

BINA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

BINA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

2011

JL. K.H.ACHMAD DACHLAN NO. 1 LAMONGAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayat Nya sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2011 Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dapat diselesaikan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2011 ini disusun sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, yang sekaligus merupakan rangkaian pelaksanaan evaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mengemban visi, misi dan tujuan organisasi. LAKIP ini sekaligus merupakan parameter yang dapat digunakan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan strategik yang ditetapkan tersebut dapat mewujudkan sasaran dan tujuan yang diharapkan tercapai.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan LAKIP 2011 ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih diperlukan ketelitian dan kecermatan yang lebih mendalam dalam mengkaji nilai – nilai yang berkembang dalam organisasi serta aspek – aspek yang belum tercakup di dalam LAKIP 2011 ini.

Akhirnya dengan memohon petunjuk dan bimbingan dari Allah SWT semoga Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mampu melaksanakan tugas pengabdian dengan sebaik – baiknya serta mampu meningkatkan prestasi kerja.

Lamongan, Januari 2012

**KEPALA BAGIAN BINA PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET**



EKO PRIYONO, SH. MM.

Pembina

NIP. 19590130 198603 1 010

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2011 ini disusun sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, penyelenggaraan kegiatanyang sudah dilaksanakan merupakan kegiatan pendukung terhadap pencapaian visi dan misi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan. Visi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah kabupaten Lamongan adalah **Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Menuju Pemerintahan Yang Bersih** , dengan misi **Meningkatkan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel** Berdasarkan visi dan misi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai oleh Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan selama tahun 2011 sebagaimana tugas pokok dan fungsinya adalah **Mewujudkan Peningkatan Sumberdaya Pengelola Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah** Untuk mencapai visi, misi dan tujuan tersebut , maka Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai sasaran sebagai berikut **Meningkatnya Sumberdaya Pengelola Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah**.

Adapun kendala-kendala yang mungkin dihadapi dalam tercapainya tujuan dan sasaran Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah masih kurangnya pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam kinerja Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, untuk itu perlu ditingkatkannya pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan serta sarana dan prasarana demi tercapainya tujuan dan sasaran Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	2
1. Personil	3
2. Sarana dan Prasarana	5
3. Pembiayaan	7
4. Struktur Organisasi	8
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	10
A. RENCANA STRATEJIK	10
B. RENCANA KINERJA	10
1. Sasaran dan Indikator Sasaran	11
2. Program	11
3. Kegiatan dan Indikator Kegiatan	11
C. PERJANJIAN KINERJA	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	14
A. PENGUKURAN KINERJA	14
B. EVALUASI KINERJA	15
C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA	17
D. AKUNTABILITAS KEUANGAN	18
BAB IV PENUTUP	20
A. KESIMPULAN	20
B. SARAN	21

Lampiran-Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) adalah suatu laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strtegis instansi. Laporan yang dibuat secara sistematis ini berisi tentang pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi, penjelasan yang memadai atas pencapain kinerja dan adanya perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

Berdasarkan Keputusan Kepala LAN RI Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala LAN RI Nomor 239/IX/6?8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akutanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta SE MENPAN Nomor SE/31/M.PAN/12/2004 perihal Penetapan Kinerja, maka wajib bagi instansi dalam pemerintahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja atau LAKIP. Hal ini yang menjadikan latar belakang Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Setda Kabupaten Lamongan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP).

Adapun Laporan ini dibuat untuk mengatasi berbagai hambatan dan persoalan yang sering dihadapi dalam penentuan dan capaian kinerja, supaya terjadinya pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta realisasi atas pencapaian kinerja utama. Dengan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Setda Kabupaten Lamongan dapat menjalankan kinerjanya sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta mampu menghadapi hambatan yang timbul dari permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan indikator kinerja utama organisasi.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 02 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan serta Peraturan Bupati Lamongan Nomor 48 tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Lamongan Daerah. Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas pokok " *Melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan Keuangan dan Asset , meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, analisa , monitoring dan evaluasi keuangan daerah serta bina Asset "*.

