The page features a decorative design with three overlapping blue circles of varying sizes, each with a lighter blue outer ring. A thin blue line runs diagonally from the top left towards the bottom right, passing through the circles. The background is a light, textured blue.

L A K I P T A H U N 2 0 1 1
B A G I A N P E M E R I N T A H A N
S E T D A K A B . L A M O N G A N

TAHUN 2012

KATA PENGANTAR

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

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas sebagai parameter untuk lebih memacu peningkatan kinerja Aparatur

khususnya pada Bagian Pemerintahan 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 Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana tertuang dalam 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 Pemerintahan 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**LAKIP**) Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011.

Akhirnya dengan memohon petunjuk serta bimbingan dari Allah SWT semoga Bagian Pemerintahan 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, 6 Pebruari 2012

KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN

RUSGIANTO, SH, MSI

Pem bina

NIP. 19571217 198003 1 007

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tugas Pokok dan Fungsi	4
C. Analisis Perkembangan Strategik	9
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	14
A. Rencana Strategik	14
1. Visi	15
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	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. Pengukuran Kinerja	20
B. Evaluasi Kinerja	21
C. Analisis Akuntabilitas Kinerja	21
D. Akuntabilitas Keuangan	22
BAB IV P E N U T U P	23
A. Kesimpulan	24
B. Saran	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
▪ Rencana Strategik (RS)	I
▪ Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	II
▪ Penetapan Kinerja	III
▪ Pengukuran Kinerja	IV

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 Pemerintahan 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 Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Pemerintahan 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.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Bagian Pemerintahan 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 Pemerintahan telah dilaksanakan dengan hasil capaian yang sangat kurang baik / tidak berhasil dengan *hasil capaian kinerja sasaran* sebesar **12,92 % (adanya kesalahan penentuan target pada indikator kinerja yang ada di Bagian Pemerintahan)**, sedangkan *hasil capaian kinerja keuangan* (alokasi anggaran dan realisasi anggaran) sebesar **99,65 %** .

Sedangkan berdasarkan Evaluasi dan Analisis pencapaian kinerja atas kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan Program yang ada di Bagian Pemerintahan pada tahun 2011 meliputi :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
2. Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
3. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4. Peningkatan Kerjasama antar Pemerintah Daerah
5. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa

dengan hasil capaian kinerja pada Bagian Pemerintahan tahun 2011 **sebesar 100 % (Sangat Baik / Sangat Berhasil)**

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Bagian Pemerintahan 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 Pemerintahan 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).serta dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab yang diamanhkan oleh Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, yang memberikan kesempatan luas kepada Daerah untuk mengatur rumah tangganya sesuai dengan aspirasi dan inspirasi masyarakat, Pemberian kewenangan di dalam Undang – undang tersebut lebih didasarkan pada

tuntutan akuntabilitass publik, yaitu tanggung jawab pemerintahan terhadap masyarakat yang seharusnya dilayani, sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Bagian Pemerintahan 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.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan disusun berdasarkan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2010 - 2015.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

- a. penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dan Agraria;
- 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 Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dan Agraria ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah ;
- b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Sub Bagian Agraria.

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

a. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah

1) Kedudukan :

Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah unsur staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu oleh 8 (delapan) orang staf, yaitu Pengadministrasian Umum, Pengelolah Data Perangkat Daerah Pengelolah Data Pemerintahan, Bendahara Pembantu Pengeluaran dan operator computer.

2) Tugas :

- a. mengumpulkan ,menganalisa dan menginventerisasi data untuk penyusunan program pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang pemerintaha ;
- c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraab pemerintahan ;
- d. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pemerintahan ;
- e. Menyiapkan dan mengusulkan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana fisik Kabupaten ;

