

RENCANA STRATEJIK
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2006 - 2010



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
Juni 2006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 dapat diselesaikan dengan baik.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 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 dari RPJMD Kabupaten Lamongan dalam bentuk Rencana Strategik (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010.

RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 ini disusun dan mencakup uraian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah 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 Sekretariat Daerah dapat menyelaraskan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dengan mengoptimalkan kegiatan-kegiatan dalam penjabaran APBD Kabupaten Lamongan setiap tahun.

Untuk itu RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 diharapkan dapat menjadi pedoman dan komitmen pimpinan dan staf sebagai suatu sistem pergerakan 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 Pemerintah (LAKIP).

Demikian untuk menjadi maklum.

Lamongan, Juni 2006

SEKRETARIS DAERAH

F A D E L I, SH, MM.
Pembina Tk. I
NIP. 010 097 696

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Landasan Hukum	4
D. Hubungan RENSTRA SKPD dengan Dokumen Perencana- an lainnya	5
E. Sistematika Penulisan	5
BAB II TUGAS DAN FUNGSI SKPD	7
A. Struktur Organisasi	7
B. Susunan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006	8
C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	17
D. Hal-hal lain yang dianggap penting	61

BAB III	GAMBARAN UMUM	62
	A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan	62
	B. Harapan ke depan	65
BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	67
	A. Visi, Misi	67
	B. Analisis Lingkungan dan Faktor Keberhasilan	71
	1. Analisis Lingkungan Internal	71
	2. Analisis Lingkungan Eksternal	72
	3. Faktor Kunci Keberhasilan	73
	C. Tujuan dan Sasaran	74
	D. Strategi	78
BAB V	PROGRAM DAN KEGIATAN	82
BAB VI	PENUTUP	85
	A. Kesimpulan	85
	B. Saran	85
LAMPIRAN – LAMPIRAN :		
	1. FORM RS	87
	2. FORM RK	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa sistem Pemerintahan Negara Kesatuan RI menurut Undang-Undang Dasar 1945 memberikan keleluasaan kepada daerah untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah. Pemerintah Daerah menjalankan Otonomi Daerah seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan azas Otonomi dan Tugas Pembantuan. Otonomi Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menekankan pemberian kewenangan yang luas kepada Pemerintah Daerah agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memberdayakan mereka, menjamin proses demokratisasi, perlindungan hak dan kehidupan lainnya. Pemberian kewenangan di dalam Undang-Undang tersebut lebih didasarkan pada tuntutan akuntabilitas publik, yaitu tanggungjawab pemerintah terhadap masyarakat yang seharusnya dilayani.

Perwujudan dan komitmen yang nyata dari akuntabilitas publik tersebut ditunjukkan dalam bentuk kinerja, termasuk didalamnya kinerja program, institusi dan aparat pemerintah.

Dalam ketentuan pasal 151 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 menyatakan :

- (1) Satuan kerja perangkat daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA SKPD memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
- (2) RENSTRA SKPD 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.

Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menyebutkan bahwa Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau timbul, oleh karena itu setiap instansi pemerintah diharapkan dapat mengembangkan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga terwujud

suatu pelayanan prima dan selanjutnya melalui penyusunan suatu laporan Akuntabilitas Kinerja akan diketahui keberhasilan atau kegagalan suatu instansi tersebut dalam melaksanakan program, kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat. Maka untuk memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tersebut disusun dan ditetapkan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 sebagai penjabaran Perda Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2006 - 2010 adalah untuk menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan dalam menyusun rencana, program dan kegiatan / proyek, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah adalah :

1. Membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah / strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategis mengenai kebijakan umum dan program pembangunan Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan (2006-2010).

2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) bagi unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yang merupakan lingkup tugas koordinasi Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan, adalah :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme ;
6. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 ;

8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ;
10. Keputusan Bupati Lamongan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

D. Hubungan RENSTRA SKPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya

Hubungan RENSTRA SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

- ◆ Menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ;
- ◆ Perencanaan sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ;
- ◆ Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yaitu :

BAB I PENDAHULUAN, yang berisi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum dan Hubungan Rencana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Dokumen Perencanaan lainnya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI SKPD, yang berisi Struktur Organisasi, Susunan Kepegawaian, Tugas dan Fungsi dan Hal-hal lain yang dianggap penting.

BAB III GAMBARAN UMUM, yang berisi gambaran umum kondisi dan potensi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI, yang berisi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi SKPD.

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN, yang berisi program dan kegiatan SKPD sebagai penjabaran program RPJMD Kabupaten Lamongan.

BAB VI PENUTUP, yang berisi Kesimpulan dan Saran.

LAMPIRAN, yang berisi Lampiran Perencanaan Strategis dan Rencana Kinerja SKPD.

TUGAS DAN FUNGSI SKPD

A. Struktur Organisasi

Berdasarkan PERDA Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, maka struktur organisasi Sekretariat Daerah dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah ;

2. Asisten Tata Praja :

a. Bagian Pemerintahan ;

- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan ;
- 2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
- 3) Sub Bagian Keagrariaan.

b. Bagian Hukum ;

- 1) Sub Bagian Perundang-Undangan ;
- 2) Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. *Bagian Kesejahteraan Masyarakat ;*

- 1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga ;
- 2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- 3) Sub Bagian Bina Sosial dan Kesehatan.

3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan :

a. *Bagian Perekonomian ;*

- 1) Sub Bagian Bina Produksi ;
- 2) Sub Bagian Bina Pemasaran dan Permodalan ;
- 3) Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah.

b. *Bagian Pembangunan ;*

- 1) Sub Bagian Pelaksanaan Penyusunan Program ;
- 2) Sub Bagian Pengendalian ;
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. *Bagian Lingkungan Hidup ;*

- 1) Sub Bagian Pencegahan Dampak Lingkungan
- 2) Sub Bagian Pengendalian Dampak Lingkungan
- 3) Sub Bagian Pemulihan Dampak Lingkungan.

