

92

# **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( LAKIP )**



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

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya berupa kekuatan lahir dan batin untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( **LAKIP** ) Tahun 2011 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dapat disusun dan diselesaikan.

Penyusunan **LAKIP** merupakan kewajiban bagi instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana yang diamanatkan dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999, yang mewajibkan instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan berdasarkan Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja kegiatan dan sasaran yang mengacu pada RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2010 - 2015.

Tuntutan akan adanya peningkatan kinerja berarti tuntutan perubahan pola pikir dari aparatur. Karena kinerja pemerintahan akan sangat sulit berubah apabila kita tidak mampu melakukan transformasi sistem pemerintahan dari sistem yang birokratis ke arah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirauasakan birokrasi pemerintah. Dalam bahasa yang lain, transformasi sektor pemerintahan berarti merubah fokus akuntabilitas dari orientasi kepada masukan ( *Input oriented* ), menjadi yang berorientasi kepada hasil ( *Result oriented* ).

LAKIP Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini tidak terlepas dari kendala-kendala teknis yang dihadapi. Namun demikian telah diupayakan seoptimal mungkin untuk mengatasi hal tersebut melalui pendekatan koordinasi serta asistensi dari berbagai nara sumber yang kompeten. Mudah-mudahan LAKIP Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas sebagai parameter untuk lebih memacu peningkatan kinerja Aparatur khususnya pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan pada tahun-tahun mendatang.

Selanjutnya disampaikan terima kasih kepada Bapak Bupati Lamongan, atas kepercayaan yang diberikan kepada unit kerja kami untuk menjalankan Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana tertuang dalam Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 Peraturan Bupati Lamongan Nomor 48 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Lamongan. Ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada seluruh jajaran Staf Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, atas dedikasi dan kerja keras yang telah dilakukan dalam rangka mensukseskan kegiatan yang telah diagendakan dalam mencapai **Visi, Misi dan Tujuan** yang telah ditetapkan, tidak lupa juga kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun dalam penyusunan **LAKIP** Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011.

Akhirnya dengan memohon petunjuk serta bimbingan dari Allah SWT semoga Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mampu mengemban dan melaksanakan tugas serta kewajiban sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat dengan sebaik-baiknya serta dapat senantiasa meningkatkan prestasi kerja.

Lamongan, Januari 2012

KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN

  
**SUBANI, SE, MM.**

Pem b i n a

NIP. 19590919 198603 1 016

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i - ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b> .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	3
A. Latar Belakang .....	3
B. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
C. Analisis Perkembangan Strategik .....	5
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b> .....	14
A. Rencana Strategik .....	14
1. Visi .....	14
2. Misi .....	15
2. Tujuan .....	15
B. Rencana Kinerja .....	16
1. Sasaran dan Indikator Sasaran .....	16
2. Program .....	17
3. Kegiatan dan Indikator Kegiatan .....	17
C. Perjanjian Kinerja .....	18
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	19
A. Pengukuran Kinerja .....	19
B. Evaluasi Kinerja .....	20
C. Analisis Akuntabilitas Kinerja .....	22
D. Akuntabilitas Keuangan .....	23
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	25
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	26
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
▪ Rencana Strategik ( RS ) .....	27
▪ Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) .....	28
▪ Penetapan Kinerja .....	29
▪ Pengukuran Kinerja .....	32

## 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 kebijaksanaan, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Bagian Organisasi 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 Bagian Organisasi 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 Nomor 01 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Lamongan Tahun 2010 - 2015.

LAKIP Bagian Organisasi 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 ini dapat dikatakan kinerja Bagian Organisasi telah dilaksanakan dengan hasil capaian yang sangat baik / sangat berhasil dengan **hasil capaian kinerja sasaran** sebesar **100,16 %**, sedangkan **hasil capaian kinerja keuangan** ( alokasi anggaran dan realisasi anggaran ) sebesar **98,62 %**.

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Bagian Organisasi 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 Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah mempersiapkan strategi dan cara pemecahannya, sehingga pada tahun-tahun mendatang hambatan-hambatan tersebut dapat diminimalisir.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sebagaimana diketahui bahwa Bangsa Indonesia pada umumnya, saat ini dihadapkan pada perubahan lingkungan strategis yang sangat dinamis dan mempengaruhi birokrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Salah satu perubahan lingkungan strategis dimaksud adalah penerapan paradigma Kepemerintahan Yang Baik ( *Good Governance* ) yang memberikan nuansa peran dan fungsi yang seimbang antara pemerintah, swasta dan masyarakat, dengan prinsip-prinsip yang mendasarinya antara lain transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Apabila keseimbangan peran dari ketiga aktor tersebut dapat diterapkan, maka prinsip dasar dari *Good Governance* tersebut dapat dirasakan oleh pihak-pihak yang terkait. Hal ini juga memudahkan Institusi Pemerintah dalam melaksanakan pemerintahan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Terselenggaranya Kepemerintahan Yang Baik (*Good Governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan Organisasi dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, sebagaimana diamanatkan dalam Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN ).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusunlah LAKIP Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 sebagai perwujudan akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

LAKIP Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan disusun berdasarkan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2010 - 2015.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Organisasi adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Bagian Organisasi 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 Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi, antara lain :

- a. penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur ;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan ;
- c. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis administrasi dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan ;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

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

**a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

**1) Kedudukan :**

Sub Bagian Kelembagaan 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 3 ( tiga ) orang staf, yaitu Pengolah Data Kelembagaan, Analis Jabatan dan Operator Komputer.