- f. Mengurus pemberian bantuan kepada lembaga vertikal di Kabupaten;
- g. Memfasilitasi pencalonan, pemilihan dan pengangkatan pelantikan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
- h. Memfasilitasi pengangkatan / pemberhentian Sekretaris Daerah;
- i. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten ;
- j. Memfasilitasi kunjungan kerja DPR / DPRD dari Luar Daerah ;
- k. Memfasilitasi kunjungan kerja lembaga eksekutif dari Luar Daerah ;
- l. Menyiapkan Bahan rapat Muspida;
- m. Menyiapkan pelaksanaan rapat Muspida;
- n. Memfasilitasi kerjasama antar Kabupaten/Kota dibidang Pemerintahan Daerah;
- o. Memfasilitasi tugas – tugas antar lembaga di jajaran Pemerintah Daerah ;
- p. Mengevaluasi dan memonitor hasil pemeriksaan Badan Pengawas;
- q. Mengevaluasi, menyusun dan melaporkan pengawasan melekat (Waskat) Bagian Pemerintahan ;
- r. Menyusun dan Melaporkan Penetapan Kinerja serta Rencana Strategik (Restra) Bagian Pemerintahan;
- s. Mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Pemerintahan ;
- t. Memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum Legislatif, Presiden dan Wakil Presiden ;
- u. Menghimpun Bahan dan Koordinasi, Konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam hal pengurusan tapal ;
- v. Menghimpun dan menyiapkan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- w. Melakukan pengurusan tata usaha Bagian Pemerintahan ;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan

1) Kedudukan :

Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan adalah unsur staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dibantu oleh 5 (lima) orang staf yaitu Pengolah Data Pelaksana Kegiatan, Pengendali Keuangan Bagian Pemerintahan, Pengadmistrasian Kontrak dan Berita Acara dan Operator Komputer.

2) Tugas :

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan menginventarisasi data untuk penyusunan program perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis perangkat Kecamatan dan Kelurahan ;
- d. Melakukan Pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Camat dan Lurah ;
- e. Menyiapkan dan menyusun pedoman pengembangan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan ;
- f. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan ;
- g. Menghimpun dan mengevaluasi tentang serah terima jabatan Camat dan Lurah;
- h. Menghimpun dan mengevaluasi tentang perkembangan lembaga pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- i. Menyiapkan dan mengusulkan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana fisik Kecamatan dan Kelurahan ;
- j. Mengurus pemberian bantuan kepada lembaga vertikal dan lembaga kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan ;
- k. Melakukan pengurusan pemberian bantuan dan operasional Kecamatan dan kelurahan ;

- l. Melakukan pengurusan dan pengembangan sumber daya manusia perangkat Kecamatan dan Kelurahan ;
- m. Melakukan pengurusan dan pengisian personal Kecamatan dan Kelurahan;
- n. Menyiapkan pengurusan dan pengisian personal Kecamatan dan Kelurahan ;
- o. Melakukan pengurusan dan pembuatan daftar gaji dan penyaluran gaji PNS serta tenaga kontrak Kecamatan dan Kelurahan ;
- p. Menyiapkan peningkatan pengembangan fisik ibu kota Kecamatan dan Kelurahan ;
- q. Melakukan penyusunan dan pengadaan seeta evaluasi proyek fisik/non fisik dari Kecamatan dan Kelurahan ;
- r. Menghimpun bahan dan penyusunan pedoman batas Kecamatan dan Kabupaten dan Kelurahan ;
- s. Melaksanakan rapat kerja camat /aparat Kecamatan ;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Agraria

1) Kedudukan :

Sub Bagian Agraria adalah unsur staf pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Agraria dibantu oleh 4 (empat) orang staf yaitu Pengolah Data tanah milik Pemerintah, Pengolah Data Pengadaan Tanah dan Operator Komputer.

2) Tugas :

- a. Melakukan pengurusan sertifikat tanah – tanah milik Pemerintah Daerah ;
- b. Melakukan pengurusan pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan Daerah ;
- c. Menyiapkan Laporan bahan pertimbangan dalam rangka tukar menukar dan mutasi tanah – tanah milik Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa ;
- d. Melakukan inventarisasi tanah, tanaman dan bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum ;

- e. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian permasalahan pembebasan tanah ;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian pengusahaan hak atas tanah Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa ;
- g. Melaksanakan pengurusan dan pengelolaan tanah eks.bengkok kekayaan kelurahan ;
- h. Melakukan pengendalian pengurusan tanah, tanaman dan bangunan milik Pemerintah Daerah serta eks tanah ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. ANALISIS PERKEMBANGAN STRATEJIK

Dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan Organisasi di Kabupaten Lamongan Bagian Pemerintahan sebagai unsur penunjang sesuai dengan tupoksi yang ditetapkan, peran Bagian Pemerintahan 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 Pemerintahan 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. Mempermantap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan Setda dalam mempermantap pendayagunaan aparatur dan perangkat daerah ;
3. Memantapkan koordinasi serta merespon positif kontral masyarakat sehingga mampu menumbuh kembangkan kinerja aparatur ;
4. Meningkatkan dan mendayagunakan sarana dan prasarana secara optimal ;
5. Meningkatkan kualitas dan kinerja aparatur guna meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan daerah.

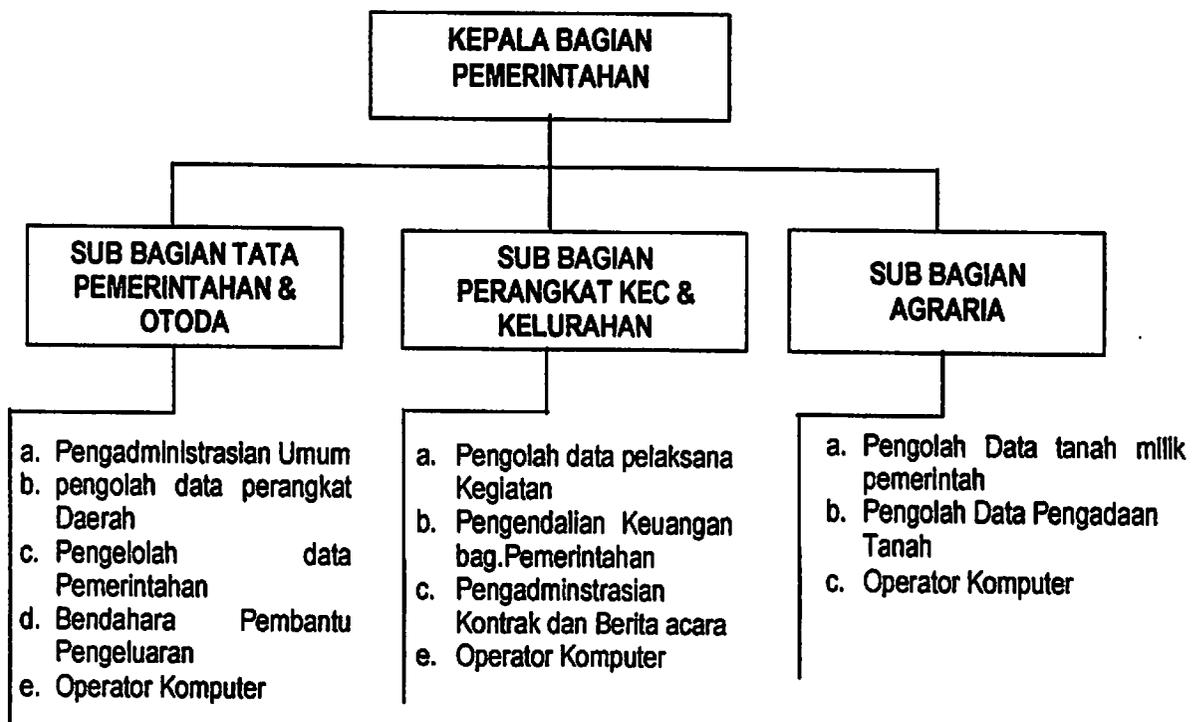
Bagian Pemerintahan sebagai unit kerja bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan memiliki sumber daya yang memadai meliputi :

1. Struktur Organisasi

Sebagaimana yang telah diuraikan dalam data umum organisasi di atas, bahwa Bagian Pemerintahan merupakan unsur staf administrasi Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja Sekretaris Daerah yang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Perangkat Kecamatan dan Kelurahan serta Agraria.

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

BAGAN SUSUNAN PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN



a. Personil

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Pemerintahan didukung oleh 21 (dua puluh satu) personil, sebagaimana Tabel 1.1.