4. Asisten Administrasi :

a. *Bagian Umum* ;

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan ;
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga ;
- 3) Sub Bagian Perlengkapan.

b. *Bagian Organisasi* ;

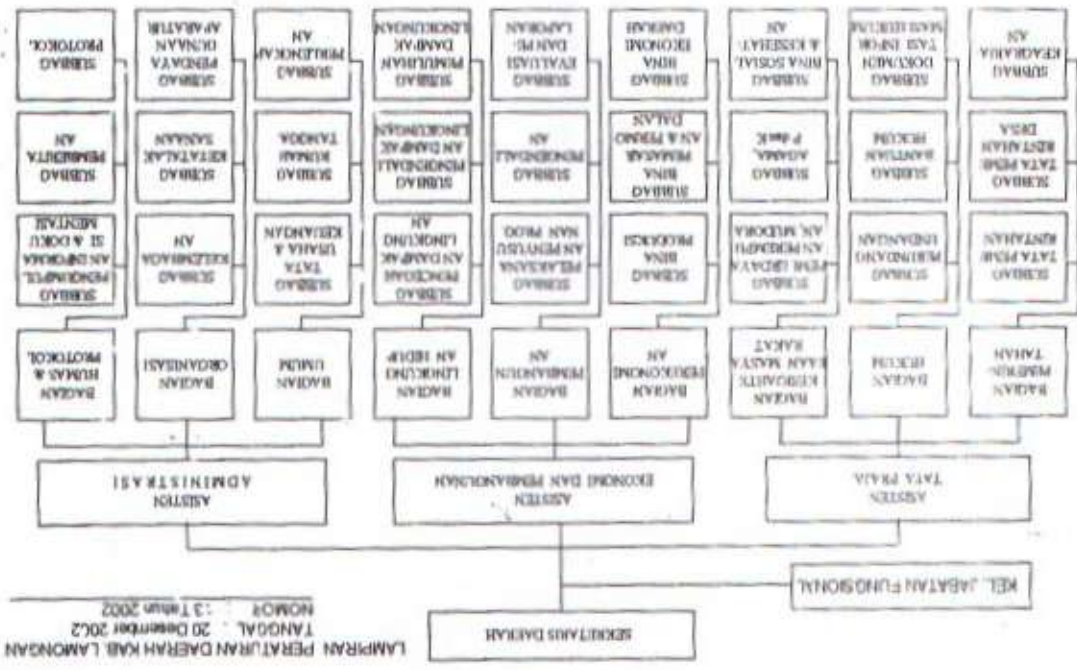
- 1) Sub Bagian Kelembagaan ;
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- 3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

c. *Bagian Humas dan Protokol* ;

- 1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi ;
- 2) Sub Bagian Pemberitaan ;
- 3) Sub Bagian Protokol.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KAB. LAMONGAN
TANGGAL : 20 Desember 2002
NOMOR : 3 Tahun 2002



MAS FUK

110.

BUPATI LAMONGAN

B. Susunan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2006

Susunan formasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan berdasarkan hasil analisis jabatan terdiri dari sebagai berikut :

Eselon II.a = 1 orang, Eselon II.b = 3 orang, Eselon III.a = 9 orang, Eselon IV.a = 27 orang dan jabatan non struktural = 205 (*Daftar Formasi Jabatan dan Pemegang Jabatan pada halaman berikutnya*).

DAFTAR FORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN

No	Nama Jabatan	Formasi													Ket				
		Eselon			Non Eselon			Gol./ Ruang				Pendidikan							
		IIa	IIb	IIIa	IVa	IVb	IVc	IVd	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IIId	IIId		S-1	S-2	S-1	D-3
1	Sekretaris Daerah	1																	
2	Asst. Tata Prga																		
	Kabag. Pemerintahan																		
	Kab. Tata Perm. Desa																		
	Kab. Kaograwan																		
	Staf																		
	Kabag. Hukum																		
	Kab. Perundang-undangan																		
	Kab. Bantuan Hukum																		
	Kab. Dok. Infor. Hukum																		
	Staf																		
3	Kabag. Keaswas																		
	Kab. Pemb. Perempuan & Pemuda & Olahraga																		
	Kab. Agama, P & K																		
	Kab. Bina Sosial & Keseh																		
	Staf																		
	Asst. Ekabag																		
	Kabag. Perkonoman																		
	Kab. Bina Produksi																		
	Kab. Bina Pemasaran & Permodalan																		
	Kab. Bina Ekonomi Dirl																		
4	Asst. Administrasi																		
	Kab. Pem. Umppek Lingk																		
	Staf																		
	Kab. Pm. Umppek Lingk																		
	Dampak Lingkungan																		
	Kab. Pengendalian																		
	Dampak Lingkungan																		
	Kab. Pancegahan																		
	Kabag. LH																		
	Staf																		
5	Kab. Ev. dan Pelaporan																		
	Kab. Pengendalian																		
	Kab. Pol. Peny. Program																		
	Kabag. Pembangunan																		
	Staf																		
	Kab. Bina Ekonomi Dirl																		
	Kab. Bina Pemasaran & Permodalan																		
	Kab. Bina Produksi																		
	Kab. Bina Pemasaran & Permodalan																		
	Kab. Bina Ekonomi Dirl																		
6	Asst. Ekabag																		
	Kabag. Perkonoman																		
	Kab. Bina Produksi																		
	Kab. Bina Pemasaran & Permodalan																		
	Kab. Bina Ekonomi Dirl																		
	Staf																		
	Kab. Bina Ekonomi Dirl																		
	Kab. Bina Pemasaran & Permodalan																		
	Kab. Bina Produksi																		
	Kab. Bina Pemasaran & Permodalan																		