**2) Tugas :**

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang analisa organisasi, penataan kelembagaan dan evaluasi kelembagaan ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang analisa organisasi, penataan kelembagaan dan evaluasi kelembagaan ;
- c. melakukan evaluasi dan koordinasi dibidang analisa organisasi, penataan kelembagaan dan evaluasi kelembagaan ;
- d. menyusun pedoman perumusan tugas dan fungsi jabatan struktural serta organisasi dan tata kerja perangkat daerah ;
- e. menginventarisasi tugas-tugas dan fungsi kelembagaan perangkat daerah
- f. menganalisa tugas dan fungsi kelembagaan perangkat daerah dalam rangka penataan pengembangan dan pemantapan kelembagaan perangkat daerah ;

- g. melakukan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dalam rangka penataan pengembangan dan pematapan kelembagaan perangkat daerah ;
- h. menyusun draft rancangan peraturan perundang-undangan daerah tentang organisasi dan tatakerja ;
- i. melakukan bimbingan teknis tentang hubungan kerja antar lembaga perangkat daerah ;
- j. melakukan pengkajian dan analisa organisasi kelembagaan
- k. melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi tugas pokok dan fungsi unit kerja ;
- l. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
- m. menghimpun, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengkoordinasi kan penyusunan formasi dan bezetting jabatan / personil ;
- n. menyusun pedoman persyaratan jabatan ;
- o. melakukan analisis dan formasi jabatan ;
- p. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis analisis dan formasi jabatan serta perhitungan beban kerja organisasi satuan unit kerja ;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan hasil analisis jabatan ;
- r. melakukan bimbingan teknis dan pemanfaatan hasil analisis jabatan ;
- s. melakukan evaluasi dan pengkajian penempatan personil dalam suatu jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan ;
- t. melakukan pengkajian tentang kebutuhan personil sesuai dengan hasil analisis jabatan ;
- u. melakukan pengkajian analisis beban kerja unit kerja perangkat daerah ;
- v. melakukan pengkajian terhadap kekosongan jabatan ;
- w. menyusun kodefikasi jabatan struktural dan jabatan non struktural
- x. melakukan pengkajian dan analisa kebutuhan jabatan fungsional ;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **b. Sub Bagian Ketatalaksanaan**

### **1) Kedudukan :**

Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah unsur staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dibantu oleh 3 ( tiga ) orang staf yaitu Pengolah Data Ketatausahaan, Pengolah Data Ketatalaksanaan dan Operator Komputer.

### **2) Tugas :**

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang tatalaksana pemerintahan dan pembangunan dan tatalaksana umum dan tata usaha bagian organisasi ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang tatalaksana pemerintahan, pembangunan dan tatalaksana umum ;
- c. melakukan pembinaan, evaluasi dan koordinasi dibidang tatalaksana pemerintahan, pembangunan dan tatalaksana umum
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas ;
- e. melakukan pembinaan tata naskah dinas ;
- f. menyusun pedoman dan pembinaan kode kearsipan instansi ;
- g. mengadakan stempel dinas dan pemberian tanda / ciri stempel dinas ;
- h. menghimpun dan mengevaluasi mekanisme dan prosedur pelayanan publik dan standar pelayanan minimal ;
- i. menyusun pedoman pakaian dinas pegawai ;
- j. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan hari & jam kerja dinas
- k. menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan tatalaksana pemerintahan, pembangunan dan tatalaksana umum ;
- l. mengadakan bimbingan teknis dan fasilitasi tatalaksana perkantoran ;
- m. melakukan pengurusan tata usaha Bagian Organisasi ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur**

**1) Kedudukan :**

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur adalah unsur staf pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dibantu oleh 3 ( tiga ) orang staf yaitu Pengolah Data Pendayagunaan Aparatur, Pengolah Data Kepegawaian dan Operator Komputer.

**2) Tugas :**

- a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pembinaan disiplin, pengawasan, pengembangan karier dan peningkatan sumber daya pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan penganalisaan rencana formasi kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. menyiapkan bahan pembinaan , petunjuk teknis dan pengusulan pengisian jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- d. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- e. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- f. menghimpun dan mengevaluasi laporan Pengawasan Melekat ( WASKAT ) dari seluruh unit kerja ;
- g. menghimpun, mengevaluasi dan pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) ;
- h. menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis ( RENSTRA ) unit kerja ;
- i. menyelenggarakan pelatihan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan AKIP dan LAKIP ;
- j. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan dan evaluasi penerapan budaya kerja ;

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

### **C. ANALISIS PERKEMBANGAN STRATEJIK**

Dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan Organisasi di Kabupaten Lamongan Bagian Organisasi sebagai unsur penunjang sesuai dengan tupoksi yang ditetapkan, peran Bagian Organisasi memperoleh perhatian yang relatif lebih sehingga segala keluaran kebijakan Pemerintah Kabupaten Lamongan yang dihasilkannya senantiasa mendapat respon dengan cepat, baik respon yang sifatnya positif maupun negatif.

Sejalan dengan hal tersebut guna memperjelas arah dan langkah Bagian Organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai penekanan yang ada dalam RENSTRA Sekretariat Daerah. Langkah-langkah sebagai kunci strategis dalam mencapai keberhasilan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM ;
2. Penyusunan sistem, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Organisasi Daerah ;
3. Memantapkan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan Organisasi daerah ;
4. Meningkatkan pembinaan terhadap para pelaku pelaksana Organisasi daerah ;
5. Meningkatkan mekanisme monitoring dan pengendalian pelaksanaan Organisasi daerah ;
6. Meningkatkan sistem pelaporan pelaksanaan Organisasi daerah ;
7. Meningkatkan mekanisme evaluasi pelaksanaan Organisasi daerah.