Tabel 1.1
Data Personil Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lamongan Tahun 2011

NO	NAMA	PANGKAT, GOL / RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN FORMAL
1.	RUSGIANTO, SH. MSI NIP. 19571217 198031 1 007	Pembina, IV/a	Kepala Bagian	S-2
2.	YUNIAR FAHMI M SSTP.MSi NIP. 19770606 199602 1 011	Penata,Tk. I, III/d	Ksb. Perangkat Kec & Kelurahan	S-2
3.	M.RO'IS, SH.M.Hum NIP. 19710615 200312 1 007	Penata, III/c	Ksb. Tata Pem dan Otoda	S-2
4.	RIDWAN, SH. MH NIP. 19670412 198903 1 011	Penata, III/c	Ksb.Agaria	S-2
5.	KOMARI NIP. 19600404 198602 1 004	Penata , III/c	Staf	S-1
6.	NURIADI,S.Sos NIP. 19600705 198602 1 012	Penata , III/c	Staf	S-1
7.	ENIS SPLOKHAH NIP. 19570731 198602 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	SMA
8.	A.SYU'UR, SH NIP. 19710907 199403 1 004	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	S-1
9.	YULIATI, SE NIP. 19641120 199003 2 008	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	S-1
10.	YUNAN AN, S.Sos. MSI NIP. 19770607 200312 1 007	Penata Muda Tk. I, III/b	Staf	S-2
11.	BAHTIYAR, SH NIP. 19611210 198603 1 023	Penata Muda Tk. I III/b	Staf	S-1
12.	SUPRIJADI NIP. 19570924 1999003 1 002	Penata Muda Tk. I, III/b	Staf	SMA
13.	DYAN KARTIKA SARI, S.Sos NIP. 19790816 201001 2 002	Penata Muda III/a	Staf	S-1
14.	FARIDA ANGGRAINY, SE NIP. 19790922 201001 2 007	Penata Muda III/a	Staf	S-1
15.	RATNA TD, SH NIP.19811111 201001 2 007	Penata Muda III/a	Staf	S- 1
16.	M. FAUZAN BADRI, SIP NIP. 19820801 201101 1 008	Penata Muda III/a	Staf (CPNS)	S- 1
17.	ANANG ADI SAPUTRA, SH NIP. 19830530 201101 1 009	Penata Muda III/a	Staf (CPNS)	S- 1
18.	ANDY WILLIAM ALLE, SIP NIP. 19840408 201101 1 012	Penata Muda III/a	Staf (CPNS)	S- 1
19.	RUDI SUYANTO NIP. 19730506 200701 1 019	Pengatur Muda II/d	Staf	SMA
20.	WAHYUDI, SH NIP.....	Honorar	Staf	S- 1
21	JUROUL N, SAP NIP.....	Honorar	Staf	S- 1

b. Sarana dan Prasarana

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

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

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kendaraan roda 4 (empat)	1 unit	Baik
2.	Kendaraan roda 2 (dua)	2 unit	Baik
3.	Komputer	3 unit	Rusak 1
4.	Printer	3 unit	Baik
5.	Printer LQ 21	1 unit	Baik
6.	Notebook (laptop)	5 unit	Baik
7.	Mesin Ketik	3 unit	Rusak 1
8.	Televisi	1 unit	Rusak
9.	Mebelair, terdiri atas :		
	▪ Rak (besi / metal)	6 unit	Baik
	▪ Filling (besi / metal)	13 unit	Baik
	▪ Rak kayu	2 unit	Baik
	▪ Brankas	1 unit	Baik
	▪ Write board	1 unit	Baik
	▪ Lemari Kayu	2 unit	Baik
	▪ Meja & Kursi :		
	- Meja Kayu staf	20 unit	Baik
	- Meja Tulis	20 unit	Baik
	- Meja telepon	1 unit	Baik
	▪ Kursi Lipat	25 unit	Baik
	▪ Kursi tamu (sofa)	1 unit	Baik
	▪ Meja komputer	3 unit	Baik
10.	AC Split	3 unit	Baik
11.	Kipas Angin	2 unit	Rusak
12.	Step Up/ Down	1 unit	Baik
13.	Peta	1 buah	Baik
14.	Pesawat Telepon	2 unit	Baik
15.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3 unit	Baik
16.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3 unit	Baik