Di dalam mengembangkan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan keuangan dan asset, meliputi keuangan Sekretariat Daerah, analisa, monitoring dan evaluasi keuangan daerah serta bina asset.
- b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan Keuangan dan Asset ;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis Administrasi dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan Keuangan dan Asset ;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah, analisa, monitoring dan evaluasi keuangan Daerah serta bina asset ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

1. Personil

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset, Kepala Bagian dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, antara lain :

- a. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah ;
- b. Sub Bagian Analisa, Monitoring dan Evaluasi Keuangan Daerah ;
- c. Sub Bagian Bina Asset.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset, adapun tugas masing-masing Sub Bagian sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :
 - 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Sekretariat Daerah ;
 - 2) Melaksanakan pengendalian keuangan termasuk pembayaran pegawai dan hak-haknya dilingkungan Sekretariat Daerah ;
 - 3) Menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengendalian keuangan Sekretariat Daerah ;
 - 4) Melaksanakan verifikasi pengendalian anggaran belanja Sekretariat Daerah ;
 - 5) Mengevaluasi, menyusun dan melaporkan pengawasan WASKAT (WASKAT) Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset ;
 - 6) Menyusun dan melaporkan penetapan kinerja dan Rencana Strategis (RENS) Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset ;
 - 7) Mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset ;
 - 8) Melakukan pengurusan tata usaha Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset ;
 - 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya.

a. Sub Bagian Analisa, Monitoring dan Evaluasi Keuangan Daerah, mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah ;
- 2) Menyiapkan bahan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan daerah ;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah ;
- 4) Menyiapkan bahan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja daerah ;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan keuangan daerah, perubahan APBD, Arah Kebijakan Umum dan Strategis serta Prioritas APBD ;
- 6) Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan system informasi keuangan daerah ;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Bina Asset, mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan asset daerah ;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan asset daerah ;
- 3) Menyiapkan bahan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan asset daerah ;
- 4) Menyusun mekanisme dan petunjuk teknis analisa kebutuhan, pengendalian dan distribusi serta administrasi asset daerah ;
- 5) Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan system informasi asset daerah ;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya

Adapun data personil pada Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah sebagai berikut :

NO.	JABATAN STRUKTURAL	JML	PANGKAT / GOLONGAN	JML	PENDIDIKAN FORMAL	JML	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Bagian	1	Pembina (IV/a)	1	S2	1	
2.	Kasubbag	2	Penata Tk.I (III/d)	1	S1	1	
			Penata Muda Tk. I (IIIb)	1	S1	1	
3.	Staf	11	Penata (III/c)	1	S1	1	
			Penata Muda Tk. I (III/b)	2	S1	2	
				1	SMA	1	
			Penata Muda Tk.I (III/a)	2	S1	2	
			Penatur (II/c)	1	D.3	1	
			Peng. Muda Tk.I (II/b)	2	SLTA	2	
Peng. Muda (II/a)	1	SLTA	1				
Jumlah		14		14		14	

2. Sarana dan Prasarana

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas aparatur dan semakin meningkatnya penyelenggaraan Urusan Pemerintahan khususnya dalam pengelolaan keuangan dan asset daerah pada Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset serta dalam kerangka

pencapaian tujuan sesuai Visi dan Misi Sekretariat Daerah, maka diperlukan adanya sarana dan prasarana yang dimiliki, adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah sebagai berikut :

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1.	Kendaraan Roda Empat	1 buah	
2.	Kendaraan Roda Dua	3 buah	
3.	Meja Kerja Eselon III	1 buah	
4.	Meja Kerja Eselon IV	3 buah	
5.	Meja Kerja Staf	10 buah	
6.	Kursi Eselon III	1 buah	
7.	Kursi Eselon IV	3 buah	
8.	Kursi lipat	13 buah	
9.	Kursi Staf	10 buah	
10.	Meja Kursi Tamu	1 set	
11.	Lemari Buku untuk arsip	3 buah	
12.	Lemari Besi	1 buah	
13.	Rak Besi	5 buah	
14.	Komputer	8 buah	
15.	Printer	8 buah	
16.	Flash Disk	8 buah	
17.	Meja Komputer	4 buah	
18.	Mesin Ketik Manual	2 buah	
19.	Filling Kabinet	5 buah	
20.	Pesawat Telepon	2 buah	
21.	AC	2 buah	
22.	Brankas	2 buah	
23.	Notebook	3 buah	
24.	Kamera	1 buah	