Bagian Organisasi sebagai unit kerja bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan memiliki sumber daya yang memadai meliputi :

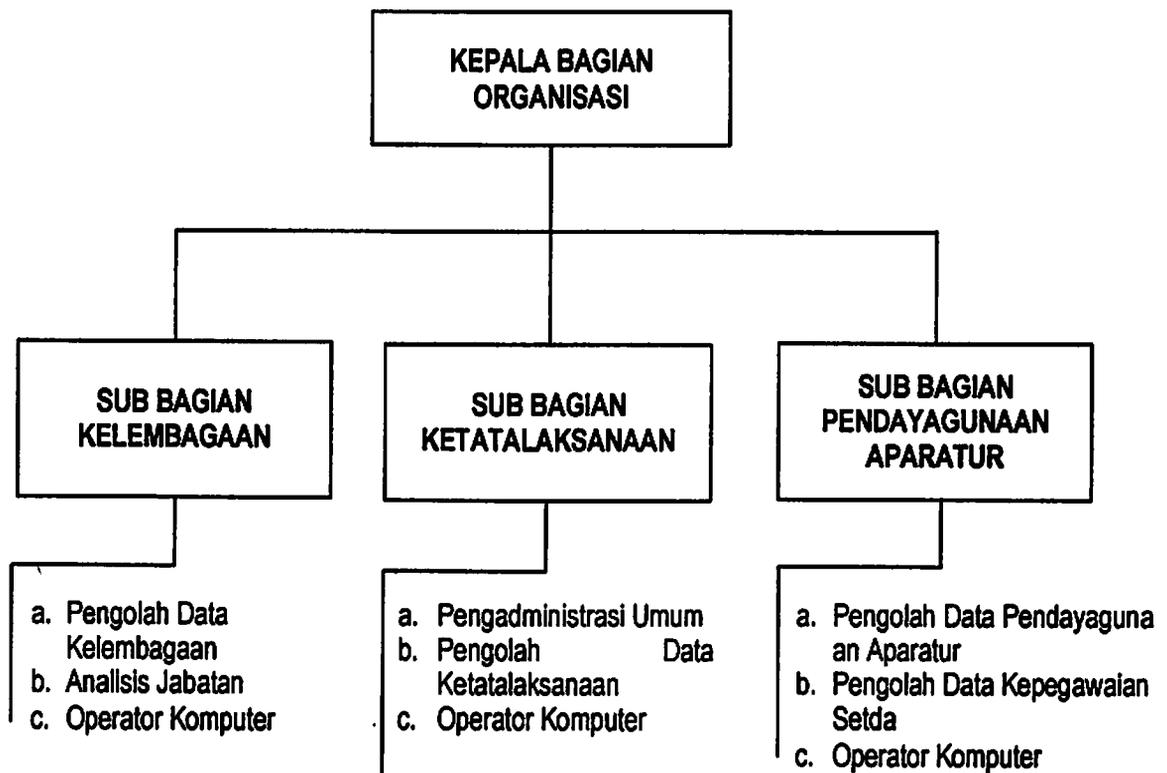
#### **1. Struktur Organisasi**

Sebagaimana yang telah diuraikan dalam data umum organisasi di atas, bahwa Bagian Organisasi unsur staf administrasi Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah yang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi,

pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.

Adapun Struktur Organisasi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**



**a. Personil**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Organisasi didukung oleh 14 ( empat belas ) personil, sebagaimana Tabel 1.1.

**Tabel 1.1**  
**Data Personil Bagian Organisasi Setda Kab. Lamongan Tahun 2011**

NO	NAMA	PANGKAT, GOL / RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN FORMAL
1.	SUBANI, SE, MM. NIP. 19590919 198603 1 016	Pembina, IV/a	Kepala Bagian	S-2
2.	AGAM LAIDI, S.Sos. NIP. 19581022 197903 1 001	Penata, Tk. I, III/d	Ksb. Kelembagaan dan Anjab	S-1
3.	Dra. WAHYU SRI H, MPHR. NIP. 19680103 199302 2 002	Penata, Tk. I, III/d	Ksb. Ketatalaksana- an	S-2
4.	SUPARKAN, SH. NIP. 19641231 199202 1 003	Penata, III/c	Ksb. Pendayaguna- an Aparatur	S-1
5.	MAS'UD HIDAYAT, SH. NIP. 19621412 199303 1 006	Penata , III/c	Staf	S-1
6.	KOENTJIATI S. B., SAP. NIP. 19611217 198603 2 008	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	S-1
7.	A L I NIP. 19630505 199003 1 012	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	SMA
8.	ELLY WIDYA ASTUTI, SH. NIP. 19761104 200312 2 004	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	S-1
9.	WYARNO BASUKI, SE, MM. NIP. 19750413 200112 1 004	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	S-2
10.	M. SHOLIH SUAIDY, SE. NIP. 19710913 199901 1 001	Penata Muda, III/a	Staf	S-1
11.	APRILLIA DWI MAHARANI, SE NIP. 19800406 201101 2 001	Penata Muda, III/a	Staf ( CPNS )	S-1
12.	ZUNAEDY MARDIYANTO NIP. 19770604 200801 1 019	Pengatur Muda, II/a	Staf	S-1
13.	VERRY DIKA PRATAMA NIP. —	---	Staf	S-1
14.	M. MAS'ARIL YAQI', SE. NIP. —	---	Staf	S-1

