) sebesar 100%.

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal. Kondisi ini diantisipasi dengan cara melakukan evaluasi secara berkala atas kendala / hambatan yang dijumpai, sehingga diketahui penyebab timbulnya hambatan-hambatan dalam pencapaian kinerja. Menyadari hal tersebut, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah mempersiapkan strategi dan cara pemecahannya, sehingga pada tahun-tahun mendatang hambatan-hambatan tersebut dapat diminimalisir.

DAFTAR ISI

PENGANTAR
IKHTISAR EKSEKUTIF
DAFTAR ISI

- BAB I PENDAHULUAN
 A. LATAR BELAKANG
 B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI
 C. ANALISIS PERKEMBANGAN STRATEGIK
- BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA
 A. RENCANA STRATEGIK
 1. VISI
 2. MISI
 3. TUJUAN
 B. RENCANA KINERJA
 1. SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN
 2. PROGRAM
 3. KEGIATAN DAN INDIKATOR KEGIATAN
 C. PERJANJIAN KINERJA
- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
 A. PENGUKURAN KINERJA
 B. EVALUASI KINERJA
 C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA
 D. AKUNTABILITAS KEUANGAN
- BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok :

“ Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten”.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga;
2. Penyiapan pelaksanaan koordinasi; pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan;
3. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan;
4. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Umum mempunyai Personil sebanyak 73 orang dengan rincian sebagai berikut :

NO	JABATAN STRUKTURAL	JUMLAH	PANGKAT/ GOLONGAN	JUMLAH	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Bagian	1	Pembina Tk. I (IV/b)	1	S2	1	
2	Kasubbag..	3	Penata (III/c)	3	S-1	1	TU dan Keuanga n Pimpinan Perlengk
			Penata (III/c)		S-2	1	
			Penata (III/c)		S-1		RT
3	Staf	69	Penata (III/c)	1	S.1	1	Staf
			Penata Md Tk. I (III/b)	7	S-1 SMA	4 3	Staf
			Penata Muda (III/a)	10	SMA S-1	1 9	Staf
			Pengatur Tk. I (II/d)	1	SMA	1	Staf
			Pengatur (II/c)	3	D3 SMA	1 2	Staf
			Pengatur Md Tk.I (II/b)	13	SMA	13	Staf
			Pengatur Md (II/a)	14	SMA SD	12 2	Staf
			Juru Tk.I (I/d)	-	-	-	-
			Juru (I/c)	2	SD SMP	1 1	Staf
			Juru Muda Tk. I (I/b)	2	SD	2	Staf
			Juru Muda (I/a)	1	SD	1	Staf
			TKK	15	SD SMP SMA S-1	1 3 9 2	Tenaga kontrak
	Jumlah total	73	Jumlah total	73	Jumlah total	73	

- Sarana dan Prasarana, yang mendukung kegiatan Bagian Umum Setda Lamongan setiap hari

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1.	Kendaraan Dinas Roda 4	38	- Bagian Umum terdiri dari Bag. Umum, Bupati, Wabup, Sekda, Asisten, Ktr. Dharma Wanita, Ktr. PKK, Rumah Perwakilan di Jakarta
2.	Kendaraan Dinas Roda 2	55	
3.	Komputer	40	
4.	Almari kayu	10	
5.	AC	86	
6.	Televisi	32	
7.	Meja kerja	97	
8.	Kursi Kerja	702	

- Pembiayaan, yang mendukung kegiatan Bagian Umum Setda Lamongan setiap hari adalah :

NO.	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KET
1	2	3	4
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	125.000.000,00	
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	13.961.638.000,00	
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	63.920.000,00	
4.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	223.167.000,00	
5.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	300.000.000,00	
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	335.000.000,00	
7.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	190.000.000,00	
8.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	223.375.000,00	
9.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	162.500.000,00	
10.	Penyediaan Makan dan Minum	1.665.786.000,00	
11.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	1.125.000.000,00	
12.	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	75.000.000,00	