3. Pembiayaan.

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

NO.	U R A I A N	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1.	BELANJA LANGSUNG :		
	1. Program Pelayanan administrasi Perkantoran		
	- Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Tehnis Kegiatan, Tenaga Honor/ Kontrak.	531.238.500,00	
	2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.		
	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.000.000,00	
	- Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran.	5.000.000,00	
	- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.	5.000.000,00	

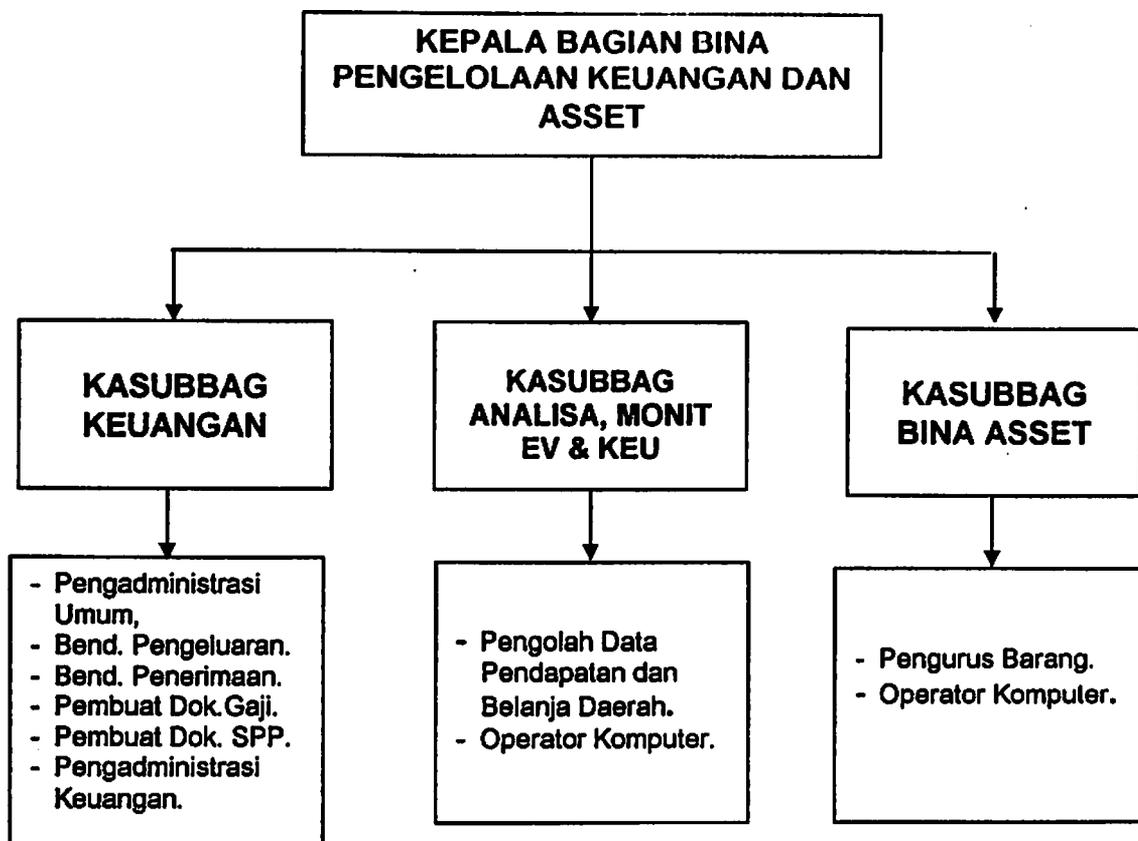
1	2	3	4
	- Fasilitas Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah.	65.000.000,00	
	3. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keu. Daerah.		
	- Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Balanja dan Pembiayaan Daerah Tahun Anggaran 2011.	40.000.000,00	
	- Implementasi Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah	75.000.000,00	
	- Peningkatan Administrasi Penatausahaan Barang Daerah.	60.000.000,00	
	- Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD.	100.000.000,00	
	4. Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.		
	- Pembinaan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.	60.000.000,00	
	- Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah.	25.000.000,00	

4. Struktur Organisasi

Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dengan dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yaitu :

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Kepala Sub Bagian Analisa Monitoring Evaluasi dan Keuangan
3. Kepala Sub Bagian Bina Asset

Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, masing-masing Kepala Sub Bagian dibantu beberapa orang staf. Adapun struktur organisasi di Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset sebagai berikut :



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEJIK

Sebagai unsur staf administrasi Sekretariat Daerah, Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mengemban visi, misi Sekretariat Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

Sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Lamongan serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, maka visi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat daerah Kabupaten Lamongan adalah :

Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Menuju Pemerintah Yang Bersih.