**b. Sarana dan Prasarana**

Sejalan dengan semakin meningkatnya penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Organisasi Daerah, mutlak diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas aparatur di lingkungan Bagian Organisasi dan pelayanan masyarakat dalam kerangka pencapaian tujuan sesuai Visi dan Misi Sekretariat Daerah, adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Bagian Organisasi sebagaimana dalam tabel dibawah ini :

**Tabel 1.2**  
**Data Sarana dan Prasarana Bagian Organisasi Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Lamongan Tahun 2011**

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kendaraan roda 4 Isuzu Panther	1 unit	Baik
2.	Kendaraan roda 2	3 unit	Baik
3.	Komputer	6 unit	Rusak 1
4.	Printer	7 unit	Rusak 4
5.	Notebook ( laptop )	2 unit	Baik
6.	Proyektor + Attachment	1 unit	Rusak
7.	Mesin Ketik	2 unit	Rusak 1
8.	Mebelair, terdiri atas :		
	▪ Lemari kayu	3	Baik
	▪ Lemari besi ( besi / metal )	1	Baik
	▪ Rak ( besi / metal )	2	Baik
	▪ Rak kayu	2	Baik
	▪ Brankas	1	Baik
	▪ Write board	1	Baik
	▪ Filling ( besi / metal )	13	Baik
	▪ Meja & Kursi :		
	- Kursi putar	5 unit	Rusak 1
	- Esalon III	1 unit	Baik
	- Esalon IV	3 unit	Baik
	▪ Kursi tamu ( sofa )	1 unit	Baik
	▪ Meja kayu	15 unit	Baik
	▪ Kursi besi / metal	6 unit	Baik
	▪ Kursi kayu	7 unit	Rusak 3
9.	AC Split	3 unit	Baik
10.	Kipas Angin	3 unit	Baik
11.	T V TOSHIBA 14 "	1 unit	Baik
12.	Pesawat Telepon	2 unit	Rusak 1
13.	Scanner EPSON	1 unit	Rusak
14.	Lambang Garuda Pancasila kayu	1 unit	Baik
15.	Gambar Presiden / Wakil Presiden	1 unit	Baik
16.	Gucci	1 unit	Baik
17.	Faximile	1 unit	Baik
18.	Unit Power Supply	1 unit	Baik
19.	Stabilisator	6 unit	Baik
20.	Jam dinding	2 unit	Baik

**c. Pembiayaan**

Guna mencapai Visi, Misi Tujuan dan Sasaran Tahun 2011, dalam pelaksanaan tugas Bagian Organisasi memperoleh anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten Lamongan yang secara rinci disajikan pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 1.3**  
**Data Pembiayaan**

No	KEGIATAN	JUMLAH ( Rp )	KET.
<b>Belanja Langsung</b>			
<b>A</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>		
1.	Kegiatan Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS	40.000.000	APBD
<b>B</b>	<b>Program Penataan Perundang-Undangan</b>		
1.	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah	40.000.000	APBD
<b>C</b>	<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>		
1.	Peningkatan Pembinaan Unit Pelayanan Publik	65.000.000	APBD
<b>D</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>		
1.	Pemantapan Bidang Ketatalaksanaan	57.500.000	APBD
2.	Penyusunan LAKIP Bupati dan Sekretariat Daerah	50.000.000	APBD
<b>E</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		
1.	Bimtek LAKIP	50.000.000	APBD
2.	Pengembangan Budaya Kerja & Pendayagunaan Aparatur	50.000.000	APBD
<b>Jumlah Belanja Langsung</b>		<b>352.500.000</b>	

## BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

### A. Rencana Strategik

Rencana Strategik merupakan suatu proses awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai tujuan. Dalam Rencana Strategik hal yang diperhatikan adalah Lingkungan Internal ( Kekuatan dan Kelemahan ) serta Lingkungan Eksternal ( Peluang dan Tantangan ) suatu organisasi. Rencana Strategik meliputi penetapan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Adapun Visi dan Misi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

#### 1. Visi

***Terwujudnya sistem organisasi dan manajemen Pemerintahan Daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif.***

Makna dari visi tersebut adalah agar Sekretariat Daerah mempunyai komitmen bahwa dalam dinamika perubahan keadaan kearah masa depan lebih terfokus, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam menggerakkan seluruh potensi Organisasi dapat dilaksanakan secara tepat, terarah, terencana, terpadu, efektif dan efisien, dan diharapkan dapat menumbuhkan komitmen seluruh komponen unit kerja Sekretariat Daerah menuju pemerintahan yang baik, mampu menjadi akselerator dalam pengelolaan sumber daya dan prestasi kerja ( kinerja ) organisasi.

Sejalan dengan hal itu Bagian Organisasi sesuai dengan tupoksi yang ditetapkan sebagai unsur penunjang Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, maka dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang lebih mantap, terarah, terkendali dan berkesinambungan di Kabupaten Lamongan diperlukan upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan administrasi Organisasi melalui usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, sehingga mampu menghidupkan, menggerakkan dan menumbuhkembangkan seluruh potensi yang ada, yang dilakukan secara terencana dan terarah.

Oleh karena itu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai pengendali administrasi dalam pelaksanaan kegiatan perlu mewujudkan realisasi pelaksanaan yang mantap, terarah dan berkesinambungan.

