

RENCANA STRATEGI
SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH
(RENSTRA - SKPD)



BAGIAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah - Nya sehingga penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan 2006 – 2010 dapat diselesaikan dengan baik.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan dengan tujuan meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, maka sebagai bagian dari penjabaran RPJMD Kabupaten Lamongan dalam bentuk RENSTRA Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan 2006 – 2010.

RENSTRA Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan disusun dan mencakup uraian visi, misi, tujuan, sasaran dan program Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 11 Tahun 2003. Selanjutnya untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan program tersebut diharapkan masing-masing komponen dalam Bagian Pembangunan dapat menyelaraskan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dengan mengoptimalkan kegiatan-kegiatan dalam penjabaran APBD Kabupaten Lamongan setiap tahun.

Untuk itu RENSTRA Bagian Pembangunan diharapkan dapat menjadi pedoman dan komitmen pimpinan dan staf sebagai suatu sistem penggerakan SDM Aparatur serta untuk mewujudkan tingkat pencapaian tujuan, hasil dan manfaat yang dapat dilaksanakan secara jujur, obyektif dan transparan.

Disamping itu juga dapat dipergunakan untuk pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pelaporan Akuntabilitas Kinerja yang merupakan tolok ukur sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP).

Demikian untuk menjadi maklum.

Lamongan,

Mei 2006

KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN



Dis. HADI SUBROTO, MM.

Pembina

NIP. 510 056 650

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Landasan Hukum	3
D. Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	3
BAB II TUGAS DAN FUNGSI SKPD	
A. Struktur Organisasi	4
B. Susunan Kepegawaian	4
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Hal - hal Lain yang Dianggap Penting	10
BAB III GAMBARAN UMUM	
A. Kondisi SKPD	11
B. Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi ke Depan	13
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	
A. Visi dan Misi SKPD	14
B. Tujuan dan Sasaran	15
C. Strategi	16
BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN	17
BAB VI PENUTUP	22
LAMPIRAN -- LAMPIRAN :	
1. Lampiran Daftar Formasi dan Bezzeting Jabatan Personil	
2. Lampiran RS	
3. Lampiran RK	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan merupakan proses analisis, perumusan dan formulasi kebijakan publik berdasarkan prinsip – prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi, kepastian hukum, kesetaraan, efektifitas dan efisiensi, daya tanggap, pengawasan, profesionalisme dan wawasan kedepan yang semuanya terangkum dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam era reformasi di Indonesia, semangat penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diuraikan di atas, telah dituangkan dalam Undang – Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang menetapkan asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalisme dan asas akuntabilitas.

Sejalan dengan itu Desentralisasi dan Otonomi Daerah (UU Nomor 22 Tahun 1999 dan UU Nomor 25 Tahun 1999) telah banyak memberikan perubahan terhadap paradigma pembangunan di Indonesia. Keputusan – keputusan strategis yang dahulu secara dominan dikendalikan oleh Pemerintah Pusat sekarang hal tersebut harus mempertimbangkan bahkan memberikan kewenangan kepada daerah untuk memutuskannya.

Bahkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang pasal 151 ayat (1) dan (2) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 menyatakan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA SKPD yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan

Kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan bersifat indikatif;

2. RENSTRA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dalam bentuk Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Oleh karena itu, Sebagai landasan bagi penyelenggaraan pemerintahan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, maka disusunlah Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006 - 2010.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah untuk menjabarkan Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan dan Program – program di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam penyelenggaraan pemerintahannya sebagai leading sector pembangunan di Kabupaten Lamongan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun tujuannya adalah untuk mewujudkan keterpaduan perencanaan dan mempertajam skala prioritas Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yang dibiayai dari sumber dana APBD Kabupaten Lamongan. Dalam hal ini sebagai suatu dokumen perencanaan pembangunan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yang berisi arah/strategi pembangunan, sasaran – sasaran strategis mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun kedepan. Selain itu, penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) ini memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

C. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006 – 2010 dilandasi dasar hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan;
2. Keputusan Bupati Lamongan Nomor 31 Tahun 2000 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 02 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2006 – 2010.