DAFTAR PEMEGANG JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN

No	Nama Jabatan / Tanggal lahir	PEMEGANG JABATAN			Diklat Struktural	Diklat Teknis Fungsional	Pengalaman Kerja Jabatan sebelum & saat ini
		Nama / NIP / TTL	Gol. Ruang / TMT	Pend. Terakhir			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sekretaris Daerah 12/10/2005, (I/a) Lamongan, 16-7-1955	F A D E L I, SH, MM. NIP. 010 097 696	IV / b 1/4/ 2004	S-2 MM	Sepada '92 Adumla '97 Spama '00 Diklatpim Tk II / 2004	Kursus Adm Keuangan Dth '85 Kursus P3KT Th. '89 KMP Th. 1994 Kursus TOT KBO '95 Prog. Otoda & Manaj. Riset '97 Manajemen Sektor Ekonomi Strategis '97 Pembekalan Pejabat Peningkatan PBB '98 Bimtek Orientasi Fasilitator BUKA '98 TOT Anggaran Kinerja '02	Ksb. Anggaran Kabag. Keuangan Ka. BKBO
2	Asisten Tata Praja 12/10/2005, (II/b) Tuban, 19-6-1960	Drs. ISMUNAWAN, MM. NIP. 510 103 087	IV / b 1/4/ 2005	S-2 MM	SEPADA '92 SEPALA '97 SPAMA 2001		Camat Kabag Pemerintah
3	Asisten Ekbang. 12/10/2005, (II/b) Bojonegoro, 4-4-1955	R.HARI PURWANTO, SH, MM NIP. 010 170 775	IV / c 1/10/2005	S-2 MM	SEPADA '92 SEPALA '97 SPAMA 2001		Kabag Organisasi Kabag Kepegawaian Ka. Bakesbang
4	Asisten Administrasi 12/10/2005, (II/b) Nganjuk, 20-3-1952	Drs. DJOKO SUROSO, MM. NIP. 010 165 907	IV / b 1/10/2004	S-2 MM	Sepala '91 Spamen '00	Lalihan Keuangan Daerah '88 Kursus Was. BUMD 1990 Kursus Pengenal Stud-studi Keuangan Daerah Th. '91 Lans Orientasi Pemb. Dth '92 Penataran P-4 Th. '93 Sekolah Admin. Tk. Madya '94 Penat Kewaspadaan Nas. '95 Diklat BPR Th. '96 TOT P-4 Th. '96 Penataran Alumni TOT P-4 '97 Bimtek Orientasi BUKA 1998 Pelatihan Kredit Mikro 1998 TOT AKIP Th. 2001	Kabag Keuangan Direktur PD BPR Bank Pasar - Staf Khusus Bupati
5	Kabag Pemerintahan 12-10-2005, (III/a) Lamongan,	Drs. HERU BUDI SANTOSO, MM 510 057 244	IV/a 1/10/2004	S-2 MM			Camat Kabag Pemerintahan
6	Kabag. Hukum 27-2-2003 (III/a) Lamongan, 14-8-1956	AGUS SUGIARTO, SH, MM. 010 170 358	IV / a 1-4-2004	S-2 MM	Suspim Pemdagri/ 2001/480 jam	Sustalak 'A/ 120 jam Surkapin/98/300 jam Labar'sar / 60 jam Kursus Sekowicari Kursus Ketrampilan PPAT Diklat Kebijakan Publik/ 30 jam Tar. Wawasan / 30 Jam	Camat Kabag. Hukum
7	Kabag. Kesmas. 1-04-2004 (III/a) Bandung, 5-08-1962	Drs. HERY PRANOTO, MM. NIP. 510 111 775	IV / a 1-4-2004	S-2 MM	Adumla '97 Pm III Sepema '02	Diklat Administrasi Perkantoran - KMP - Diklat Kependudukan - Diklat Bimtek. Pemeriksaan Keuangan dan Pemeriksaan Kinerja tahun 2003	Staf Bag. Keuangan Setwilad Tk. II Lmg - Ksb. Kelembagaan pd Bag Organisasi Kasi Pelayanan pd Kantor Capil Kasi Perencanaan & Pengendalian pd Dispenda Tk. II - Pj Kabid. Akutansi pd Bag. Keuangan - Kabid. pd BKBO