## 2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi, sebagai penjabarannya dituangkan dalam bentuk misi yang dapat memberikan arah, tujuan yang ingin dicapai, dan memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan serta untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak. Adapun Misi Sekretariat Daerah yang diemban Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

***" Meningkatkan Pengelolaan Pendayagunaan Aparatur, Keuangan, Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah serta Meningkatkan Kualitas Informasi dan Komunikasi kepada Masyarakat "***

## 3. Tujuan

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan penetapan Visi dan Misi. Penetapan Tujuan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi tersebut. Bagian Organisasi menetapkan Tujuan sebagai berikut :

***" Mewujudkan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif "***

## 4. Sasaran

Sasaran adalah menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah :

***" Meningkatkan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif "***

## **B. Rencana Kinerja**

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2010 - 2015, yang akan dilaksanakan oleh Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dalam Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, berikut indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan. Disamping itu, dokumen rencana kinerja juga memuat informasi tentang program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya.

Melalui dokumen kinerja ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

Rencana Kinerja Tahunan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, secara rinci dapat dilihat pada formulir Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) Tahun 2011 terlampir.

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan mengembangkan cara pencapaian tujuan dan sasaran ( kebijakan, program dan kegiatan ) secara optimal. Cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam aktifitas rencana kinerja Bagian Organisasi masing-masing dikembangkan kedalam Kebijakan, Program, dan Kegiatan, yang dituangkan dalam formulir Rencana Strategis ( RS ) dan Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ).

### **1. Sasaran dan Indikator Sasaran**

Sasaran Strategis Bagian Organisasi adalah Terwujudnya kelembagaan pemerintahan yang efektif dan efisien.

Adapun Indikator Sasaran Bagian Organisasi meliputi :

- SKPD yang memiliki Renstra dan menyusun LAKIP
- Unit Pelayanan yang memiliki SPP
- Jumlah Unit Pelayanan yang telah disurvei IKM.

## **2. Program**

Dari beberapa Sasaran dan Indikator Sasaran Bagian Organisasi tersebut di atas adalah merupakan bagian dari Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur.

## **3. Kegiatan dan Indikator Kegiatan**

Kegiatan dan Indikator Kegiatan Bagian Organisasi antara lain sebagai berikut :

- a. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah dengan indikator Perda / Perbup yang diterbitkan ;
- b. Kegiatan Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS dengan indikator Dokumen Anjab dan ABK ;
- c. Kegiatan Bimbingan Teknis LAKIP dengan indikator SDM yang memahami LAKIP melalui pelatihan ;
- d. Kegiatan Penyusunan LAKIP Bupati dan Sekretariat Daerah dengan indikator Dokumen LAKIP Bupati dan Sekretariat Daerah ;
- e. Kegiatan Pengembangan Budaya Kerja dan Pendayagunaan Aparatur dengan indikator Jumlah SKPD yang mengikuti Budaya Kerja dan Pelatihan ;
- f. Kegiatan Pemantapan Bidang Ketatalaksanaan dengan indikator Tersedianya Bahan Sosialisasi, KTP, Stempel dan Pelatihan ;
- g. Kegiatan Peningkatan Pembinaan Unit Pelayanan Publik ( Penyusunan SPP dan Survey IKM ) dengan indikator Dokumen IKM dan SPP Unit Pelayanan Publik.

Adapun Sasaran dan Indikator Sasaran serta Program Bagian Organisasi secara rinci dapat dilihat sebagaimana Lampiran.

### **C. Perjanjian Kinerja**

Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen Pernyataan Kinerja / Kesepakatan Kinerja / Perjanjian Kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja yang telah dicanangkan pada awal tahun 2011 sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja dengan targetnya telah dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dalam tahun 2011 dengan beberapa program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) Tahun 2011 dengan tetap mengacu pada RPJMD Tahun 2010 – 2015.

Adapun mengenai rincian sasaran, indikator kinerja, target dan anggaran pada Penetapan Kinerja Tahun 2011 Bagian Organisasi sebagaimana terlampir.

### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( AKIP ) merupakan wujud nyata Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan kepada pemberi mandat atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelaporan ( LAKIP ). Penyusunan LAKIP Bagian Organisasi Tahun 2011 ini didasarkan kepada pengukuran dan evaluasi pelaksanaan atas Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahun 2011 yang telah ditetapkan sebelumnya serta telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2011.

#### A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran Kinerja adalah suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditebentukan sebelumnya. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja dengan cara membandingkan antara rencana kinerja dengan realisasi ditinjau dari aspek masukan ( inputs ), Keluaran ( outputs ), Hasil ( outcomes ), Manfaat ( benefits ) maupun Dampak ( impacts ). Hasil pengukuran pencapaian komponen kinerja ini dituangkan kedalam formulir Pengukuran Kinerja ( PK ). Skala pengukuran kinerja tersebut menggunakan Skala Ordinal, yaitu :

- 85 – 100 : Sangat Baik / Sangat Berhasil
- 70 – 85 : Baik / Berhasil
- 55 – 70 : Kurang Baik / Kurang Berhasil
- < 55 : Sangat Kurang Baik / Tidak Berhasil.

Adapun hasil pengukuran kinerja Bagian Organisasi adalah Sangat baik / Sangat berhasil dengan *hasil indikator kinerja* sebesar **100,16 %**. Selanjutnya secara lebih rinci dapat dilihat pada Tabel sebagaimana terlampir.