Untuk mewujudkan visi yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan maka Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai misi :

Meningkatkan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel.

Berdasarkan visi dan misi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai oleh Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan selama tahun 2011 sebagaimana tugas pokok dan fungsinya adalah :

Mewujudkan Peningkatan Sumberdaya Pengelola Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan tersebut maka, maka Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai sasaran sebagai berikut :

Meningkatnya Sumber daya Pengelola Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2011

1. Sasaran dan Indikator Sasaran

Dalam Rencana Kinerja Tahunan SKPD terdapat sasaran yang ingin dicapai, yaitu : Meningkatnya Sumber Daya Pengelola Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah.

2. Program

Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran, mempunyai (empat) Program dengan 11 (sebelas) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
3. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten / Kota.

3. Kegiatan dan Indikator Kegiatan

Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran, mempunyai 11 (sebelas) kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan Tenaga Honorer
- b. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD
- c. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
- d. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
- e. Fasilitasi Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah
- f. Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah Tahun Anggaran 2011.
- g. Implementasi Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah.
- h. Peningkatan Administrasi Penatausahaan Barang Daerah
- i. Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD.
- j. Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah

k. Pembinaan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Adapun Indikator Kegiatan pada Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan Tenaga Honorer.
 - Indikator Kegiatan : Tercapainya pendayagunaan aparatur honorer.
2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD
 - Indikator Kegiatan : Terselenggaranya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
3. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.
 - Indikator Kegiatan : Terselenggaranya Laporan Semesteran.
4. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
 - Indikator Kegiatan : Terselenggaranya Laporan Keuangan Akhir Tahun
5. Fasilitasi Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah.
 - Indikator Kegiatan : Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan Setda.
6. Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah Tahun Anggaran 2011.
 - Indikator Kegiatan : Terlaksananya APBD Tahun Anggaran 2011 secara Efektif dan Efisien.
7. Implementasi Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah.
 - Indikator Kegiatan : Tersedianya Software Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah.
8. Peningkatan Administrasi Penatausahaan Barang Daerah.
 - Indikator Kegiatan : Terbinanya Pengelola Barang Daerah SKPD.
9. Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD.
 - Indikator Kegiatan : Meningkatnya Pelaksanaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD.
10. Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah.
 - Indikator Kegiatan : Tersedianya Sisdur Pengelolaan Barang Milik Daerah SKPD di Kabupaten Lamongan.

11. Pembinaan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- Indikator Kegiatan : Terciptanya Tertib Penatausahaan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dokumen Perjanjian Kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk :

- a. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi,
- b. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP,
- c. Menilai keberhasilan organisasi.

Dokumen perjanjian kinerja ini disusun setelah ada kejelasan mengenai alokasi anggaran. Hal ini dimaksudkan agar dokumen perjanjian kinerja dapat disusun secara lebih realistis dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang nyata sudah akan diperoleh.

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 Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah 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 proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset . Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategik.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dan suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan (input) dan keluaran (output), sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

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 terhadap pencapaian komponen kinerja ini dituangkan kedalam formulir Rencana Strategik (RS), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Pengukuran Kinerja (PK) Skala pengukuran kinerja tersebut dibuat dengan menggunakan skala pengukuran ordinal, yaitu :

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

Pengukuran kinerja mencakup:

- (1) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dan masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan
- (2) tingkat pencapaian sasaran Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dan masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).Bagian lengkap Pengukuran Kinerja akan dijabarkan dalam evaluasi kinerja dibawah ini.

