

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (L A K I P)
TAHUN 2005**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KANTOR PERIJINAN
Jl. Basuki Rachmad No. 01 Telp. 0322-323365
L A M O N G A N**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I : PENDAHULUAN	2
A. Data Umum Organisasi	2
- Personil	3
- Sarana dan Prasarana	5
- Pembiayaan	5
B. Aspek stratejik'	6
C. Struktur Organisasi	6
BAB II : PERENCANAAN STRATEJIK.....	8
A. Rencana Stratejik.....	8
- Visi	8
- Misi	8
- Tujuan	9
- Sasaran	9
B. Rencana Kinerja Tahun 2005.....	10
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA.....	11
A. Analisis Capaian kinerja	11
B. Akuntabilitas Keuangan	12
BAB IV : PENUTUP.....	13
- Kesimpulan.....	13
- Saran	13
LAMPIRAN.....	14

KATA PENGANTAR

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

Hal tersebut mendasari tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2005 yang merupakan media Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misi selama tahun anggaran 2005.

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

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

Lamongan, Desember 2005


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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Data Umum Organisasi

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

Adapun tugas pokok dari Kantor Perijinan adalah :

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

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

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

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi Kantor Perijinan adalah :

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

1. Personil

Keadaan dan pendayagunaan pegawai pada Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan secara keseluruhan, jumlah Pegawai sebanyak 21 (dua puluh satu) orang yang terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 18 orang
- b. Tenaga Kontrak 3 orang

Dengan rincian Kepangkatan dan Golongan sebagai berikut :

No.	Jabatan Struktural	Jumlah	Pangkat Golongan	Jumlah	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Kantor	1	Pembina Tk.I, (IV/b)	1	S.I	1	
2.	Kasubbag T.U.	1	Penata , (III/c)	1	SLTA	1	
3.	Kasi Penerimaan	1	Penata (III/c)	1	S.I	1	
4.	Kasi Pemrosesan dan Pencerbitan	1	Penata Tk.I (III/d)	1	S.I	1	
5.	Kasi Penyuluhan dan Dokumentasi	1	Penata Tk. I, (III/d)	1	SLTA	1	
6.	Staf	16	Penata	1	S.I	1	
			Penata Muda Tk.I, (III/b)	4	S.I SLTA	3 1	
			Penata Muda (III/a)	7	S.I Sarjana muda SLTA	2 1 4	
			Pengatur, (II/c)	1	SLTA	1	
			-	1	S I		Tenaga Kontrak
			-	1	Sarjana Muda		
			-	1	SLTA		

2. Sarana dan Prasarana.

Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan terletak di kompleks Pemerintah Kabupaten Lamongan jalan Basuki Rakhmad nomor 1 Telepon (0322) 323365, sebelah barat Kantor Bappeda yang dilengkapi dengan barang inventaris kantor sebagai berikut :

- a. Meja dan kursi pegawai sejumlah 22 stel.
- b. Alat tulis berupa komputer sejumlah 8 unit
- c. Meja dan kursi tamu pimpinan sejumlah 1 stel.
- d. Meja dan kursi pemohon ijin sejumlah 1 stel.
- e. TV berwarna 21 in sejumlah 2 buah
- f. AC pendingin ruangan sejumlah 4 buah.
- g. Kendaraan operasional Toyota Kijang tahun 1997 sejumlah 1 unit.
- h. Kendaraan roda dua (sepeda motor) sejumlah 7 buah.

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

3. Pembiayaan.

Biaya operasional kegiatan rutin dan pembangunan Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan, dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dituangkan dalam DASK dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Kegiatan Rutin		
	1. Belanja Pegawai	431.538.000	
	2. Belanja Barang dan Jasa	110.802.000	
	3. Belanja Pemeliharaan	31.000.000	
	4. Belanja Perjalanan Dinas	6.700.000	
	TOTAL	580.040.000	

1	2	3	4
2.	Kegiatan Pembangunan : - Pembuatan Baliho	80.000.000	
	TOTAL	80.000.000	

B. Aspek Stratejik

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

C. Struktur Organisasi

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

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Tata Usaha

- c. Seksi Penyuluhan dan Dokumentasi
- d. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan
- e. Seksi Penerimaan
- f. Kelompok jabatan fungsional

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERIJINAN
KABUPATEN LAMONGAN**



Lamongan, Desember 2005
**KEPALA KANTOR PERIJINAN
KABUPATEN LAMONGAN**

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

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIK

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Perijinan mempunyai rencana strategik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 4 (empat) tahun yaitu tahun 2005-2009 dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau timbul.

Rencana strategik Kantor Perijinan mencakup visi, misi, tujuan, sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut yang akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja tahun 2005

A. Rencana Strategik

Visi :

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan mempunyai visi "KEPUASAN PENGGUNA JASA ADALAH KEPUASAN KAMI". Makna dari visi tersebut adalah suatu keinginan yang menuju ke arah kepuasan pengguna jasa akan pelaksanaan pelayanan perijinan. Adapun tujuan penetapan visi adalah mencerminkan sesuatu yang ingin dicapai oleh Kantor Perijinan dalam rangka memberikan pelayanan prima.

Misi :

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

1. Memberikan informasi tentang persyaratan, jangka waktu dan biaya yang diperlukan.
2. Memudahkan pemohon untuk mengurus perijinan/ pelayanan umum
3. Mendorong kesadaran masyarakat dalam memenuhi hak dan kewajibannya.
4. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

5. Mendorong kesadaran masyarakat dalam memenuhi hak dan kewajibannya.

Tujuan :

Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan maka Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan menetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan kepada masyarakat dan dunia usaha menuju pelayanan prima.
2. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran hukum masyarakat terhadap ketentuan perijinan.
3. Meningkatkan sistem informasi kepada masyarakat tentang perijinan.
4. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian terhadap setiap kegiatan.