1	2	3	4
13.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	619.837.500,00	
14.	Pengadaan Meubelair	277.486.000,00	
15.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas	277.809.000,00	
16.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	541.329.000,00	
17.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan	695.439.000,00	
18.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional	852.210.000,00	
19.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Kantor	150.000.000,00	
20.	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	626.505.000,00	
21.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	75.000.000,00	
22.	Audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	250.000.000,00	
23.	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga / Pemerintah Non Departemen / Luar Negeri	250.000.000,00	
24.	Kenal Pamit Muspida	50.000.000,00	
25.	Pelaksanaan kegiatan PHBN-PHBI	550.000.000,00	
26.	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	250.000.000,00	
27.	Hari Ulang Tahun KORPRI	40.000.00,00	
28.	Musyawaharah Kabupaten KORPRI	85.000.000,00	
	J U M L A H	24.043.001.500,00	

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan PERDA Kabupaten Lamongan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kabupaten Lamongan dan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Lamongan.

Bagian Umum adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi

Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Bagian Umum adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi, antara lain :

- a. penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi umum, pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga ;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan ;
- c. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan ;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Bagian Umum, Kepala Bagian dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain :

- a. Sub Bagian TU dan Keuangan Pimpinan ;
- b. Sub Bagian Perlengkapan ;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, adapun kedudukan dan tugas masing-masing Sub Bagian adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian TU dan Keuangan Pimpinan

1) Kedudukan :

Sub Bagian TU dan Keuangan Pimpinan adalah unsur staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Kelembagaan dibantu oleh 11 (sebelas) orang staf, yaitu Pengelola Surat Menyurat, Keuangan dan Operator Komputer.

2) Tugas :

- a. mengurus surat-menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis ;
- c. mengarahkan naskah dinas penting dengan sarana kartu kendali atau dalam lembaran pengantar ;
- d. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar ;
- e. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar ;
- f. melakukan kegiatan ekspedisi dan pendistribusian surat-surat ;
- g. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat / naskah dinas keluar ;

- h. menyelenggarakan penyiapan / penarikan arsip-arsip yang telah habis masa simpanannya dari satuan-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- i. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip in-aktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah ;
- j. menata dan mengatur penyediaan dan pendistribusian surat / naskah dinas kepada dan dari pimpinan ;
- k. melakukan pengurusan perjalanan dinas dan keuangan pimpinan ;
- l. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Pengawasan Meikart (WASKAT) Bagian Umum ;
- m. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Umum ;
- n. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Umum ;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Sub Bagian Perlengkapan

1) Kedudukan :

Sub Bagian Perlengkapan adalah unsur staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Perlengkapan dibantu oleh 8 (delapan) orang staf yaitu Pengadministrasian Asset, Pelaksanaan Analisa Kebutuhan, Pengadaan Distribusi dan

Inventarisasi Asset, Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor, Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas dan Operator Komputer.

2) Tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan, perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian serta inventarisasi barang / perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- b. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan distribusi dan inventarisasi asset ;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi dan inventarisasi asset ;
- d. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi dan inventarisasi asset ;
- e. melakukan pengurusan administrasi barang / perlengkapan dan menyiapkan rekomendasi pemberian ijin pemakaian asset ;
- f. melakukan pembelian / pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- g. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kantor, gedung kantor dan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- h. mengurus STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Rumah Tangga

1) Kedudukan :

Sub Bagian Rumah Tangga adalah unsur staf pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dibantu oleh 47 (Empat Puluh Tujuh) orang staf yaitu Penyiapan bahan kebutuhan peralatan akomodasi dan konsumsi acara dinas, Pelaksanaan Kebersihan Kantor, Pengawasan terhadap penggunaan Dinas Operasional dan Operator Komputer.

2) Tugas :

- a. menyiapkan bahan kebutuhan, peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelatihan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional ;
- b. menyiapkan dan mengatur penyediaan konsumsi, akomodasi dan transportasi kendaraan dinas operasional untuk tamu-tamu Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- d. menyiapkan dan mengatur peralatan / kebutuhan ruang kerja Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kebutuhan

rumah dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah ;

- e. melaksanakan pemeliharaan taman, halaman parkir dan rambu-rambu parkir di halaman Kantor Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan tata ruang kantor Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- g. melayani dan mengatur penggunaan kendaraan dinas ;
- h. melaksanakan koordinasi dan pejadwal pelaksanaan tugas pengemudi ;
- i. mengawasi penggunaan kendaraan dinas operasional ;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan BBM ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEJIK

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai visi :

“ Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang baik menuju pemerintahan yang bersih ”

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai misi :

“ Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Administrasi Perkantoran yang cepat, tepat dan akurat, Meningkatkan Kinerja Aparat melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana, Meningkatkan Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pimpinan ”.