17.	Camera Digita	4 unit	Baik
18.	Handicam	1 Unit	Baik

c. Pembiayaan

Guna mencapai Visi, Misi Tujuan dan Sasaran Tahun 2011, dalam pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan 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.
Belanja Langsung			
A	Program Peningkatan sarana dan Prasarana aparatur		
1.	Kegiatan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Pemerintah Daerah	5.000.000.000	APBD
B	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur		
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal Aparatur Kecamatan dan Kelurahan	25.000.000	APBD
C	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
1.	Kegiatan Rapat Koordinasi Unsur Muspida	211.700.000	APBD
2.	Kegiatan Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	30.000.000	APBD
3.	Kegiatan Pembuatan Kuesioner Kunjungan Kerja DPR/ DPRD Luar Daerah	23.000.000	APBD
D	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah		
1.	Kegiatan Fasilitas/Pembentukan Kerjasama Antar Daerah dalam Penyediaan Pelayanan Publik	15.500.000	APBD
2.	Kegiatan Fasilitas/Pembentukan Kerjasama Daerah dalam bidang Hukum	15.000.000	APBD
E	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa		
1.	Kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	60.000.000	APBD
2.	Kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam teknik Pencegahan Kejahatan	206.010.000	APBD
Jumlah Belanja Langsung		6.586.210.000	

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 Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Menuju Pemerintahan Yang Bersih “

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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan adalah sebagai berikut :

" Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik (Good Government) Melalui Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat serta Memberikan Kepastian dan Perlindungan Hukum "

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 Pemerintahan menetapkan Tujuan sebagai berikut :

" Mewujudkan Pemantapan koordinasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pendayagunaan Sarana dan Prasarana serta Keagrariaan "

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 Manajemen Pemerintahan Daerah Secara Berdaya Guna dan Berhasil Guna untuk Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (Good Governance) "

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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan adalah Meningkatkan Penanganan Pertanian.

Adapun Indikator Sasaran Bagian Pemerintahan meliputi :

- Luas Lahan Bersertifikat
- Penyelesaian Kasus Tanah Negara

2. Program

Dari beberapa Sasaran dan Indikator Sasaran Bagian Pemerintahan tersebut di atas adalah merupakan bagian dari Program Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta Penyelesaian konflik – konflik Pertanahan.

3. Kegiatan dan Indikator Kegiatan

Kegiatan dan Indikator Kegiatan Bagian Pemerintahan antara lain sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Pemerintah Daerah dengan Indikator Jumlah Tanah yang telah dibeli oleh Pemerintah Daerah ;
- b. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal Aparatur Kecamatan dan Kelurahan dengan indikator Terselenggaranya Pembinaan aparatur Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Kegiatan Rapat Koordinasi Unsur Muspida dengan indikator Terlaksananya rapat koordinasi unsur muspida ;
- d. Kegiatan Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah dengan indikator Terselenggaranya Rapat koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah ;
- e. Kegiatan Pembuatan Kuesioner Kunjungan Kerja DPR/DPRD Luar Daerah dengan indikator Terlaksananya pembuatan Kuesioner Kunjungan Kerja DPR/DPRD Luar Daerah ;
- f. Kegiatan Fasilitasi /pembentukan Kerjasama antar Daerah dalam Penyediaan Pelayanan Publik dengan indikator Terlaksananya Fasilitasi /pembentukan Kerjasama antar Dearah dalam Penyediaan Pelayanan Publik ;
- g. Kegiatan Fasilitasi /Pembentukan Kerjasama Daerah dalam Bidang Hukum dengan indikator Terselenggaranya Sosialisasi Kerjasama Daerah dalam bidang hukum ;
- h. Kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan indikator Tersusunnya Dokumen Laporan Penyelenggraan Pemerintahan Daerah ;

- i. Kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan dengan indikator Terlaksananya kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan .

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

C. Perjanjian Kinerja

Dengan telah diterbitkannya Inpres No. 5 tentang Percepatan Pemberantasan korupsi kemudian Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara segera menindaklanjuti dengan diterbitkannya surat Edaran Menteri PAN No. SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Penetapan Kinerja. Penetapan Kinerja atau Perjanjian Kinerja pada dasarnya merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekat dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya, Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan Akuntabilitas, Transparan dan Kinerja Aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Sasaran Strategis Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ditetapkan dengan 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

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 Pemerintahan 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 ditentukan 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.

Berdasarkan Standart Pengukuran Kinerja yang ditetapkan sebagaimana diatas, maka Bagian Pemerintahan pada Tahun Anggaran 2011, Indikator Kinerja yang telah dicapai sebesar 12,92 % (adanya kesalahan penentuan target indikator kinerja pada Bagian Pemerintahan) sebagaimana lampiran Pengukuran Kinerja.

B. EVALUASI KINERJA

Keberhasilan capaian *Indikator kinerja* sebesar **12,92%** (*adanya kesalahan penentuan target indikator kinerja pada Bagian Pemerintahan*) tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Program Penataan Pengusaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dengan kegiatan :

1) Luas lahan yang bersertifikat, terlaksananya Pensertifikatan tanah Se-Kabupaten Lamongan, Pensertifikatan Tanah di Kabupaten Lamongan terdiri atas :

a. Pensertifikatan tanah masyarakat

Pensertifikatan tanah masyarakat di Kabupaten Lamongan untuk tahun 2011 ditargetkan 21.468,35 Ha, sedangkan realisasi yang dicapai adalah 1.251.8978 Ha atau 5.83 % dari target ;

b. Pensertifikatan tanah Pemerintah Daerah

Pensertifikatan tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan untuk tahun 2011 seluas 45,7 Ha sehingga capaian kinerjanya adalah 85 % dari target hal ini disebabkan keterbatasan anggaran untuk kegiatan tersebut dan pemenuhan kelengkapan berkas persyaratan.

Catatan : perlu diketahui bahwa pensertifikatan tanah masyarakat dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Kab.Lamongan, sehingga Bagian Pemerintahan tidak mempunyai kewenangan menangani bidang tersebut, sedangkan untuk pensertifikatan tanah Pemkab.Lamongan merupakan kewenangan Bagian Pemerintahan Setda Kab.Lamongan, dengan demikian terjadi kesalahan penentuan target kinerja yang terdapat dalam RPJMD, karena bukan kewenangan Bagian Pemerintahan.

c. Penyelesaian Kasus Tanah Negara, terlaksananya Penyelesaian Kasus Tanah Negara pada Tahun 2011 Target Penyelesaian kasus ada 10 Kasus namun pada kenyataan di lapangan kasus yang ada hanya 2 Kasus, sehingga target kinerja tercapai sebesar 20 % Sangat Kurang Baik atau tidak berhasil dikarenakan terjadi kesalahan penentuan target pada Indikator Kinerjanya sedangkan Kasus yang ada dilapangan terdapat 2 Kasus dan telah terselesaikan semuanya ;

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Analisis Akuntabilitas Kinerja Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011, pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan 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 Pemerintahan, masing-masing indikator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Penataan Pengusaan, Pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah

Pencapaian Indikator Kinerja ini adalah :

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
Luas Lahan Bersertifikat	21.468,35 Ha	1.251.8978 Ha

2. Program Penyelesaian Konflik – konflik Pertanahan

Pencapaian Indikator Kinerja ini sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
Penyelesaian Kasus Tanah Negara	10	2

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas keuangan Bagian Pemerintahan Tahun Anggaran 2011, yang telah didukung anggaran APBD tahun 2011 sebesar *Rp 5.586.210.000,-* telah dapat direalisasikan sebesar *Rp. 5.566.595.300,-* dengan Sisa Anggaran sebesar *Rp. 19.614.700,-* dikembalikan ke Kasda dan secara rinci disebutkan sebagai berikut :