Sasaran dan Strategi Pencapaiannya :

Berikut adalah sasaran dan strategi pencapaiannya :

Tujuan : Meningkatkan sistem informasi kepada masyarakat tentang perijinan.

Sasaran		Cara mencapai tujuan dan sasaran	
Uraian	Indikator Output	Kebijakan	Program
Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	- Jumlah Baliho Peryaratan perijinan	Mempermudah masyarakat untuk memahami persyaratan perijinan	Pemesanan Baliho persyaratan perijinan

B. Rencana Kinerja Tahun 2005

Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan telah menetapkan tujuan, indikator kinerja, sasaran beserta target yang dipilih dalam rangka melaksanakan misi organisasi adalah sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatkan sistem informasi kepada masyarakat tentang perijinan.

Uraian	Indikator kinerja	Target	Sumber Data
Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	Jumlah Baliho persyaratan perijinan	6 buah	Kasubbag TU.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Secara garis besar sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja untuk tahun 2005 telah dapat dilaksanakan. Upaya pencapaian sasaran tersebut dapat dilihat dari tabel berikut :

NO.	SASARAN	PENCAPAIAN			
		Sangat berhasil	Berhasil	Cukup berhasil	Kurang berhasil
I.	Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	-	V	-	-

Uraian lebih lanjut adalah sebagai berikut :

A. Analisa Capaian Kinerja.

Sasaran

Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.

Sasaran ini mempunyai 1 (satu) indikator yang capaian kinerjanya 100 % melalui pemesanan dan pemasangan Baliho persyaratan perijinan di Kecamatan Ngimbang, Babat, Paciran, Mantup, Sugio dan Sukodadi. Untuk mendukung sasaran ini dibutuhkan dukungan dana sebesar Rp. 80.000.000

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN.

Dana yang dianggarkan dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian program yang telah ditetapkan pada tahun 2005 dapat dirinci sebagai berikut :

NO.	SASARAN	RENCANA (Rp.)	REALISASI (Rp.)	% DANA
1.	Terwujudnya Sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	80.000.000,-	80.000.000,-	100%

Dari dana tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sasaran program telah dapat tercapai 100 % dan dananya terealisasi sesuai dengan rencana, sedangkan realisasi terget retribusi daerah (PAD) Kantor Perijinan tahun 2005 ditetapkan sebesar Rp. 614.250.000,- sampai dengan bulan Oktober tercapai sebesar Rp. 786.542.750,- (lebih Rp. 138.692.750,-).

BAB IV PENUTUP

KESIMPULAN

Secara umum Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya meskipun sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik belum kesemuanya terpenuhi yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

Dari segi anggaran telah dapat terserap secara keseluruhan (100 %). Hal ini disebabkan seluruh program dapat dilaksanakan secara optimal meskipun dari segi sarana dan prasarana belum mendukung.

SARAN

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

1. Alat transportasi berupa kendaraan dinas roda empat maupun roda dua.
2. Alat-alat elektronika berupa komputer, kamera foto, kamera video, dan Laptop.
3. Untuk menuju ke pelayanan prima diperlukan sarana fasilitas kantor, berupa :
 - Ruang tunggu.
 - Mushola.
 - Toilet.

RENCANA STRATEGIK TAHUN 2004 S/D 2006

Instansi : Kantor Perijinan Kabupaten Lamongan

Visi : Kepuasan Pengguna Jasa adalah Kepuasan Kami
Misi : Memberikan informasi tentang persyaratan, jangka waktu dan biaya yang diperlukan.

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM
Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	- Jumlah Baliho persyaratan perijinan	Mempermudah, mempercepat dan memperjelas sistem perijinan dengan memberikan informasi perijinan yang tepat dan benar	Pembuatan Baliho persyaratan perijinan

RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAHUN 2005

Instansi : KANTOR PERIJINAN KABUPATEN LAMONGAN

SASARAN			ROGRAM	KEGIATAN				
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat.	- Jumlah Baliho persyaratan perijinan	6 buah	Pembuatan baliho persyaratan perijinan	Pembuatan leaflet perijinan	Masukan : Dana Keluaran : Jumlah baliho yang dibuat	Rupiah buah	80.000.000 6 buah	

Lamongan, Desember 2005
KEPALA KANTOR PERIJINAN
KABUPATEN LAMONGAN

B. HADJAR PURWONO,SH

Pembina Tingkat I
NIP. 510 101 00

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2005

Instansi : KANTOR PERIJINAN KABUPATEN LAMONGAN

PROGRAM	URAIAN	KEGIATAN				PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KET
		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8
Pembuatan Baliho persyaratan perijinan	Pembuatan Baliho persyaratan perijinan	Masukan :					
		- Dana	Rupiah	80.000.000	80.000.000	100 %	
		Keluaran :					
		Jumlah Baliho	buah	6	6	100 %	


 Lamongan, Desember 2005
**KEPALA KANTOR PERIJINAN
 KABUPATEN LAMONGAN**

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

Formulir PPS

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN TAHUN 2004

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	KET
Terwujudnya sistem informasi pelayanan perijinan kepada masyarakat	- Jumlah baliho persyaratan perijinan	• 6 buah	6 buah	100 %	

Lamongan, Desember 2005
**KEPALA KANTOR PERIJINAN
 KABUPATEN LAMONGAN**

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