Berdasarkan visi dan misi diatas, yang merupakan tujuan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah :

“ Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Program dan Kegiatan “.

Yang menjadi sasaran organisasi Bagian Umum dalam perencanaan strategik organisasi adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran ;
2. Peningkatan sarana dan prasarana ;
3. Pelayanan kegiatan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah yang optimal.

B. RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja Tahun 2011 Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan merupakan rincian kegiatan kerja selama tahun 2011 dengan menetapkan sasaran, kebijakan program dan kegiatan kerja, dengan rincian sebagai berikut :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran ;
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ;
3. Peningkatan Disiplin Aparatur ;
4. Peningkatan Pelayanan Kegiatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah.

Dalam perkembangannya sesuai dengan skala prioritas pembangunan daerah, ketersediaan anggaran dan kebijakan daerah, maka rencana kinerja tahun 2011 diatas mengalami perubahan sebagaimana rencana kinerja dalam Form. RKT terlampir. Untuk mencapai sasaran tersebut, selama tahun 2008 dilaksanakan strategi berupa 4 program yang mencakup 20 kegiatan.

Untuk mengukur rencana keberhasilan capaian kinerja dimaksud, digunakan instrumen pengukuran ordinal berdasarkan lampiran Perda Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2006 tentang RENSTRA Kabupaten Lamongan, sebagai berikut :

Tabel

Skoring Tolok Ukur Capaian kinerja

Skoring	Keterangan Nilai
85 - 100	Sangat Baik / Sangat Berhasil
70 - < 85	Baik / Berhasil
55 - < 70	Kurang Baik / Kurang Berhasil
< 55	Sangat Kurang Baik / Tidak Berhasil

C. PERJANJIAN KINERJA

Sasaran Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ditetapkan dengan tetap mengacu pada Sasaran RPJMD Kabupaten Lamongan Tahun 2010-2015, dengan indikator Sasaran, Program, Kegiatan dan Indikator Kegiatan sebagaimana dituangkan dalam Penetapan Kinerja sebagai Janji Kinerja Kepala Unit Kerja terlampir.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pembangunan dan pemerintahan di Kabupaten Lamongan dan secara proposional telah berjalan dengan baik.

A. PENGUKURAN KINERJA

Sasaran 1	Indikator 2	Target 3	Realisasi 4	% 5
1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Tercapainya Pelayanan Jasa Surat Menyurat	100%	100%	100%
	- Kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat dan terpenuhinya administrasi perkantoran yang baik	100%	100%	100%
	- Kelancaran proses kegiatan keadministrasian	100%	100%	100%
	- Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	100%	100%	100%
	- Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kantor	100%	100%	100%
	- Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kantor	100%	100%	100%
	- Terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas	100%	100%	100%

1	2	3	4	5
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	- Terpenuhinya Peralatan Kebersihan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya kebutuhan konsumsi	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya Sarana Perjalanan Dinas	100%	100%	100%
	- Tercapainya Pemeliharaan Kesehatan	100%	100%	100%
	- Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya Meubelair	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	100%
	- Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	100%	100%	100%
	- Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	100%	100%	100%
	- Terpenuhinya pemeliharaan sarana dan prasarana	100%	100%	100%

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya pembuatan interior rumah dinas Bupati, Plafon Sabha Dyaksa, Kamar Mandi Sekretariat Perwakilan Kabupaten Lamongan, Stand Makanan Khas Lamongan di Sekretariat Perwakilan Kab. Lamongan yang lebih baik 	100%	100%	100%
3. Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - Tercukupinya Pakaian Dinas dan Wakil Bupati 	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> - Optimalisasi Kinerja Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah 	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya Pelayanan Kegiatan yang baik 	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya pelayanan yang baik 	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan PHBN dan PHBI 	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> - Sinergitas Penyelenggaraan Pemerintahan 	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya kegiatan peringatan HUT KORPRI - Terselenggaranya keg.Musyab 	100%	100%	100%