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Kabag. Pembangunan 9-8-2002, (II/a) Lamongan, 6-5-1954	Drs. HADI SUBROTO, MM NIP. 510 056 650	IV / a 1/10/2003	S-2 MM <i>SDM = Abul 92 - PAMA 01 2001</i>	<i>Sepada 92</i> <i>Sepadya 92</i> <i>- PAMA 01 2001</i>	Bodeharawan A SAR Merwa Pedoman Penyusunan Perencanaan & Pembangunan Orh. Kursus Man. Proyek Bimtek Orientasi Fias. BUKA PPAT Manaj. Pelayanan Prima dlm pelaksanaan pembangunan sarana & sarana perkotaan Manaj. Pengadaan Rng / Jasa	- Camat - Kabag. TU - Kabag. Umum - Kabag. Pembangunan
9	Kabag. Lingk. Hidup 22-2-2001, (II/a) Lamongan, 30-12-1953	Dra. LILUK SUPRPTI, MM NIP. 510 061 431	IV / b 1/4/2005	S-2 MM	Sepala '83 Sepadya '95 Diklatpim Tk II / 2005	Kursus bidang pemerintahan & pembangunan / 1982 Kursus pekerja sosial masyarakat / '85 Kursus PSD / '87 Kursus penyuluhan PSLDT '88 Kursus Audit Lingkungan Hidup/88 Kursus PTPD / '90 Kursus LPTPD / '92 Kursus TMPP / '92 Kursus TOT LPTPD 93 Pelatihan pelatih IDT Tk I 93 Bimtek fungsional KPTPD 93 Bimtek Pendidikan Aparatur Depdagri '95 Orientasi pelatih Formas IDT Jatim/95 Kursus TUT-FCY '96 Bimtek Analisis kebijakan/97 TERPADNAS / '97 Pelatihan AMT / '97 Pelatihan Peng. limbah padat/99 Pelatihan audit lingk. hidup/99 Pelatihan penegakan hukum lingkungan hidup / '00 Pelatihan Manaj. lingkungan/ '00 Pelatihan produk bersih lingkungan & SDA '00 Kursus Amdal C Plus Th. 2002 Pelatihan pengelolaan lingk. hidup wil. Pesisir pantai / '03 Amdal penilaian khusus 2002	- Kabag. Lingk. Hidup
10	Kabag. Perekonomian Ngawi, 17-05-1959	Drs. MURSYID, MSI NIP. 510 102 552	IV / a 1-4-2004	S-2 MM	Spama '02		- Kabag. Humas - Camat - Kakan. Perijinan - Kabag. Organisasi
11	Kabag. Organisasi 13/10/2005, (III/a) Kediri, 19-02-1951	LILIK INDRAWATI, SH, MM. NIP. 160 017 859	IV / b 1-4-1998	S-2 MM	- Sepala '86 - Sepadya '92		- Kakan. Nakertrans - Kakan. Arsip & Perpustakaan
12	Kabag. Umum 13/10/2005, (III/a) Lamongan, 4-8-1962	Drs. AGUS SUYANTO, MM. NIP. 510 116 094	IV / a 1/4/2004	S-2 MM	- Adum 1996 - Susipm - Depdagri '97 - Adumla '98 - Diklatpim - Tk III 2005		- Kasi Dishubpar - Kasubdin. Dishub. - Kabag. Humas
13	Kabag. Humas & Protokol Bojonegara, 21-1-1966	Drs. ARIS WIBAWA, MM. NIP. 510 120 221	III / d 1/4/2005	S-2 MM	- Adum 1996 - Adumla '98 - Diklatpim - Tk III 2005		- Ptt Kabag. Humas - Camat Solokuro

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Ksb. Tl. Pemerintahan 12-8/2003, (IV/a) Lamongan, 22-10-1958	AGAM LAIDI, S.Sos NIP. 010 090 456	III / d 1/7/ 2005	S-1 Ilmu Admin Negara	- Adum 1996	Latihan Kaur Bangdes / '82 Diklat KB Nasional / '85 Latihan Kaur Bangdes / '86 Kursus Satpol PP / '91 Diklat PPNS/ '94 Diklat KPTPD/ '95 Diklat AdminKpegawain/01	- Sekcam
15.	Ksb. Pem. Desa 20-6-2001, (IV/a) Lamongan, 24-9-1968	Drs. POEDJILAN O, MM NIP. 010 228 423	III / d 1/10/20 05	S-2 MM	- Adum '97 - Adumia '99	TOT, Glad Manajemen / '00 TOT Tutor BPD/ 2001	
16.	Ksb. Keagrarian 12-8-2003, (IV/a) Nganjuk, 12-2-1963	EDHY MARTANA, SH, MH. NIP. 010 193 020	III / c 1/10/2003	S-2 Magister Hukum	- Adum 1997	KPTPD / 1995 KMP/ 2000	- Kasi Pemerintahan
17.	Ksb. Bantuan Hukum 13/10/2000 (IV/a) Lamongan, 6-1-1995	MUH. DWI KORIANTO, SH CN NIP. 132 010 732	III / d 1-10-2004	S-1 Speslis. Notariat	- Adumia /99		
18.	Ksb. Perundang- undangan 13/10/2005 (IV/a) Lamongan, 29-6-1967	YOSEP DWI PRIHATONO, SH, MH NIP. 510 127 655	III/c 1-4- 2004	S-2 Magister Hukum	- Diklatpin IV Th. 2003		- Ksb. Bantuan Hukum
19.	Ksb. Dokumentasi dan Informasi Hukum 12/08/2005 (IV/a) Lamongan, 24-2-1975	MARIA ULFAH, SH. NIP. 510 128 518	III/c 1-10-2004	S-1 Hukum	- Diklatpin IV Th 2004		
20.	Ksb. Binsos & Keshan 01-04-2005 / IV/a Lamongan, 6-12-1954	ABDUL ROZAK, SH. NIP. 510 060 877	III/d 1-4-2005	S-1 Hukum	- Adum 1995 (Spada)		
21.	Ksb. POP 01-04-2005 / IV/a Lamongan, 13-3-1980	Dra. RETNO H. P, MM. NIP. 010 199 221	III/d 1-4-2005	S-2 MM	- Adum '96 - Adumia '99		- Ksb. Tataleksana pd Bag. Organisasi
22.	Ksb. APK 01-04-2004 / IV/a Lamongan, 9-7-1960	ACHMAD BISFI, SH. NIP. 050 030 368	III/c 1-4-2004	S-1 Hukum	- Diklatpin 2003		
23.	Ksb. Pelak Penyusun- an Program 12-8-2003, (IV/a) Lamongan, 12-10-1950	R I F A ' I NIP. 510 045 978	III / d 1/4/2000	SLTA	- Adumia 1997	Pergawasan Keuangan Neg.C Pergawasan Bid. Konstruksi Manajemen Audit PKN (Peleksana)	- Ksb. Pengendalian pd Bag. Pembangunan
24.	Ksb. Pengendalian 13-10-2000, (IV/a) Lamongan, 11-3-1961	DJOKO WIDAGDYO, ST, SH. NIP. 510 078 702	III / c 1/10/2004	S-1 Teknik Sipil S-1 Hukum	Diklat pin IV Th 2004	Kursus Perencanaan Penga- wasan Jalan & Jembatan 2006 Penilaian Pengadaan Barang Jasa Pemerintahan Th. 2005 Manajemen Audit	Ksb. Evaluasi dan Pelaporan Ksb. Evaluasi dan Pelaporan
25.	Ksb. Evaluasi dan Pelaporan, 13/10/2005, (IV/a) Tuban, 9-03-1964	LANGGENG SAUUD ASLUR, ST NIP. 010 230 386	III / b 1/10/2005	STT	Diklat T PIM IV Th. 2005	Bendaharawan A K M P Th 1998 P S D-PU Th 1998 Perenc. Umum Jalan & Penge- lolaan data Jin & Jembatan '99 Perantara Masyarakat dim Pemb. Pengel. Perkotaan '00	Ksb. Evaluasi dan Pelaporan Ksb. Evaluasi dan Pelaporan
26.	Ksb. Pencegahan Dampak Lingkungan 13/10/2005, (IV/a)	Ir. M. FARID BUDI WAHYUNI, MM NIP. 510 113 653	IV / a 1/10/2005	S-2 MM	- Adum '96 - Adumia '98	Kursus Perencanaan Pem- angunan Pemerintahan '96 Pelatnis pengel. data program Latihan pemberdayaan keem- bangan pangan masyarakat '03	Perencanaan wisatan angkatan II. Th. 2000