D. HUBUNGAN RENCANA SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH (SKPD) DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

Titik tolak penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan.

Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini berisi perencanaan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dari Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan itu sendiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Selain itu, penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) ini nantinya dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI SKPD

A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai berikut :



B. SUSUNAN KEPEGAWAIAN

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan memiliki sumber daya personil sebagai berikut :

Data Personil

No	Name Jabatan	Pemegang Jabatan			Diklat Struktural	Diklat Teknis Fungsional	Pengalaman Kerja Jabatan Sebelum & Saat Ini	Ket
		Nama/NIP/TTL	Gol. Ruang/TMT	Perid. Terakhir				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kabag Pembangunan 09/08/2002 III	Dr. HADI SUBROTO, MM. NIP. 510 056 650 Lamongan, 6 Mei 1954	IV/a 01/10/2003	S-2	SPADA; ADUMLA; SPAMA.	Bendaharawan A; SAR Menwa; Pedoman Penyusunan Perencanaan & Pemb. Daerah; Sistem Manajemen Proyek; Bimtek Orientasi Fasilitator Budaya Kerja; PPAT; Manajemen Pelayanan Prima; Manajemen Pengadaan Barang/Jasa.	Camat Lamongan; Kabag Pembangunan.	
2.	Kasubag Pelaksanaan Penyusunan Program 12/08/2003 IV	R I F A ' I NIP. 510 046 778 Lamongan, 12 Oktober 1950	III/d 01/04/2000	SMA	ADUMLA	Pengawas Keuangan Negara; Pengawas Bidang Konstruksi; Manajemen Audit; P K N.	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Pembangunan; Kasubag Pelaksanaan Penyusunan Program Bagian Pembangunan.	
3.	Kasubag Pengendalian 12/10/2005 IV	DJOKO WIDAGDYO, ST, SH NIP. 510 078 702 Lamongan, 11 Maret 1961	III/c 01/10/2004	S-1	DIKLATPIM IV	Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Jembatan; Manajemen Audit; Pengguna dan Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Pembangunan; Kasubag Pengendalian Bagian Pembangunan.	
4.	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	LANGGENG SALFUD A., ST.	III/b 01/10/2005	S-1	DIKLATPIM IV	Bendaharawan A; KMP; PSD; Perencanaan Umum Jalan & Jembatan; Peran Serta Masyarakat dan Pemb. Pengelolaan Perkotaan.	Staf Bappeda; Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Pembangunan.	
5.	Pelaksanaan Penyusunan Program	LK. NGATJAH NIP. 010 139 079 Lamongan, 19 Juni 1955	III/b 01/04/2001	SMA		Pelatihan Pengelolaan Adm. Keuangan; Pelatihan Pengelolaan Adm. Proyek PAB - PUP;	Staf Bapemas; Staf Bag Pembangunan	
6.	Pelaksanaan Penyusunan Program	ABDUL AZIS, ST. NIP. 010 175 548 Lamongan, 25 Juli 1956	III/b 01/10/2003	S-1	ADUM	Penyuluh Sadar Wisata; KBD; KMP.	Staf Bagian Pembangunan.	