B. EVALUASI KINERJA

Evaluasi Kinerja dilakukan dengan cara membuat perbandingan capaian kinerja tahun kemarin (Tahun 2010) dengan capaian kinerja Tahun 2011 dan secara rinci dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Evaluasi Kinerja Bagian Umum Setda Kabupaten Lamongan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN KINERJA 2010	CAPAIAN KINERJA 2011
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Output : Jumlah surat terkirim setelah 1 tahun Outcome : Tercapainya jasa surat menyurat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Pelayanan Jasa Surat Menyurat	100%	100%	100%
	Output : Tercukupinya kebutuhan sarana kantor dan PJU serta Rumah Perwakilan di Jkt Outcome : Kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat dan terpenuhinya administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
	Output : Lancarnya proses kegiatan operasional Outcome : Tertib administrasi piñata usahaan kendaraan dinas	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas dan operasional	100%	100%	100%
	Output : Tercukupinya kebersihan lingkungan kantor Outcome : Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100%	100%	100%
	Output : Terpenuhinya sarana alat tulis kantor Outcome : Terwujudnya pelayanan administrasi kantor	Penyediaan Alat Tulis Kantor	100%	100%	100%
	Output : Terpenuhinya sarana barang cetakan Outcome : Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
	Output : Terpeliharanya peralatan listrik dan elektronik Outcome : Terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas	Penyediaan Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	100%	100%	100%
	Output : Peralatan kebersihan dan bahan pembersih rontek dan umbul-umbul Outcome : Terpenuhinya peralatan kebersihan dan perlengkapan kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	100%
	Output : Peralatan Rumah Tangga Outcome : Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100%	100%	100%
	Output : Terpenuhinya kebutuhan konsumsi Outcome : Terpenuhinya administrasi perkantoran	Penyediaan Makanan dan Minuman	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Output : Perjalanan dinas luar daerah Outcome : Memperlancar pelaksanaan administrasi	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	100%	100%	100%
	Output : Tercukupinya jasa pemeliharaan kesehatan Outcome : Tercapainya pemeliharaan kesehatan	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan kepala daerah / wakil kepala daerah Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	100%
	Output : Peralatan Gedung Kantor Outcome : Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	Pengadaan Peralatan Gedung	100%	100%	100%
	Output : Pengadaan Meubelair Outcome : Terpenuhinya sarana pengadaan meubelair	Pengadaan meubelair	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
	Output : - Rumah Dinas Bupati - Rumah Dinas Wabup - Rumah Dinas Sekda Outcome : Terpenuhinya sarana prasarana aparatur	Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas	100%	100%	100%
	Output : Gedung Kantor Outcome : Terpenuhinya sarana prasarana aparatur	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%	100%	100%
	Output : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana Outcome : Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	100%	100%	100%
	Output : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana Outcome : Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
Meningkatnya pelayanan kegiatan kedinasan pimpinan	Output : Pemeliharaan Peralatan Kantor (computer, AC, mesin ketik) Outcome : Terpenuhinya sarana dan prasarana	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	100%	100%	100%
	Output : Rehab sedang/berat gedung kantor Outcome : Terpenuhinya rehab sedang/berat gedung kantor	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	100%	100%	100%
	Output : - Pakaian Dinas Bupati - Pakaian Dinas Wabup Outcome : Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	Progam Peningkatan Disiplin Aparatur Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	100%	100%	100%
	Output : Sinergitas penyelenggaraan pemerintahan Outcome : Optimalisasi kinerja KDH /WKDH	Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah Dialog/ Audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi social dan kemasyarakatan	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
	Output : Tercapainya pelayanan yang baik Outcome : Terpenuhinya pelayanan kegiatan yang baik	Penerimaan kunjungan kerja Negara / departemen lembaga pemerintah non departemen / luar negeri	100%	100%	100%
	Output : Peningkatan kualitas pelayanan publik Outcome : Sinergitas penyelenggaraan pemerintah	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	100%	100%	100%
	Output : Tercapainya pelayanan yang baik Outcome : Terpenuhinya pelayanan kegiatan yang baik	Kenal Pamit MUSPIDA	100%	100%	100%
	Output : Terpenuhinya kebutuhan kegiatan PHBN dan PHBI Outcome : Terpenuhinya administrasi perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6
	Output : Terselenggaranya kegiatan peringatan HUTKORPRI Outcome : Terwujudnya kelembagaan KORPRI yang kuat	- Hari Ulang Tahun KORPRI	100%	100%	100%
	Output : Terselenggaranya kegiatan Musyab Outcome : Terwujudnya kelembagaan KORPRI yang semakin kuat	- Musyawarah Kabupaten KORPRI	100%	100%	100%