1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Ksb. Pengendalian Dampak Lingkungan Surabaya, 28-1-1953	SOCHIM NIP. 090 007 014	III / c 1/4/2002	D-III		Diklat Adum, '99 Pelatih calon instruktur PPT '73 Pelatihan Penyesuaian Instruktur UPT Tekstil / TPL LK 1984 Pelatihan Peningkatan Keterampilan TPLS IK SANLIK '86 Pelatihan Peningkatan Keterampilan Teknik & KTI KT/84 Pel. Peny. Prop. Industri Tk. I Pelatihan forkor Pemasaran kerangka pemb. strategi Pelatih Manajemen Mutu '01 Pelatihan Manaj. Proyek 2003 PFUHD Th. 2003	
28.	Ksb. Pemulihan Dampak Lingkungan 13/10/2005, (IV/a) Lamongan, 22-1-1973	NAZILATUL FIKRIYATI, SP NIP. 510 128 517	III / b 1/10/2002	S-I Pertanian		Diklat Adum / 2005	
29.	Ksb. Bina Ekonomi Daerah, (IV/a) Lamongan, 13-11-1961	Drs. Ec. KHUSNUL KHOTIM, MM NIP. 510 108 181	III / d 1-4-2002	S-2 MM SDM		Adumia / 1996	
30.	Ksb. Bina Produksi (IV/a) Lamongan, 20-4-1972	SHOFIYAH NURHAYATI, SP, MSi NIP. 510 124 306	III / d 1-4-2005	S-2 M Ilmu Publik		Diklatpim Tk. IV, 2001	
31.	Ksb. Bina Pemasaran & Permodalan (IV/a) Lamongan, 4-6-1958	SUDARMINTO, SE NIP. 010 175 553	III / b 1-4-2004	S-1 Ekonomi		Diklatpim Tk. IV / 2005	Kasi Trantip Kec. Staf Organisasi
32.	Ksb. Ketataaksanaan (IV/a) Lamongan, 6-3-1956	SOEWADJI, SH. NIP. 510 060 879	III / d 1-4-2005	S-1 Hukum / 2000		Adum / 1996	Kasi Pemerintahan Kecamatan
33.	Ksb. Kelembagaan (IV/a) Gresik, 4-6-1958	ABDUL MU'IS, SE, MSi. NIP. 010 199 230	III / c 1-4-2002	S-2 Magister Ilmu Ekonomi/ 2004		Adum / 1996	Staf UPTD Kec. Staf Bag. Organisasi
34.	Ksb. TU & Keuangan 13/10/2005, (IV/a) Lamongan, 4-4-1969	Dra. SRI RAHAYU NIP. 510 123 134	III / d 1/4/2005	S-1 Fisip		Diklatpim IV / 2001 Diklat Penyusunan Anggaran berbasis Kinerja Diklat Bhs. Inggris Tk. Dasar	
35.	Ksb. Perlengkapan 27/02/2003, (IV/a) Lmg. 18-12-1954	LEJAR SUEDI, SE NIP. 010 096 929	III / d 1/10/2005	S-1 Ekonomi		Adum 2000	
36.	Ksb. RT 13/10/2005, (IV/a) Lamongan, 12-6-1977	TRI BAGUS SASMITO, SSTP NIP. 010 258 196	III / b 1/10/2004	STPDN		Adum 2000 Diklat PMKO 2001	
37.	Ksb. PI & Dokumentasi (IV/a) Tuban, 10-11-1965	Drs. MUCH. CHUDHORI NIP. 050 061 958	III / d 1/2/2002	S-1 Komunikasi		DIKLATPIM IV 2004 Diklat PMKO 2001	
38.	Ksb. Protokol (IV/a) Lamongan, 10-5-1958	Drs. DIANTO HARI WIBOWO NIP. 010 254 393	III / c 1/4/2004	APDN		Adum Th. 2000	Kasi Pemerintahan Kecamatan
39.	Ksb. Pemberitaan (IV/a) Lamongan, 3-3-1971	ANTON SUJARWO, SPd NIP. 510 127 661	III / b 1/4/2002	S-1 Pendidikan			

C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah :

- 1) **Sekretaris Daerah** merupakan unsur Staf Pemerintahan Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Sekretaris Daerah melaksanakan sebagian tugas pokok kebijaksanaan, merumuskan, mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta administrasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten ;

Dalam melaksanakan tugas **Sekretaris Daerah** mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian rumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Daerah ;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) **Asisten Tata Praja** adalah unsur staf pembantu Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- Asisten Tata Praja** bertugas membantu melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan

Pemerintahan Desa, mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas **Asisten Tata Praja** mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat ;
- b. Pengkoordinasian dan pengendalian, perencanaan dan pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat ;
- c. Pengendalian penyelenggaraan pembinaan administrasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat ;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) **Bagian Pemerintahan** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja Sekretaris Daerah.