## **B. EVALUASI KINERJA**

Keberhasilan capaian *indikator kinerja* sebesar **100,16 %** tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sistem Administrasi Pemerintahan, dengan kegiatan :

**1) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, terlaksananya evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah dan TUPOKSI SKPD, ditetapkannya PERDA Nomor 02 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kab. Lamongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kab. Lamongan dan terbentuknya Perbup Nomor 27 Tahun 2011 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lamongan, dan Perbup Nomor 25 Tahun 2011 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kab. Lamongan. Selain itu juga ditetapkan Perbup Nomor 28 Tahun 2011 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi RSUD Ngimbang Kab. Lamongan serta ditetapkannya Perda Nomor 03 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Lamongan dan terbentuknya Perbup Nomor 29 Tahun 2011 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Lamongan, sehingga target kinerja tercapai sebesar 100% ( Sangat berhasil ) ;**

**2) Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS, terlaksananya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada Tahun 2011 terhadap 81 SKPD (100%) dari target Tahun 2011 sebanyak 81 SKPD (100%), sehingga target kinerja tercapai sebesar 100% ( Sangat berhasil ) ;**

- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan dengan kegiatan :

**1) Pengembangan Budaya Kerja dan Pendayagunaan Aparatur, terbentuknya Kelompok Budaya Kerja ( KBK ) pada Tahun 2011 dengan target sebanyak 81 KBK, terealisasi sebanyak 81 KBK yang melibatkan 81 SKPD termasuk Kecamatan, sehingga mencapai target 100% ( Sangat berhasil ) dan telah mengikuti Lomba Gelar Budaya Kerja Tingkat Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 di Kota Madiun. Adapun peserta**

dari Kab. Lamongan adalah KBK "THE MERCY" RSUD Dr. Soegiri dan KBK "AKAR JATI" Dinas Pertanian dan Kehutanan Kab. Lamongan.

2) **Bimbingan Teknis Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja**, terlaksananya evaluasi dan Bimbingan Teknis LAKIP Tahun 2011 dengan peserta sebanyak 81 orang dari seluruh SKPD termasuk Kecamatan, target kinerja tercapai sebesar 100% ( Sangat berhasil ).

- Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capain Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :

**Penyusunan LAKIP Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan**, tersusunnya RENSTRA ( Sekretariat Daerah ) dan LAKIP Bupati serta LAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2011 serta LAKIP SKPD sebanyak 81 SKPD, sehingga target kinerja tercapai sebesar 100% ( Sangat berhasil ).

- Program Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Perijinan, dengan kegiatan :

1) **Pemantapan Bidang Ketatalaksanaan**, yaitu :

- Terdistribusikannya bahan / materi sosialisasi dan terlaksananya sosialisasi / pembinaan Ketatanaskahdinasan terhadap seluruh SKPD ;
- Tercetaknya dan terdistribusikannya Kartu Tanda Pengenal Pegawai sebanyak 455 buah, sehingga target kinerja tercapai sebesar 100% ( Sangat berhasil ).

2) **Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik**, yaitu :

- Pada Tahun 2011 tersusun Standar Pelayanan Publik ( SPP ) sebanyak 91 Unit Pelayanan Publik, mengalami peningkatan 4 Unit Pelayanan Publik, yaitu 4 ( empat ) SMKN ;
- Pada Tahun 2011 dilaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) terhadap 18 Unit Pelayanan Publik Kab. Lamongan, 3 ( tiga ) Unit Pelayanan Publik baru dilaksanakan survey IKM pada tahun 2011 ini ( Badan Penanaman Modal dan Perijinan, SMPN 3 dan SMAN 3 ).
- Terpilihnya SMA Negeri 1 Lamongan sebagai Unit Pelayanan Publik Percontohan Jawa Timur Tahun 2011, dengan kategori **BAIK** ;
- Dalam rangka perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan agar dapat berjalan dengan pasti, transparan dan akuntabel maka pada Tahun 2012 setiap SKPD selain diminta menyusun

Standar Pelayanan Publik ( SPP ) juga menyusun Standar Operasional Prosedur ( SOP ) sebagai pedoman dalam setiap penyelenggaraan kegiatan pelayanan yang diberikan, sehingga target kinerja tercapai sebesar 100% ( Sangat berhasil ).

### C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Analisis Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 Sangat baik / Sangat berhasil dengan *hasil indikator kinerja* sebesar **100,16 %**, karena perencanaan, pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi yang dibiayai dari APBD sehingga hasilnya dapat bermanfaat bagi kelancaran tugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2010 – 2015.

Selanjutnya analisis akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi, masing-masing indikator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Pencapaian Indikator Kinerja ini adalah :

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)
Perda / Perbup	100	100

#### 2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Pencapaian Indikator Kinerja ini sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)
Dokumen Anjab dan ABK	100	100

#### 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Pencapaian Indikator Kinerja ini sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)
Bahan sosialisasi, KTP, stempel dan pelatihan	100	100

#### 4. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pencapaian Indikator Kinerja ini sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)
Dokumen SPP Unit Kerja Pelayanan	86,54	87,50

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)
Dokumen IKM Unit Kerja Pelayanan	51,92	51,92

#### 5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pencapaian Indikator Kinerja ini sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)
Jumlah SKPD yang mengikuti Budaya Kerja dan pelatihan	60	60
SDM yang memahami LAKIP melalui pelatihan	100	100