No	Name Jabatan	Pemegang Jabatan			Diklat Struktural	Diklat Teknis Fungsional	Pengalaman Kerja Jabatan Sebelum & Saat Ini	Ket
		Nama/NIP/TTL	Gol. Ruang/ TMT	Pend. Terakhir				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Pelaksanaan Penyusunan Program	SUMARHYONO, SE. NIP. 510 108 284 Lamongan, 19 Juni 1962	III/a 01/04/2004	S-I	-	-	Staf SatPol PP Staf Bag Pembangunan	
8.	Pelaksanaan Penyusunan Program	MASRUCHAN NIP. 010 222 664 Lamongan, 30 Agustus 1956	III/a 01/04/2004	STM	ADUM	Manajemen Pengelolaan Barang Inventaris; KBD.	SekKad Banjarmasin Staf Bag Pembangunan	
9.	Pelaksanaan Penyusunan Program	DITYAWATI Jombang, 9 Desember 1979	-	SMK	-	-	Staf Bag Pembangunan	
10.	Pengendalian	ERMIN ZAENAH, SH. NIP. 510 089 589 Lamongan, 27 Desember 1959	III/b 01/04/2005	S-I	-	KBD	Staf BKD Staf Bag Pembangunan	
11.	Pengendalian	ARIFIN, S.Pd. NIP. 010 231 822 Lamongan, 4 Mei 1964	III/a 01/10/2002	S-I	-	-	Staf Bag Pembangunan	
12.	Pengendalian	SOEWADI NIP. 510 101 815 Lamongan, 17 Mei 1953	III/a 01/10/2000	SMP	-	Bimbingan Teknis Keanggotaan; Manajemen Pengelola Barang.	Staf Bag Pembangunan	
13.	Pengendalian	IFAH RIZQIYAH Lamongan, 20 April 1987	-	MAN	-	-	Staf Bag Pembangunan	
14.	Evaluasi & Pelaporan	BAMBANG MARYONO NIP. 010 111 074 Lamongan, 8 Desember 1957	III/b 01/10/2001	STM	-	-	Staf DPU Bina Marga Staf Bag Pembangunan	
15.	Evaluasi & Pelaporan	TOSOK MUSAHYANTO NIP. 510 109 695 Lamongan, 27 Februari 1962	III/d 01/04/2005	SMA	-	-	Staf Bag Umum Staf Bag Pembangunan	
16.	Evaluasi & Pelaporan	TOYIBATUL AFAL NIP. 510 126 235 Lamongan, 15 Maret 1969	III/c 01/04/2006	SMA	-	-	Staf Bag Umum Staf Bag Pembangunan	
17.	Evaluasi & Pelaporan	ERI WAHYUNINGSIH NIP. 510 123 845 Lamongan, 4 Oktober 1956	III/c 01/10/2003	SMK	-	KBD	Staf SKBD Staf Bag Pembangunan	
18.	Evaluasi & Pelaporan	NUR WAHYU INDAH L. SE. NIP. 510 135 884 Lamongan, 5 Januari 1981	III/a 01/12/2003	S-I	-	-	Staf Bag Pembangunan	
19.	Evaluasi & Pelaporan	ENI S. HARDININGSIH, SH. Lamongan, 3 Februari 1977	-	S-I	-	-	Staf Bag Pembangunan	

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 31 Tahun 2000 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan kabupaten.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pembangunan-pembangunan kabupaten;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan kabupaten;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan kabupaten;
- d. penyusunan mekanisme pelaksanaan program pembangunan kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- f. pelaksanaan bimbingan administrasi pembangunan kabupaten;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan didukung oleh 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

a. Sub Bagian Pelaksanaan Penyusunan Program

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan dalam perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelaksanaan penyusunan program pembangunan kabupaten.

Fungsi :

- 1) Pengumpulan, penelaahan dan analisis data serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembangunan kabupaten;
- 2) Pengurusan administrasi bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan, penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program tahunan dan pelaksanaan administrasi perencanaan pembangunan kabupaten;
- 3) Pengurusan tugas operasional perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam rangka penyusunan program pembangunan kabupaten;
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

b. Sub Bagian Pengendalian

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan kabupaten.

Fungsi :

- 1) Pengumpulan, penelaahan dan analisis data serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan kabupaten;

- 2) Pengurusan administrasi bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemantapan pembangunan kabupaten;
- 3) Pengurusan tugas operasional perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam rangka pelaksanaan dan pemantauan pembangunan kabupaten;
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan kabupaten.