NO	PROGRAM	RENCANA ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	PROSEN-TASE (%)
1	2	4	5	6
1.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5.000.000.000,-	4.981.406.600,-	99.63 %
2.	Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	25.000.000,-	24.810.000,-	99.00 %
3.	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	264.700.000,-	263.931.000,-	99.76 %
4.	Peningkatan Kerjasama antar Pemerintahan Daerah	30.500.000,-	30.450.000,-	99,84 %
5.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	266.010.000,-	265.997.700,-	99.95 %
JUMLAH		5.588.210.000,-	5.568.595.300,-	99.65 %

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 Pemerintahan 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 Pemerintahan, 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 Mewujudkan Pemantapan Koordinasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pendayagunaan Sasaran dan Prasarana serta Keagraria.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**LAKIP**) Bagian Pemerintahan Tahun 2011 ini sebagai bentuk pertanggung- jawaban 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 Pemerintahan telah berhasil dengan kategori sangat kurang baik / tidak berhasil, total **Capain Sasaran** Bagian Pemerintahan **12,92 %** (*adanya kesalahan penentuan target pada indikator kinerja pada Bagian Pemerintahan*) 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 **99.65 %** (Sangat baik / Sangat berhasil).

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

B. SARAN

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Bagian Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 (**LAKIP**) Bagian Pemerintahan Tahun 2011 ini disusun, dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Lamongan, 6 Pebruari 2012

**KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN**

RUSGIANTO, SH. MSI.

Pem b i n a

NIP. 19571217 198003 1 007

**RENCANA STRATEJIK (RS)
Tahun 2011**

Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN

Visi : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) Menuju Pemerintahan Yang Bersih (Clean Government)

Misi : Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik (Good Government) melalui Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat serta Memberikan Kepastian dan Perlindungan Hukum

FORMULIR RS

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN		KET
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6
Mewujudkan Pemantapan koordinasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pendayagunaan Sarana dan Prasarana serta Keagrariaan	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya Penanganan Pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Luas Lahan bersertifikat - Penyelesaian Kasus tanah negara 	Meningkatkan Pengelolaan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Penataan Penguasaan pemilikan, penggunaan dan Pemanfaatan Tanah - Penyelesaian konflik – konflik Pertanahan 	<i>Bagian Pemerintahan</i>

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2011

UNIT KERJA : BAGIAN PEMERINTAHAN

Formulir RKT

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
- Meningkatnya Penanganan Pertanahan	- Luas Lahan Bersertifikat - Penyelesaian Kasus Tanah Negara	21.468,35 Ha 10 kasus

PENETAPAN KINERJA TAHUN 2011

Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN

Formulir PK

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	ANGGARAN
1	2	3	4	5
Meningkatnya Penanganan Pertanahan	- Luas Lahan Bersertifikat	21.468,35 Ha	- Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	5.000.000.000,-
	- Penyelesaian Kasus Tanah Negara	10	- Penyelesaian Konflik – konflik Pertanahan	

Jumlah Anggaran Tahun 2011 Sebesar : Rp. 5.586.210.000,-

Program :

- | | | | |
|---|--------------|-----|-----------------|
| 1 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan Jumlah Kegiatan | (1 kegiatan) | Rp. | 5.000.000.000,- |
| 2 Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur, dengan Jumlah Kegiatan | (1 kegiatan) | Rp. | 25.000.000,- |
| 3 Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan Jumlah Kegiatan | (3 kegiatan) | Rp. | 264.700.000,- |
| 4 Peningkatan Kerjasama antar Pemerintah Daerah, dengan Jumlah Kegiatan | (2 kegiatan) | Rp. | 30.500.000,- |
| 5 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa, dengan Jumlah Kegiatan | (2 kegiatan) | Rp. | 266.010.000,- |

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2011

Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN

Formulir PK

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya Penanganan Pertanahan	- Luas Lahan bersertifikat	21.468,35 Ha	1.251.8978 Ha	5.83 %
	- Penyelesaian Kasus Tanah Negara	10 kasus	2 kasus	20 %

Jumlah Anggaran Tahun 2011 sebesar : Rp. 5.586.210.000,-

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2011 sebesar : Rp. 5.566.595.300,-