#### D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas keuangan Bagian Organisasi Tahun Anggaran 2011, sesuai sasaran dan indikator kinerja telah didukung anggaran APBD Tahun 2011 sebesar *Rp 352.500.000,-* telah dapat direalisasikan sebesar *Rp. 347.634.170,-* dengan prosentase sebesar **98,62 %**, dan secara rinci sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	RENCANA ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	PROSEN-TASE (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sisten pemerintahan	- Perda / Perbup	40.000.000	39.454.000	98,64
2.	Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan	- Dokumen Anjab dan ABK	40.000.000	39.533.000	98,83
3.	Meningkatnya efektifitas pemahaman bidang ketatalaksanaan pada SKPD	- Tersedianya bahan sosialisasi, KTP, stempel dan pelatihan	57.500.000	56.870.170	98,90

1	2	3	4	5	6
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan perijinan	- Dokumen IKM dan SPM / SPP Unit Kerja Pelayanan	65.000.000	62.736.000	96,52
5.	Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai dengan bidangnya	- Jumlah SKPD yang mengikuti Budaya Kerja dan pelatihan	50.000.000	49.579.000	99,16
6.	SKPD yang memiliki SDM penyusunan LAKIP yang kompeten	- SDM yang memahami LAKIP melalui pelatihan	50.000.000	49.670.000	99,34
7.	Meningkatnya AKIP SKPD	- Dokumen LAKIP Bupati dan Sekretariat Daerah	50.000.000	49.772.000	99,16
<b>J U M L A H</b>			<b>352.500.000</b>	<b>347.634.170</b>	<b>98,62</b>

## BAB IV PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( **LAKIP** ) selain merupakan media pertanggungjawaban, juga berfungsi sebagai sarana untuk peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai bahan pertanggungjawaban, **LAKIP** Bagian Organisasi ini merupakan sarana introspeksi diri, dan diharapkan dapat memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan serta berguna dalam penyusunan rencana dan strategi dimasa mendatang.

Bagian Organisasi, sebagaimana tercermin dalam misinya bertekad dapat menciptakan pemerintahan yang akuntabel. Sejalan dengan maksud tersebut, maka dalam Rencana Strategis Tahun 2010-2015 telah ditetapkan tujuan dan sasaran yang secara garis besarnya meliputi perbaikan intern organisasi dan pembinaan kepada SKPD.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**LAKIP**) Bagian Organisasi Tahun 2011 ini sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik sebagaimana amanat Inpres Nomor 7 Tahun 1999, dengan berpedoman pada 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** ).

Berdasarkan pada pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja yang telah dilakukan, dapat dikatakan bahwa Bagian Organisasi telah berhasil dengan kategori sangat baik / sangat berhasil ( **Total Capain Sasaran Bagian Organisasi 100,16 %** ) dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan dan Organisasi yang tercermin dari capaian kinerja kegiatan dan sasarnya, sedangkan hasil **Capaian Kinerja** keuangan ( alokasi anggaran dan realisasi anggaran ) sebesar **98,62 %** ( Sangat baik / Sangat berhasil ).

Hasil yang diperoleh ini tentu tidak terlepas dari dukungan seluruh jajaran staf Bagian Organisasi yang telah berupaya mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## **B. SARAN**

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Bagian Organisasi tidak terlepas dari kendala-kendala yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal. Kondisi ini diantisipasi dengan cara melakukan evaluasi secara berkala atas kendala-kendala yang dijumpai, sehingga diketahui penyebab timbulnya kendala-kendala dalam pencapaian kinerja. Menyadari hal tersebut, Bagian Organisasi telah mempersiapkan strategi-strategi pemecahannya, sehingga tahun-tahun mendatang kendala-kendala tersebut dapat diminimalisir. Selain itu, indikator-indikator sasaran belum sepenuhnya dapat dilaksanakan, hal ini disebabkan karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu pelaksanaan, sehingga diharapkan pencapaian indikator sasaran yang belum terpenuhi dapat dilaksanakan pada tahun-tahun berikutnya.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi Tahun 2011 ini disusun, dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Lamongan, Januari 2012

KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN

  
**SUBANI, SE, MM.**

Pembina

NIP. 19590919 198603 1 016

## RENCANA STRATEJIK ( RS )

Tahun : 2011

**Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI**

**Visi : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Menuju Pemerintahan Yang Bersih.**

**Misi : 3. Meningkatkan pengelolaan pendayagunaan aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta meningkatkan kualitas Informasi dan komunikasi kepada masyarakat.**

**FORMULIR RS**

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN		KET
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6
<p>Mewujudkan sistem organisasi dan manajemen Pemerintahan Daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sisten pemerintahan</li> <li>- Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan</li> <li>- Meningkatnya efektifitas pemahaman bidang ketatalaksanaan pada SKPD</li> <li>- Meningkatnya kualitas pelayanan dan perijinan</li> <li>- Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai dengan bidangnya</li> <li>- SKPD yang memiliki SDM penyusunan LAKIP yg kompeten</li> <li>- Meningkatnya AKIP SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda / Perbup</li> <li>- Dokumen Anjab dan ABK</li> <li>- Tersedianya bahan sosialisasi, KTP, stempel dan pelatihan</li> <li>- Dokumen IKM dan SPM / SPP Unit Kerja Pelayanan</li> <li>- Jumlah SKPD yang mengikuti Budaya Kerja dan pelatihan</li> <li>- SDM yang memahami LAKIP melalui pelatihan</li> <li>- Dokumen LAKIP Bupati &amp; Setda</li> </ul>	<p>Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih</p>	<p>Peningkatan sumber daya aparatur</p>	



## RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2011

UNIT KERJA : BAGIAN ORGANISASI

Formulir RKT

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
- Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sisten pemerintahan	- Perda / Perbup	100 %
- Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan	- Dokumen Anjab dan ABK	75 buku
- Meningkatnya efektifitas pemahaman bidang ketatalaksanaan pada SKPD	- Tersedianya bahan sosialisasi, KTP, stempel dan pelatihan	5.620 lbr 455 bh 2x75 buku
- Meningkatnya kualitas pelayanan dan perijinan	- Dokumen SPP Unit Pelayanan - Dokumen IKM Unit Pelayanan	86,54 % 51,92 %
- Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai dengan bidangnya	- Jumlah SKPD yang mengikuti Budaya Kerja dan pelatihan	71 SKPD
- SKPD yang memiliki SDM penyusunan LAKIP yang kompeten	- SDM yang memahami LAKIP melalui pelatihan	71 SKPD
- Meningkatnya AKIP SKPD	- Dokumen LAKIP Bupati & Selda	2 paket



**LAMPIRAN PENETAPAN KINERJA TAHUN 2011**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN LAMONGAN**

NO	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT		INDIKATOR KINERJA OUCOME		ANGGARAN (Rp)
			URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penataan Peraturan Perundang-undangan Kelembagaan Perangkat Daerah	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan Sistem Pemerintahan	Perda/Perbup	86 buku	Peningkatan efektifitas kelembagaan Pemerintahan	100 %	40.000.000,-
2.	Pembinaan dan Pengembangan SDM Aparatur	Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan	Dokumen Anjab dan ABK	75 buku	Prosentase pegawai yang menduduki jabatan sesuai formasi	100 %	40.000.000,-
3.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya efektifitas pemahaman bidang ketatalaksanaan pada SKPD	Tersedianya bahan sosialisasi, KTP, stempel dan pelatihan	71 SKPD	Tertib administrasi perkantoran	75 %	57.500.000,-
4.	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Meningkatnya kualitas pelayanan dan perijinan	Dokumen IKM & SPM / SPP Unit Kerja Pelayanan	18 Unit Pelayanan	Jumlah Unit Kerja yang melaksanakan pelayanan sesuai SPM/SPP	100 %	65.000.000,-
5.	Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai dengan bidangnya	Jumlah SKPD yang mengikuti Budaya Kerja dan Pelatihan	71 SKPD	Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerin tah Kab. Lamongan	50 %	50.000.000,-
6.	Peningkatan Sumber Daya Aparatur	SKPD yang memiliki SDM penyusun LAKIP yang kompeten	SDM yang memahami LAKIP melalui pelatihan	71 SKPD	Peningkatan kualitas SDM Aparatur dalam hal penyusunan LAKIP	100 %	50.000.000,-
7.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya AKIP SKPD	Dokumen LAKIP Bupati dan Setda	120 buku	Peningkatan SKPD yang menyusun LAKIP	100 %	50.000.000,-

**PENGUKURAN KINERJATAHUN 2011**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>PROSENTASE</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sistem pemerintahan	Input : Dana	40.000.000,-	39.454.000,-	98,64 %
	Output : Jumlah Perda & Perbup kelembagaan	4	4	100 %
	Outcome : Peningkatan efisiensi dan efektifitas kelembagaan Perangkat Daerah	100 %	100 %	100 %
Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan	Input : Dana	40.000.000,-	39.533.000,-	98,83 %
	Output : Dokumen Anjab & ABK	75 buku	75 buku	100 %
	Outcome : % pegawai yang menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi & formasi	100 %	100 %	100 %
Meningkatnya kualitas pelayanan dan perijinan	Input : Dana	65.000.000,-	62.736.000,-	96,52 %
	Output : Unit Pelayanan Publik yang menyusun SPP & disurvei IKM	86,54 %	87,50 %	101,11 %
	Outcome : Unit Pelayanan Publik yang memiliki SPP dan disurvei IKM	51,92 %	51,92 %	100 %
Meningkatnya AKIP pada SKPD	Input : Dana	50.000.000,-	49.772.000,-	99,54 %
	Output : LAKIP Bupati dan LAKIP Setda	2 paket	2 paket	100 %
	Outcome : Meningkatnya SKPD yg memiliki LAKIP	100 %	100 %	
SKPD yang memiliki SDM penyusun LAKIP yang kompeten	Input : Dana	50.000.000,-	49.670.000,-	99,34 %
	Output : SDM SKPD yang memahami LAKIP	71 SKPD	71 SKPD	100 %
	Outcome : Meningkatnya SKPD yg menyusun LAKIP	71 SKPD	71 SKPD	100 %
Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai dengan bidangnya	Input : Dana	50.000.000,-	49.579.000,-	99,16 %
	Output : Jumlah SKPD yg mengikuti Budaya Kerja & pelatihan	71 SKPD	71 SKPD	100 %
	Outcome : Meningkatnya SKPD yang menerapkan Budaya Kerja	71 SKPD	71 SKPD	100 %
Meningkatnya efektifitas pemahaman bidang Ketatalaksanaan pada SKPD	Input : Dana	57.500.000,-	56.870.170,-	98,90 %
	Output : Tersedianya bahan Sosialisasi, KTP, Stempel dan Pelatihan	455 bh 2x75 buku 5.620 lbr	455 bh 2x75 buku 5.620 lbr	100 %
	Outcome : Meningkatnya tertib administrasi perkantoran	100 %	100 %	100 %

Jumlah Anggaran Tahun 2011 : Rp. 352.500.000,-

Jumlah Reallsasi Anggaran Kegiatan Tahun 2011 : Rp. 347.634.170,-