Fungsi :

- 1) Pengumpulan, penelaahan dan analisis data serta penyajian data informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembina, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- 2) Pengurusan administrasi bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- 3) Pengurusan tugas operasional perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

D. HAL – HAL LAIN YANG DIANGGAP PENTING

1. Daftar Formasi dan Bezetting Jabatan Personil (terlampir)
2. Kondisi Sarana dan Prasarana Kerja

Kondisi sarana dan prasarana di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dapat diuraikan sebagai berikut :

Data Sarana dan Prasarana

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Kendaraan roda 4 (empat)	1 unit	Baik
2	Kendaraan roda 2 (dua)	6 unit	2 rusak ringan
3	Komputer	7 unit	2 unit rusak berat
4	Printer	5 unit	
5	Mesin Ketik	4 unit	
6	Mebelair, terdiri atas :		
	Meja	27 unit	
	Kursi	28 unit	
	Meja Kursi Tamu	1 unit	
	Rak	3 unit	
	Filing Kabinet	10 unit	
	Almari	15 unit	
7	AC	2 unit	1 unit rusak berat
8	Kipas Angin	3 unit	
9	TV	1 unit	
10	Pesawat Telepon	2 unit	

BAB III GAMBARAN UMUM

A. KONDISI SKPD

Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan pada Tahun Anggaran 2006 - 2010 memiliki Program Kerja dan Kegiatan sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelaksanaan Penyusunan Program Administrasi Pembangunan Daerah di Kabupaten Lamongan, sebagai berikut :
 - a. Menginventarisir kegiatan berdasarkan dinas/instansi/USK dan sumber dana;
 - b. Melakukan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan;
 - c. Melakukan pemantapan penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah (Verifikasi DASK) ;
 - d. Menyusun draft Keputusan Bupati tentang Pengesahan DASK;
 - e. Mengikuti pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Peningkatan Pengendalian Pembangunan Daerah di Kabupaten Lamongan dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Monitoring pelaksanaan kegiatan Pembangunan di Kabupaten Lamongan;
 - b. Mendokumentasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Lamongan;
 - c. Menginventarisir kontrak kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan;
3. Peningkatan Sistem Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Lamongan dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Peningkatan kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Peningkatan kinerja Pemimpin Kegiatan dan Pemegang Kas;
 - c. Peningkatan kinerja Komisi Pemeriksa Pengawas Pekerjaan (KP 3).

4. Intensifikasi Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah di Kabupaten Lamongan :

- a. Pembuatan dan pengiriman Surat Edaran dan blanko laporan realisasi fisik dan kemajuan keuangan kepada satuan kerja;
- b. Melakukan penagihan Laporan kemajuan fisik dan keuangan dari Satuan Kerja pengelola kegiatan;
- c. Menghimpun Laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan kegiatan dari Satuan Kerja pengelola kegiatan;
- d. Menyusun Laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan dari satuan pengelola kegiatan;
- e. Mengadakan evaluasi kegiatan dan rapat pembinaan kepada Pemimpin Kegiatan dan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan pembangunan.

Adapun anggaran yang dikelola oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan untuk Program Kerja dan Kegiatan tersebut diatas hanya anggaran pembangunan yang bersumber dari APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2006. Jumlah anggaran pembangunan yang dikelola oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan untuk Tahun Anggaran 2006 adalah sebesar Rp 545.000.000,00.

Adapun anggaran untuk Program Kerja dan Kegiatan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

NO.	NAMA KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp)	SUMBER DANA
1	2	3	4
1.	Pembinaan Administrasi Kegiatan dan Penelitian DASK	165.000.000,00	APBD
2.	Peningkatan Pengendalian Pembangunan Daerah	210.000.000,00	APBD
3.	Peningkatan Sistem Kinerja Pelaksanaan Kegiatan	80.000.000,00	APBD
4.	Peningkatan Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan Laporan	75.000.000,00	APBD
5.	Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	15.000.000,00	APBD

B. KONDISI YANG DIINGINKAN DAN PROYEKSI KEDEPAN

Pada dasarnya kondisi kedepan yang diinginkan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yaitu dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengendali pembangunan di Kabupaten Lamongan secara profesional dan proporsional agar pembangunan di Kabupaten Lamongan bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan, hal ini dapat digambarkan dengan tabel sebagai berikut ini :

No	Sasaran	Sangat Berhasil	Berhasil	Kurang Berhasil	Tidak Berhasil
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Kabupaten	100%	--	--	--

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. VISI DAN MISI SKPD

1. VISI BAGIAN PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

" Terselenggaranya Pemantapan Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten "

Penjelasan Visi :

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 pembangunan melalui usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, sehingga mampu menghidupkan dan menumbuhkembangkan seluruh potensi yang ada, yang dilakukan secara terencana dan terarah dengan tetap mengutamakan upaya pemberdayaan masyarakat.