Bagian Pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyelenggaraan pemerintahan, tata pemerintahan desa, keagrariaan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Pemerintahan** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi tata pemerintahan, tata pemerintahan desa, keagrariaan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kependudukan ;
- b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi tata pemerintahan, tata pemerintahan desa, keagrariaan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kependudukan ;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan administrasi tata pemerintahan, tata pemerintahan desa, keagrariaan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kependudukan ;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata pemerintahan, tata pemerintahan desa, keagrariaan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kependudukan ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan ;
- b. Melakukan pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban camat ;
- c. Melakukan pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban camat ;
- d. Menyiapkan dan menyusun pedoman pengembangan pemekaran penggabungan dan penghapusan kecamatan ;
- e. Menyiapkan dan menyusun pedoman pengembangan pemekaran penggabungan dan penghapusan kelurahan ;
- f. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan ;
- g. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaporan rutin administrasi penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan ;
- h. Menghimpun dan mengevaluasi tentang serah terima jabatan camat dan lurah
- i. Menghimpun dan mengevaluasi tentang perkembangan lembaga pemerintahan kecamatan dan lembaga kemasyarakatan kelurahan ;
- j. Menyiapkan dan mengusulkan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana fisik pamong praja ;

- k. Mengurus pemberian bantuan kepada lembaga vertikal Kabupaten dan Kecamatan ;
- l. Mengurus pemberian bantuan kepada lembaga kemasyarakatan ;
- m. Melakukan pengurusan dan pengembangan sumber daya manusia Perangkat Daerah di Kecamatan dan Kelurahan ;
- n. Melakukan pengurusan dan pengisian personil kecamatan dan kelurahan ;
- o. Menyiapkan pengurusan pembentukan lembaga baru di tingkat Kecamatan / Kelurahan ;
- p. Menfasilitasi pencalonan, pemilihan dan pengangkatan, pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
- q. Menfasilitasi pengangkatandan pemberhentian Sekretaris Daerah ;
- r. Menfasilitasi pengangkatandan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten ;
- s. Menfasilitasi kunjungan kerja DPR / DPRD dari luar daerah ;
- t. Menfasilitasi kunjungan kerja lembaga eksekutif dari luar daerah ;
- u. Menyiapkan penyusunan pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
- v. Menyiapkan penyusunan rapat kerja Camat ;
- w. Melaksanakan rapat kerja camat / aparat Kecamatan ;
- x. Manghimpun bahan rapat MUSPIDA ;

- y. Melaksanakan rapat MUSPIDA ;
- z. Menghimpun bahan dan penyusunan pedoman batas Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan ;

2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. Memfasilitasi kerjasama antar kabupaten dibidang penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. Melakukan pengurusan pemberian bantuan dana operasional Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Melakukan pengurusan dan pembuatan gaji, daftar gaji dan penyaluran gaji PNS dan tenaga kontrak Kecamatan dan Kelurahan ;
- d. Menyiapkan peningkatan pengembangan fisik ibu kota Kecamatan dan Kelurahan ;
- e. Memfasilitasi tugas-tugas antar lembaga di jajaran Pemerintah Kabupaten ;
- f. Mengevaluasi dan memonitor hasil pemeriksaan Badan Pengawas ;
- g. Melakukan penyusunan dan pengadaan serta evaluasi proyek fisik / non fisik dari Kecamatan dan Kelurahan ;
- h. Melakukan pengurusan tata usaha Bagian Pemerintahan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

3) **Sub Bagian Keagrariaan** mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Menggandakan dan mengirim pedoman penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa.
- c. Memberikan bimbingan dan fasilitasi penyusunan produk hukum pemerintahan Desa, penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- d. Mengadakan pembekalan tentang penyelenggaraan pemerintahan Desa bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- e. Mengadakan pembekalan tentang penyelenggaraan pemerintahan Desa bagi Badan Perwakilan Desa (BPD).
- f. Meneliti dan mengevaluasi produk hukum penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- g. Memonitor pelaksanaan produk-produk hukum penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- h. Mengendalikan timbulnya permasalahan terhadap pelaksanaan produk hukum pemerintahan Desa.
- i. Mengadakan koordinasi dan intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan dan pendapatan daerah.

- j. Memonitor, mengevaluasi dan menyalurkan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
- k. Mengadakan bimbingan terhadap penggunaan dana bantuan pembangunan desa.
- l. Menghimpun dan menyimpan data Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Perwakilan Desa.
- m. Menghimpun dan menyimpan data potensial desa.
- n. Menghimpun dan menyimpan data peraturan desa.
- o. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- p. Melakukan pengurusan pensertifikatan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah.
- q. Melakukan pengurusan pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan Daerah.
- r. Menyiapkan laporan bahan pertimbangan dalam rangka tukar menukar dan mutasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- s. Melakukan inventarisasi tanah, tanaman dan bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum.

- t. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian permasalahan pembebasan tanah.
- u. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka perselisihan penguasaan hak atas tanah Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
- v. Melakukan pengurusan dan pengelolaan tanah eks kekayaan Kelurahan.
- w. Melakukan pengendalian pengurusan tanah, tanaman dan bangunan milik Pemerintah Daerah serta eks tanah bengkok Kelurahan dalam rangka intensifikasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- x. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

(2) **Bagian Hukum** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja Sekretaris Daerah.