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Sasaran ini mempunyai 28 (Dua Puluh Delapan) indikator out put dan out come yang kinerjanya masing-masing mencapai 80 % s/d 100 %. Adapun strategi yang dilaksanakan dalam pencapaian sasaran ini adalah melalui 5 program yaitu Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Disiplin Aparatur, Peningkatan Pelayanan Kegiatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah,.

Untuk mencukupi sasaran tersebut dana yang dibutuhkan sebesar Rp. 24.043.001.500,00 dan telah terealisasi sebesar Rp. 23.459.245.764,00.

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dana yang dianggarkan sebesar Rp. 24.043.001.500,00 (Dua puluh empat milyar empat puluh tiga juta seribu lima ratus rupiah) yang terealisasi sebesar Rp. 23.459.245.764,00 (Dua puluh tiga milyar empat ratus lima puluh sembilan juta dua ratus empat puluh lima ribu tujuh ratus enam puluh empat rupiah). Untuk

mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2011. Adapun rinciannya sebagai berikut :

NO	PROGRAM KEGIATAN	SUMBER DANA	BESARNYA DANA (Rp)	REALISASI (Rp)
1	2	3	4	5
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	APBD	125.000.000,00	124.798.000,00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	APBD	13.961.638.000,00	13.524.097.904,00
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	APBD	63.920.000,00	22.541.500,00
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	APBD	223.167.000,00	223.167.000,00
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	APBD	300.000.000,00	297.600.000,00
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	APBD	335.000.000,00	333.085.000,00
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	APBD	190.000.000,00	188.143.350,00
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	APBD	223.375.000,00	219.056.500,00
9	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	APBD	162.500.000,00	157.779.000,00
10	Penyediaan Makan dan Minuman	APBD	1.665.786.000,00	1.664.321.500,00
11	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	APBD	1.125.000.000,00	1.123.697.000,00
12	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	APBD	75.000.000,00	75.000.000,00
13	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	APBD	619.837.500,00	604.287.500,00
14	Pengadaan Meubelair	APBD	277.486.000,00	272.486.000,00
15	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas	APBD	277.809.000,00	278.134.500,00
16	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	APBD	541.329.000,00	537.241.160,00
17	Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan	APBD	695.439.000,00	692.458.700,00

1	2	3	4	5
18	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional	APBD	852.210.000,00	848.325.700,00
19	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Kantor	APBD	150.000.000,00	150.000.000,00
20	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	APBD	626.505.000,00	621.397.250,00
21	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	APBD	75.000.000,00	74.500.000,00
22	Audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan / anggota organisasi social dan kemasyarakatan	APBD	250.000.000,00	247.901.000,00
23	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga / Pemerintah Non Departemen / Luar Negeri	APBD	250.000.000,00	244.391.500,00
24	Kenal Pamit Muspida	APBD	50.000.000,00	38.975.000,00
25	Pelaksanaan kegiatan PHBN-PHBI	APBD	550.000.000,00	529.510.400,00
26	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	APBD	250.000.000,00	249.750.300,00
27	Hari Ulang Tahun KORPRI	APBD	40.000.000,00	39.500.000,00
28	Musyawaran Kabupaten KORPRI	APBD	85.000.000,00	77.100.000,00
	J u m l a h		24.043.001.500,00	23.459.246.764,00