Dengan otonomi Daerah maka kewenangan Kabupaten akan semakin luas. Oleh karena itu Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai pembina administrasi dan pelaksanaan kegiatan pembangunan perlu mewujudkan pelaksanaan yang mantap, berkualitas, terarah dan transparan serta berkesinambungan.

2. MISI BAGIAN PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

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

" Terwujudnya Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten "

Penjelasan Misi :

Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai koordinator kegiatan pembangunan, maka harus dapat memberikan pelayanan administrasi secara efektif dan efisien baik dari prosedur kerja, kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan agar tercipta koordinasi, Integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan pembangunan kabupaten nantinya.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. TUJUAN BAGIAN PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

Berdasarkan visi dan misi Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan menetapkan tujuan sebagai berikut :

“ Meningkatkan Kinerja Aparatur dalam Menyelenggarakan Tertib Administrasi dan Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel “

2. SASARAN BAGIAN PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan diatas, maka Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan menetapkan sasaran sebagai berikut :

“ Meningkatnya, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan Kabupaten “

C. STRATEGI

Kebijakan yang diambil oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah :

" Pemantapan Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan "

Kebijakan yang ada tersebut diaplikasikan dalam *Program Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan*, meliputi :

1. Pembinaan Administrasi Kegiatan dan Penelitian DASK;
2. Peningkatan Pengendalian Pembangunan Daerah;
3. Peningkatan Sistem Kinerja Pelaksanaan Kegiatan;
4. Peningkatan Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan Laporan;
5. Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

Masing - masing program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pembinaan Administrasi Kegiatan dan Penelitian DASK

a. Menginventarisir DASK dari Satuan Kerja

Dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran 2006. Inventarisasi ini bertujuan untuk lebih memudahkan pengendalian kegiatan dimaksud dapat diketahui jumlah dan nama-nama kegiatan yang dikelola oleh masing-masing Satuan Kerja.

b. Melakukan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan.

Pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran 2006 yang dihadiri oleh Kepala Satuan Kerja, Pemimpin Kegiatan dan Pemegang Kas.

Pembinaan tersebut dimaksudkan untuk memberikan pengarahannya kepada Satuan Kerja agar tertib administrasi sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Melakukan pemantapan penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah (Verifikasi DASK).

Pemantapan penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah merupakan salah satu kegiatan yang dikelola oleh Bagian Pembangunan pada Tahun 2006 dengan dana yang bersumber dari Dana Alokasi Umum sebesar Rp. 165.000.000,00.

d. Menyusun draft Keputusan Bupati tentang Pengesahan DASK.

Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang telah ditandatangani oleh Satuan Tiga, kemudian dibuatkan draft Keputusan Bupati Lamongan tentang Pengesahan DASK oleh Bagian Pembangunan yang kemudian diajukan kepada Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut.

e. Mengikuti pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pelelangan adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Sesuai dengan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 99 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Belanja Pembangunan, Bagian Pembangunan merupakan salah satu anggota Panitia Pengadaan Barang/jasa untuk anggaran pembangunan.

2. Peningkatan Pengendalian Pembangunan Daerah

a. Monitoring Kegiatan Pembangunan Kabupaten.

Kegiatan monitoring ke lapangan/lokasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan, yang dilakukan minimal 3 (tiga) kali untuk setiap proyek dalam satu Tahun Anggaran.