Bagian Hukum bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang hukum, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Hukum** mempunyai fungsi :

- a. Penelitian dan perumusan peraturan perundang-undangan ;

- b. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah ;
- d. Penelitian produk-produk hukum, penghimpunan perundang-undangan, publikasi, dokumentasi dan informasi hukum ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Sub Bagian Perundang-undangan ;

- a. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan produk-produk hukum ;
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka perumusan produk-produk hukum ;
- c. Meneliti dan menyusun produk-produk hukum di daerah yang meliputi :
 - 1) Peraturan Daerah ;
 - 2) Keputusan Kepala Daerah ;
 - 3) Instruksi Kepala Daerah ;
 - 4) Perjanjian dan Nota Kesepakatan Bersama (MoU) ;
 - 5) Naskah-naskah hukum lainnya ;
- d. Menyediakan/mengajukan konsep / draft produk-produk hukum kepada Kepala Daerah ;
- e. Melakukan pembinaan produk-produk hukum di daerah ;

- f. Menyiapkan dan menyusun instrumen Perjanjian Kerjasama ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Sub Bagian Bantuan Hukum ;

- a. Menginventarisir semua permasalahan dan membuat telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan ;
- b. Memberikan bantuan/advis hukum kepada Aparatur Pemerintah Kabupaten terkait dengan tugas kedinasan dan kebijaksanaan daerah ;
- c. Mengevaluasi dan menyusun kegiatan bantuan hukum ;
- d. Memberikan pertimbangan atas pengaduan masyarakat ;
- e. Melakukan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ;
- f. Membentuk dan membina Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) ;
- g. Menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan KADARKUM ;
- h. Menyusun rumusan bahan dalam rangka pembinaan, penyuluhan dan bantuan hukum;
- i. Melakukan pembinaan hukum kepada Pemerintah Desa ;
- j. Melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada semua organisasi di Daerah ;
- k. Melakukan penyuluhan hukum kepada masyarakat di Kabupaten Lamongan ;

- l. Membuat rencana pembinaan dan penyuluhan hukum di daerah ;
- m. Melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan, penyuluhan dan bantuan hukum;
- n. Membuat laporan terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakan ;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- a. Menyusun program kerja Bagian Hukum
- b. Mengevaluasi program kerja Bagian Hukum dalam tahun berjalan ;
- c. Menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan yang akan diterapkan oleh Kepala Bagian Hukum termasuk pelaksanaan WASKAT ;
- d. Melakukan pengurusan tata usaha Bagian Hukum ;
- e. Menghimpun bahan pembuatan produk-produk hukum yang ada di Bagian Hukum;
- f. Mengadakan pembinaan staf dalam rangka tertib administrasi di Bagian Hukum ;
- g. Membuat dan memberikan nomor terhadap produk-produk hukum pada buku register serta melaksanakan pengundangan produk-produk hukum ;

- h. Mengadakan pengendalian terhadap produk-produk hukum di Daerah termasuk penyajian kembali kepada pimpinan terhadap produk-produk hukum yang telah dibuat ;
- i. Melakukan penyebaran informasi terhadap produk-produk hukum di daerah termasuk penggandaan produk-produk hukum ;
- j. Menyusun, membuat dan menyebarkan Sistem Jaringan Informasi Hukum (SJDIH) dan Lembaran Daerah sebagai bahan pertukaran informasi antar daerah serta menyiapkan pustaka hukum ;
- k. Melakukan inventarisasi, pengendalian dan evaluasi (pengawasan represif) terhadap produk-produk hukum di Daerah termasuk Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa serta Keputusan Satuan Organisasi di Daerah ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Bagian Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja Sekretaris Daerah, Bagian Kesejahteraan Masyarakat bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi

pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olah raga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta bina sosial dan kesehatan ;

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Kesejahteraan Masyarakat** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olah raga, agama, pendidikan dan kebudayaan, bina sosial dan kesehatan ;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian, perencanaan dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan masyarakat, meliputi pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olah raga, agama, pendidikan dan kebudayaan, bina sosial dan kesehatan ;
- c. Pengendalian penyelenggaraan pembinaan administrasi kesejahteraan masyarakat, meliputi pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olah raga, agama, pendidikan dan kebudayaan, bina sosial dan kesehatan ;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Asisten Tata Praja sesuai tugas tugas dan fungsinya ;

1). **Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan Generasi Muda dan Olah raga**

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan dibidang pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olahraga ;

- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olahraga ;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olahraga ;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kebijaksanaan pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olahraga ;
- e. Melakukan pembinaan kesetaraan martabat, kedudukan, keadilan gender, hak asasi dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan ;
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat terkait dengan pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olahraga ;
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat

2). Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama ;
- b. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama ;

- c. Fasilitasi pemberian bantuan sarana keagamaan ;
- d. Memonitoring dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupanberagama ;
- e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dibidang pendidikan serta pelestarian kebudayaan dan pengembangan kesenian ;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan formal maupun pendidikan luar sekolah ;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang peninggalan sejarah dan kepurbakalaan ;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kesenian ;
- i. Menyiapkan bahan untuk evaluasi dan pembinaan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3). Sub Bagian Bina sosial dan Kesehatan

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dibidang sosial dan ketenagakerjaan serta kesehatan ;

- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan juklak dibidang sosial, ketenagakerjaan dan kesehatan ;
- c. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan sosial ;
- d. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin terhadap kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan penderita cacat dan tri tuna ;
- f. Fasilitasi pemberian bantuan kepada badan-badan social dan korban bencana alam ;
- g. Melakukan pembinaan perumahan sederhana ;
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebersihan dan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, peningkatan mutu gizi dan makanan rakyat ;
- i. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketenagakerjaan, transmigrasi dan pengungsi ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

- 3) **Asisten Ekonomi dan Pembangunan** adalah unsur staf pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Ekonomi dan Pembangunan bertugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas **Asisten Ekonomi dan Pembangunan** mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pembangunan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup ;
- b. Pengkoordinasian pengendalian, perencanaan dan pembinaan penyelenggaraan di bidang ekonomi pembangunan dan lingkungan hidup ;
- c. Pengendalian penyelenggaraan pembinaan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup ;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