B. EVALUASI KINERJA

Dalam rangka pencapaian sasaran pada Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam tahun anggaran 2011 mempunyai 4 (empat Kegiatan Utama dengan hasil pencapai kinerja 100 % dan realisasi anggaran rata-rata : 97,67 %. Adapun 4 (empat) Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Digunakan untuk Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis kegiatan tenaga honorer/kontrak, dengan alokasi dana sebesar Rp.531.238.500,00 terealisasi sebesar 426.794.390,00 atau 80,24%

2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
 - a. Digunakan untuk biaya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 4.996.000,00 atau 99,92%.
 - b. Digunakan untuk biaya penyusunan laporan keuangan semesteran, dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 5.000.000,00 atau 100%.
 - c. Digunakan untuk biaya penyusunan laporan keuangan akhir tahun dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 5.000.000,00 atau 100%.
 - d. Digunakan untuk fasilitasi penatusahaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 65.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 64.827.000,00 atau 99,73%.

3. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Digunakan untuk Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 40.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 38.558.000,00 atau 96,40%.
 - b. Digunakan untuk Biaya Implementasi Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 75.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 72.540.000,00 atau 96,72%.
 - c. Digunakan untuk biaya Peningkatan Administrasi Penatausahaan Barang Daerah dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 60.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 58.038.000,00 atau 96,73%.

- d. Digunakan untuk Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 100.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 96.765.000,00 atau 96,77%.
4. Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota
 - a. Digunakan Untuk Menyusun Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah dengan disediakan alokasi anggaran sebesar Rp. 25.000.000,00 teralisasi sebesar Rp. 24.009.000,00 atau 96,01%.
 - b. Digunakan untuk Pembinaan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan disediakan anggaran sebesar Rp. 60.000.000,00 terealisasi sebesar Rp. 55.940.000,00 atau 93,23%.

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

LAKIP Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset menyajikan data dan informasi yang relevan untuk mengetahui keberhasilan kegiatan dan menentukan perumusan tindak lanjut.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategik. Dalam analisis ini dijelaskan pula perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/ data yang diperoleh secara lengkap dan akurat dan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

1. Kinerja Kegiatan

Dapat diketahui bahwa pencapaian kinerja kegiatan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset pada TA 2011 secara umum dapat berjalan sesuai dengan rencana, yaitu Kegiatan Tahun 2011 yang memiliki pencapaian kinerja baik (> 97%). Pada umumnya kegiatan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Tahun 2011 mencapai kinerja sesuai target.

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, alokasi dana yang dianggarkan sebesar Rp. 971.238.500,00 yang terealisasi sebesar Rp. 852.467.390,00 atau 87 %.

Adapun rinciannya sebagai berikut :

No	Kegiatan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Penyediaan Jasa Tenaga Adm./Tehnis Kegiatan.	531.238.500,00	426.794.390,00	80,24
2.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.000.000,00	4.996.000,00	99,92
3.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran.	5.000.000,00	5.000.000,00	100
4.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.	5.000.000,00	5.000.000,00	100
5.	Fasilitasi Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Setda	65.000.000,00	64.827.000,00	99,73
6.	Monitoring/Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah	40.000.000,00	38.558.000,00	96,40
7.	Implementasi Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah	75.000.000,00	72.540.000,00	96,72
8.	Peningkatan Administrasi Penatausahaan Barang dan Jasa	60.000.000,00	58.038.000,00	96,73
9.	Pembinaan Penatusahaan Pengelolaan Keuangan SKPD	100.000.000,00	96.765.000,00	96,77

10.	Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah	25.000.000,00	24.009.000,00	96,01
11.	Pembinaan dan Pengendali an Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	60.000.000,00	55.940.000,00	93,23
JUMLAH		971.238.500,00	852.467.390,00	87

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuat sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, berdasarkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999.

Secara umum pada Tahun Anggaran 2011, Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang dibebankan, serta dapat pula memenuhi sasaran. Fungsi utama yang diharapkan dari Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yakni penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan Keuangan dan Asset, meliputi keuangan Sekretariat Daerah, analisa, monitoring dan evaluasi keuangan daerah serta bina Asset

Indikator keberhasilan ini dapat dilihat dari prosentase pencapaian kinerja pada setiap sasaran mendekati 100 %, sedangkan dari segi anggaran hampir semuanya terealisasi sesuai dengan target yaitu realisasi dana yang tercapai 87 %.