Dengan adanya kegiatan ini, maka dapat diketahui perkembangan realisasi fisik suatu proyek, apakah pekerjaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan RAB, Gambar dan Bestek serta jadwal waktu yang telah ditetapkan.

b. Dokumentasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan.

Kegiatan pendokumentasian hasil-hasil kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam satu Tahun Anggaran untuk setiap kegiatan. Pendokumentasian (photo dan video) diambil pada saat keadaan

fisik kegiatan 0%, 50% dan 100%. Hal ini dilakukan sebagai bukti otentik bahwa kegiatan tersebut benar-benar dilaksanakan oleh instansi pengelola.

c. Inventarisir kontrak yang dikirimkan oleh Satuan Kerja.

Perjanjian pemborongan pekerjaan (kontrak) yang sudah disusun oleh instansi pengelola dan ditandatangani oleh para pihak (Penyedia maupun pemakai), maka dikirimkan ke Bagian Pembangunan, sehingga dapat diketahui nilai kontrak dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. Hal ini dimaksudkan untuk lebih memudahkan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang ada di Kabupaten Lamongan.

3. Peningkatan Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan Laporan

a. Pembuatan surat edaran dan mengirimkan blanko laporan realisasi fisik dan keuangan kepada masing – masing Satuan Kerja.

Pada setiap awal Tahun Anggaran, Bagian Pembangunan membuat surat edaran dan mengirimkan blanko laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada instansi pengelola kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan. Salah satu kewajiban Pemimpin Kegiatan adalah mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dengan adanya laporan dari Satuan Kerja, maka akan dapat diketahui perkembangan fisik dan keuangan kegiatan pada setiap bulan.

b. Melakukan penagihan Laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan dari Dinas/instansi pengelola kegiatan.

Kegiatan penagihan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan dari Satuan Kerja pengelola kegiatan dilakukan setiap awal bulan apabila sampai tanggal 5 bulan berikutnya, Satuan Kerja belum juga mengirimkan laporan perkembangan fisik dan keuangan, dilakukan penagihan baik lewat surat, telepon dan lisan.

c. Menghimpun Laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan dari Satuan Kerja. Laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan pembangunan yang dikirim oleh Satuan Kerja kemudian dihimpun dan dievaluasi.

d. Menyusun Laporan Realisasi Perkembangan Fisik dan Keuangan.

Dari Laporan Kemajuan fisik dan keuangan kegiatan yang telah dihimpun, dievaluasi dan disusun dalam bentuk buku digandakan, disampaikan kepada Bupati Lamongan, Wakil Bupati Lamongan, Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, BAPPEDA, Badan Pengawas dan Bagian Keuangan. Dengan adanya pelaporan kemajuan fisik dan kegiatan tersebut, maka dapat diketahui perkembangan/kemajuan kegiatan, sehingga apabila ada kegiatan yang realisasinya tidak sesuai dengan time schedule yang telah ditetapkan, maka dibuatkan surat tegoran agar diadakan percepatan dalam pelaksanaan pekerjaan.

e. Mengadakan rapat pembinaan kepada Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali yang bertujuan untuk melakukan pembinaan kepada Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan kegiatan ini sekaligus untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan dijumpai adanya permasalahan/hambatan segera diselesaikan dan dicarikan solusinya serta langkah-langkah yang harus diambil. Dengan adanya evaluasi tersebut maka perkembangan kegiatan dapat diketahui sejak dini dan permasalahan yang timbul dapat segera diatasi.

4. Peningkatan Sistem Kinerja Pelaksanaan Kegiatan

a. Melakukan pembinaan administrasi kegiatan kepada panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten pada Satuan Kerja dalam rangka persiapan pelaksanaan barang/jasa yang dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran;

- b. Melakukan pembinaan administrasi kegiatan kepada pemimpin kegiatan, pemegang kas pada Satuan Kerja tentang pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran;
 - c. Melakukan pembinaan administrasi kegiatan terhadap pengawas lapangan pada Satuan Kerja untuk dapat dicapai pelaksanaan pekerjaan baik kualitas maupun kuantitas yang dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran.
5. Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- a. Meningkatkan pendapatan retribusi biaya penggantian penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2005;
 - b. Melakukan pembinaan kepada petugas pemungut retribusi biaya penggantian penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa pada masing – masing Satuan Kerja.