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Secara umum program kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2011 dapat dilaksanakan sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan dan terealisasi dengan baik. Namun demikian masih perlu upaya lebih untuk meningkatkan terhadap pelayanan secara umum sehingga diharapkan semua pihak merasa puas terhadap kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Adapun hambatan dan permasalahan serta upaya pemecahan permasalahan dapat dilihat di bawah ini:

1. Hambatan / Permasalahan

a. Bidang Ketatalaksanaan

- Belum optimalnya penggunaan perangkat keras berupa komputer di masing-masing bagian, sehingga menyebabkan penelusuran terhadap proses penyelesaian surat-surat masuk tidak dapat dipantau dengan cepat dan masih menggunakan cara-cara manual.

b. Bidang Kerumah Tanggaan

- Belum adanya tenaga-tenaga profesional di bidang tata boga dan penataan interior / ruangan.

2. Pemecahan Masalah

a. Bidang Ketata Usahaan

Perlu dilakukan upaya nyata antara lain melakukan koordinasi dengan bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dan kantor PDE untuk mengoptimalkan pengoperasionalan perangkat yang ada dibarengi penunjukan petugas operator yang menangani secara khusus perangkat lunak / software surat menyurat yang sudah terpasang pada perangkat dimaksud. Sehingga diharapkan dengan penerapan sistem yang ada, kemudahan dan

kecepatan informasi mengenai surat-surat masuk dapat dilakukan dan pelayanan masyarakat dapat ditingkatkan.

b. Bidang Kerumah Tanggaan

Untuk sementara waktu Bagian Umum memanfaatkan potensi yang ada dalam melaksanakan tugas di bidang kerumah tanggaan.

B. SARAN

Agar dapat meningkatkan kinerja yang telah dicapai sangat diharapkan adanya kerja sama saling pengertian diantara berbagai pihak yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Perlu digaris bawahi bahwa Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan masih jauh dari sempurna, sehingga masih perlu adanya perbaikan-perbaikan baik format, penyajian maupun dalam mengkaji permasalahan-permasalahan yang ada.

Akhirnya semoga Allah Subhanahu Wata'ala Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan bimbingan dan petunjuk kepada kita semua.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA BAGIAN UMUM



Dra. SULASTRI, M. Si

Pembina Tk. I

NIP. 19601227 198603 2 008

**RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2011 s/d 2015**

INSTANSI : BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN LAMONGAN

FORM RS

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6
1. Mewujudkan Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Pelayanan Kegiatan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Daerah	1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya Pelayanan Jasa Surat Menyurat - Kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat dan terpenuhinya administrasi perkantoran yang baik - Kelancaran proses kegiatan keadministrasian - Terciptanya lingkungan kerja yang sehat - Terwujudnya pelayanan administrasi kantor - Terwujudnya pelayanan administrasi kantor - Terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas 	Peningkatan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran	

1	2	3	4	5	6
	<p>2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya peralatan kebersihan dan perlengkapan kantor - Terpenuhinya peralatan rumah tangga - Terpenuhinya kebutuhan konsumsi - Terpenuhinya sarana perjalanan dinas - Tercapainya pemeliharaan kesehatan - Terciptanya lingkungan kerja yang sehat - Terpenuhinya meubelair - Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur - Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur - Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala - Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala - 		<p>Peningkatan Sarana Prasarana dan Aparatur</p>	

1	2	3	4	5	6
	<p>3. Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pimpinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya pemeliharaan sarana dan prasarana - Terpenuhinya pembuatan interior rumah dinas Bupati, Plafon Sabha Dyaksa, Kamar Mandi Sekretariat Perwakilan Kabupaten Lamongan, Stand Makanan Khas Lamongan di Sekretariat Perwakilan Kabupaten Lamongan yang lebih baik Tercukupinya Pakaian Dinas Bupati dan Wakil Bupati - Optimalisasi Kinerja Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah - Terpenuhinya Pelayanan Kegiatan yang baik - Sinergitas Penyelenggaraan Pemerintahan - Tercapainya pelayanan yang baik - Pelaksanaan kegiatan PHBN dan PHBI 		<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Disiplin Aparatur Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah 	