B. SARAN

Agar selalu dapat mempertahankan dan memperbaiki kinerja yang telah dicapai, sangat diharapkan adanya kerjasama yang baik antara berbagai pihak yang terkait tugas dan fungsi Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam bentuk koordinasi teknis dengan Instansi terkait dalam hal perencanaan, pengendalian dan pengawasan. Perlu digarisbawahi bahwa penyusunan Laporan Akuntabilitas Intansi Pemerintah oleh Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset Setda ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih perlu adanya perbaikan-perbaikan, baik format penyajian maupun dalam mengkaji permasalahan-permasalahan yang ada.

Akhirnya semoga ALLAH, SWT senantiasa memberikan bimbingan dan petunjuk kepada kita semua.

Lamongan,

Januari 2012.

**KEPALA BAGIAN BINA PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET****EKO PRIYONO, SH. MM.**

Pembina

NIP. 19590130 198603 1 010

**RENCANA STRATEGIK
BAGIAN BINA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET SETDA KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2011**

Formulir RS

VISI : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Menuju Pemerintahan Yang Bersih.
MISI : Meningkatkan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel.

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN		KET
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6
Mewujudkan Peningkatan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel .	Sumberdaya Aparatur Keuangan dan Barang Milik Daerah.	Meningkatnya Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel.	Peningkatan Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel.	Peningkatan Penyelenggaraan Tata Usaha Keuangan dan Asset.	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2011**

INSTANSI : BAGIAN BINA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET

FORMULIR RKT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Sumberdaya Aparatur Keuangan dan Barang Milik Daerah.	<p>1. Pelayanan Administrasi Perkantoran: - Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan Tenaga Honorer/Kontrak.</p> <p>2. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan : - Fasilitasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah</p> <p>3. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah : - Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah - Implementasi Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah - Peningkatan Administrasi Penatausahaan Barang Daerah - Pembinaan dan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD</p> <p>4. Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota : - Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah - Pembinaan dan Pengendalian Keuangan dan Barang Milik Daerah</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

**PENETAPAN KINERJA
TAHUN 2011**

INSTANSI : BAGIAN BINA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET

FORMULIR PK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Program	Anggaran
Sumberdaya Aparatur Keuangan dan Barang Milik Daerah.	Meningkatnya Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel.	100%	1. Pelayanan Administrasi Perkantoran: - Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan Tenaga Honorer/Kontrak.	531.238.500,00
			2. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan : - Fasilitasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah	65.000.000,00
			3. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah : - Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah. - Implementasi Penatusahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah.	40.000.000,00
			- Peningkatan Administrasi Penatusahaan Barang Daerah - Pembinaan dan Penatusahaan Pengelolaan Keuangan SKPD	75.000.000,00 60.000.000,00 100.000.000,00
			4. Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota : - Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah - Pembinaan dan Pengendalian Keuangan dan Barang Milik Daerah	25.000.000,00 60.000.000,00

**PENGUKURAN KINERJA
TAHUN 2011**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran	Realisasi	%
Sumberdaya Aparatur Keuangan dan Barang Milik Daerah.	Meningkatnya Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Secara Akuntabel	100%	1. Pelayanan Administrasi Perkantoran: - Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan Tenaga Honorrer/Kontrak.	531.238.500,00	426.794.390,00	80
			2. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan : - Fasilitasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah	65.000.000,00	64.827.000,00	99
			3. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah : - Monitoring, Evaluasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah.	40.000.000,00	38.558.000,00	96
			- Implementasi Penatusahaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah.	75.000.000,00	72.540.000,00	96
			- Peningkatan Administrasi Penatusahaan Barang Daerah	60.000.000,00	58.038.000,00	96
			- Pembinaan dan Penatusahaan Pengelolaan Keuangan SKPD	100.000.000,00	96.765.000,00	96
			4. Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota : - Penyusunan Rancangan Regulasi Pengelolaan Barang Daerah	25.000.000,00	24.009.000,00	96
			- Pembinaan dan Pengendalian Keuangan dan Barang Milik Daerah	60.000.000,00	55.940.000,00	96