BAB VI PENUTUP

Dari uraian tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan berisi kebijakan dan program – program yang mendukung kegiatan pembangunan di Kabupaten Lamongan yang harus dilaksanakan secara berkesinambungan. Oleh karena itu, tujuan dan sasaran yang tertuang dalam visi dan misi Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan bertitik tolak pada visi dan misi Kabupaten Lamongan.

Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini nantinya dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan. Disamping itu, Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) ini juga sebagai dasar evaluasi kinerja atas pelaksanaan program – program Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yang telah dilakukan selama setahun. Evaluasi kinerja selama setahun tersebut nantinya oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan akan dibuat dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Satuan Kerja Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

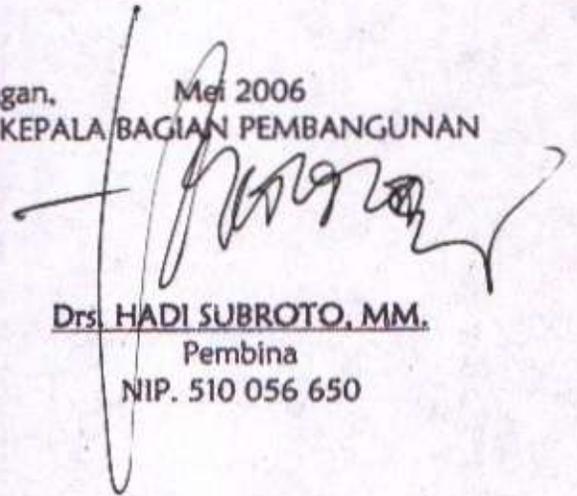
Hal ini menunjukkan bahwasanya penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan memberikan manfaat yang besar untuk langkah kerja Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan kedepan dalam upaya penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

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

Lamongan,

Mei 2006

KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN



Drs. HADI SUBROTO, MM.

Pembina

NIP. 510 056 650

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2006 - 2010

BAGIAN : PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

MISI : Terwujudnya Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah

TUJUAN		SASARAN				CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KET.
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM			
1	2	3	4	5	6	7		
1. Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan	Prosentase Peningkatan Kualitas Kegiatan Pembangunan	1.1 Meningkatkan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Kabupaten	1.1.1 Prosentase Peningkatan Jumlah DASK yang Diselesaikan Tepat Waktu 1.1.2 Prosentase Kegiatan yang Sesuai Waktu dan Mutu yang Direncanakan	Pemantapan Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan	Program Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan			

RENCANA KERJA TAHUN 2006 - 2010

BAGIAN : PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

MISI : Terwujudnya Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah

TUJUAN : Meningkatkan Kinerja Aparatur dalam Menyelenggarakan Tertib Administrasi dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel

SASARAN				TARGET						
URAIAN	INDIKATOR	FORMULA	SATUAN	TAHUN DASAR 2006		TH 06	TH 07	TH 08	TH 09	TH 10
				JML SATUAN	%	%	%	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Meningkatnya Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Kabupaten	1.1.1 Prosentase Peningkatan Jumlah DASK yang Diselesaikan Tepat Waktu	Jmlh DASK yg Diselesaikan Tepat Waktu (<30 Hari)	DASK	16	50,00%	62,50%	78,13%	84,38%	90,63%	100,00%
		Jmlh Seluruh DASK yg Diproses	DASK	32						
	1.1.2 Prosentase Kegiatan yang Sesuai Waktu dan Mutu yang Direncanakan	Jmlh Keg. yg Tepat Waktu & Tepat Mutu Sesuai dg Rencana	Kegiatan	349	96,94%	97,30%	97,40%	98,27%	99,07%	99,57%
		Jmlh Seluruh Keg. Yg Dilaksanakan	Kegiatan	360						