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2011

Instansi : Bagian Umum Setda Kabupaten Lamongan

Formulir RKT

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Input : Dana Output : Jumlah surat terkirim selama 1 tahun Outcome : Tercapainya jasa surat menyurat	125.000.000,00 1.760 100%
	Input : Dana Output : Tercukupinya kebutuhan sarana kantor dan PJU serta rumah perwakilan di Jakarta Outcome : Kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat dan terpenuhinya administrasi perkantoran	13.961.638.000,00 562 100%
	Input : Dana Output : Lancarnya proses kegiatan operasional Outcome : Tertib Administrasi piñata usahaan kendaraan dinas	63.920.000,00 40 80%
	Input : Dana Output : Tercukupinya kebersihan lingkungan kantor Outcome : Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	223.167.000,00 1 100%

1	2	3
	<p>Input : Dana Output : Terpenuhinya Sarana Alat Tulis Kantor Outcome : Terwujudnya pelayanan administrasi kantor</p> <p>Input : Dana Output : Terpenuhinya Sarana Barang Cetakan Outcome : Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran</p> <p>Input : Dana Output : Terpeliharanya peralatan listrik dan elektronik Outcome : Terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>Input : Dana Output : Peralatan kebersihan dan bahan pembersih rontek dan umbul-umbul Outcome : Terpenuhinya peralatan kebersihan dan perlengkapan kantor</p> <p>Input : Dana Output : Peralatan rumah tangga Outcome : Terciptanya lingkungan kerja yang sehat</p>	<p>300.000.000,00 66 100%</p> <p>335.000.000,00 38 100%</p> <p>190.000.000,00 2.138 100%</p> <p>223.375.000,00 3.863, 855 100%</p> <p>162.500.000,00 5/98/440 100%</p>

1	2	3
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Input : Dana	1.665.786.000,00
	Output : Terpenuhinya kebutuhan konsumsi	9.110
	Outcome :Terpenuhinya administrasi perkantoran	100%
	Input : Dana	1.125.000.000,0
	Output : Perjalanan dinas luar daerah	166/33
	Outcome : Memperlancar pelaksanaan administrasi	100%
	Input : Dana	75.000.000,00
	Output : Tercukupinya jasa pemeliharaan kesehatan	4
	Outcome :Tercapainya pemeliharaan kesehatan	100%
	Input : Dana	619.837.500,00
Output : Peralatan Gedung Kantor	94/4/1	
Outcome : Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	100%	
Input : Dana	277.486.000,00	
Output : Meubelair	80/3/1	
Outcome :Terpenuhinya sarana prasarana aparatur	100%	
Input : Dana	279.809.000,00	
Output : Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wabup, Rumah Dinas Sekda	3	
Outcome : Terpenuhinya sarana prasarana aparatur	100%	

1	2	3
	Input : Dana Output : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana Outcome : Terpenuhinya sarana prasarana aparatur	541.329.000,00 10 100%
	Input : Dana Output : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana Outcome :Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	659.439.000,00 20/102.458 70%
	Input : Dana Output : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana Outcome :Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	852.210.000,00 21/61/124.324 70%
	Input : Dana Output : Pemeliharaan Peralatan Kantor (Pemeliharaan computer, AC dan mesin ketik) Outcome :Terpenuhinya sarana dan prasarana	150.000.000,00 73/102/20 100%
	Input : Dana Output : Rehab sedang/berat gedung kantor Outcome :Terpenuhinya rehab sedang / berat gedung kantor	626.505.000,00 13 100%

1	2	3
3. Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pimpinan	Input : Dana	75.000.000,00
	Output : Pakaian Dinas Bupati, Pakaian Dinas Wabup	16/16
	Outcome : Tercukupinya Pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati	75%
	Input : Dana	250.000.000,00
	Output : Sinergitas penyelenggaraan pemerintahan	1
	Outcome : Optimalisasi kinerja Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	80%
	Input : Dana	250.000.000,00
	Output : Tercapainya pelayanan yang baik	30/28/10.000/48/50
	Outcome : Terpenuhinya pelayanan kegiatan yang baik	80%
	Input : Dana	250.000.000,00
	Output : Peningkatan kualitas pelayanan public	1
	Outcome : Sinergitas penyelenggaraan pemerintah	75%
Input ; Dana	50.000.000,00	
Output : Tercapainya pelayanan yang baik	3	
Outcome : Terpenuhinya pelayanan kegiatan yang baik	80%	

1	2	3
	Input : Dana Output : Terpenuhinya kebutuhan kegiatan PHBN dan PHBI Outcome : Terpenuhinya administrasi perkantoran	550.000.000,00 5 100%
	Input : Dana Output : Terselenggaranya kegiatan peringatan HUT KORPRI Outcome : Terwujudnya kelembagaan KORPRI yang kuat	40.000.000,00 1 100%
	Input : Dana Output : Terselenggaranya kegiatan Musykab Outcome : Terwujudnya kelembagaan KORPRI yang semakin kuat	85.000.000,00 1 100%

PENGUKURAN KINERJA

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Tercapainya Pelayanan Jasa Surat Menyurat	125.000.000,00	124.798.000,00	99.84%
	- Kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat dan terpenuhinya administrasi perkantoran yang baik	13.216.778.000,00	13.524.097.904,00	96.87%
	- Kelancaran proses kegiatan keadministrasian	63.920.000,00	22.541.500,00	35.27%
	- Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	223.167.000,00	223.167.000,00	100%
	- Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kantor	300.000.000,00	297.600.000,00	99.20%
	- Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kantor	335.000.000,00	333.085.000,00	99.43%
	- Terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas	190.000.000,00	188.143.350,00	99.02%
	- Terpenuhinya Peralatan Kebersihan dan Perlengkapan Kantor	223.375.000,00	219.056.500,00	98.07%
	- Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	162.500.000,00	157.779.000,00	97.09%
	- Terpenuhinya kebutuhan konsumsi	1.665.786.000,00	1.664.321.500,00	99.91%
- Terpenuhinya Sarana Perjalanan Dinas	1.125.000.000,00	1.123.697.000,00	99.88%	
- Tercapainya Pemeliharaan Kesehatan	75.000.000,00	75.000.000,00	100%	

1	2	3	4	5
3. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	- Terciptanya lingkungan kerja yang sehat	619.837.500,00	604.287.500,00	97.49%
	- Terpenuhinya Meubelair	277.486.000,00	272.486.000,00	98.20%
	- Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	279.809.000,00	278.134.500,00	99.40%
	- Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	541.329.000,00	537.241.160,00	99.24%
	- Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	695.439.000,00	692.458.700,00	99.57%
	- Terlaksananya pemeliharaan mobil secara berkala	852.210.000,00	848.325.700,00	99.54%
	- Terpenuhinya pemeliharaan sarana dan prasarana	150.000.000,00	150.000.000,00	100%
	- Terpenuhinya pembuatan interior rumah dinas Bupati, Plafon Sabha Dyaksa, Kamar Mandi Sekretariat Perwakilan Kabupaten Lamongan, Stand Makanan Khas Lamongan di Sekretariat Perwakilan Kab. Lamongan yang lebih baik	626.505.000,00	621.397.250,00	99.18%
4. Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pimpinan	- Tercukupinya Pakaian Dinas dan Wakil Bupati	75.000.000,00	74.500.000,00	99.33%
	- Optimalisasi Kinerja Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	250.000.000,00	247.901.000,00	99.16%
	- Terpenuhinya Pelayanan Kegiatan yang baik	250.000.000,00	244.391.500,00	97.76%
	- Tercapainya pelayanan yang baik	50.000.000,00	38.975.000,00	77.95%

1	2	3	4	5
	- Pelaksanaan kegiatan PHBN dan PHBI	550.000.000,00	529.510.400,00	96.27%
	- Sinergitas Penyelenggaraan Pemerintahan	250.000.000,00	249.750.300,00	99.90%
	- Terselenggaranya kegiatan peringatan HUT KORPRI	40.000.000,00	39.500.000,00	98.75%
	- Terselenggaranya kegiatan Musyab	85.000.000,00	77.100.000,00	90.71%