(1) **Bagian Perekonomian** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

Bagian Perekonomian melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang

ekonomi, meliputi bina produksi, bina pemasaran dan permodalan dan bina ekonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Perekonomian** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pembangunan perekonomian meliputi bidang pertanian dan kehutanan, prikanan, kelautan dan peternakan, perhubungan dan pariwisata, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Milik Usaha Daerah serta pertambangan dan energi ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengendalian, perencanaan dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan perekonomian, meliputi bidang pertanian dan kehutanan, prikanan, kelautan dan peternakan, perhubungan dan pariwisata, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Milik Usaha Daerah serta pertambangan dan energi ;
- c. Pengendalian penyelenggaraan pembinaan administrasi pembangunan perekonomian, meliputi bidang pertanian dan kehutanan, prikanan, kelautan dan peternakan, perhubungan dan pariwisata, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Milik Usaha Daerah serta pertambangan dan energi ;

- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). **Sub Bagian Bina Produksi** mempunyai tugas :

- a. Melakukan inventarisasi atau pendataan produksi pertanian dan kehutanan ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum pembangunan ekonomi di bidang produksi pertanian dan pengairan ;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisis keberhasilan program-program pembangunan dan peningkatan produksi pertanian dan pengairan ;
- d. Melakukan inventarisasi atau pendataan potensi kelautan dan eksplorasi laut.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum di bidang kelautan dan eksplorasi laut.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisis keberhasilan program-program pendayagunaan potensi kelautan dan eksplorasi laut.
- g. Melakukan inventarisasi atau pendataan di bidang produksi perikanan dan peternakan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum di bidang produksi perikanan dan peternakan
- i. Melakukan monitoring dan pengawasan serta analisis keberhasilan program-program pembangunan dan peningkatan produksi perikanan dan peternakan.

- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengairan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). **Sub Bagian Bina Pemasaran dan Permodalan** mempunyai tugas :

- a. Melakukan inventarisasi atau pendataan di bidang penanaman modal.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum di bidang penanaman modal.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisis keberhasilan program-program terkait dengan upaya di bidang penanaman modal.
- d. Melakukan inventarisasi atau pendataan di bidang industri dan perdagangan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum di bidang industri dan perdagangan.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisa keberhasilan program-program pembangunan di bidang industri dan perdagangan.
- g. Melakukan inventarisasi atau pendataan terkait dengan keberadaan koperasi di Kabupaten Lamongan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum pelaksanaan pembangunan perkoperasian.

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisis keberhasilan program-program pembangunan perkoperasian.
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi harga dan peredaran kebutuhan pokok.
- k. Melakukan koordinasi bersama instansi terkait dengan pelaksanaan program perkreditan daerah dan beras miskin (Raskin)
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). **Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah** mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendataan dan inventarisasi potensi di bidang pertambangan umum dan energi serta air bawah tanah.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kejaksanaan di bidang pertambangan dan energi.
- c. Melakukan pembinaan dan penyuluhan dibidang usaha pertambangan umum dan energi serta air bawah tanah.
- d. Mengadakan pengawasan fisik di lapangan guna ketertiban setiap kegiatan penggalian dan pemanfaatan air bawah tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum, melakukan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan perusahaan Daerah.

- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau tata cara pengawasan dan pengelolaan perusahaan daerah.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijaksanaan anggaran dan keuangan perusahaan daerah.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional guna pengembangan perusahaan daerah.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisis perkembangan perusahaan daerah.
- j. Melakukan inventarisasi atau pendataan potensi pariwisata serta perhubungan.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan umum di bidang perhubungan dan pariwisata
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisis keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengembangan di bidang perhubungan dan pariwisata.
- m. Melakukan pengurusan tata usaha bagian perekonomian.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Bagian Pembangunan** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

Bagian Pembangunan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pelayanan administrasi pembangunan daerah meliputi pelaksanaan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Pembangunan** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah ;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan daerah ;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- d. Penyusunan mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah ;
- f. Pelaksanaan bimbingan administrasi pembangunan daerah ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). **Sub Bagian Pelaksanaan Penyusunan Program** mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menelaah dan analisis serta menyajikan data/informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelaksanaan penyusunan pembangunan daerah ;
- b. Menyusun petunjuk tata cara pembuatan/pengisian DASK dan pelaksanaan APBD ;
- c. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan menyelenggarakan pra rapat teknis ;
- d. Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis dalam rangka penyusunan DASK ;
- e. Menyelenggarakan penelitian DASK ;
- f. Menyediakan DASK untuk mendapat legalitas dari pejabat yang berwenang dan satuan tiga ;
- g. Membuat konsep Keputusan Bupati tentang pengesahan DASK ;
- h. Mengajukan konsep Keputusan Bupati tentang pengesahan DASK ;
- i. ^{Meng}Menj^oadministrasi DASK yang telah ditandatangani oleh Bupati ;
- j. Melakukan koordinasi mengenai kas budget dengan BKBD ;
- k. Mendistribusikan DASK yang telah ditandatangani pejabat berwenang dan satuan tiga kepada Badan Pengawas, BAPPEDA, BKBD dan unit kerja bersangkutan ;

- l. Mengadakan survey terhadap proyek kegiatan yang diusulkan oleh pengguna ;
- m. Mengikuti pelaksanaan kegiatan pelelangan (tender) ;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menelaah dan analisis serta menyajikan data / informasi dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan anggaran satuan kerja ;
- b. Membuat surat edaran tentang pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan anggaran satuan kerja ;
- c. Membuat daftar nama petugas komisi pemeriksa dan pengawas pekerjaan ;
- d. Mengadakan survey terhadap proyek/kegiatan yang akan dikerjakan ;
- e. Menghimpun dan mengagendakan buku kontrak ;
- f. Mengadakan monitoring pelaksanaan kegiatan ;
- g. Mengadakan ceking lapangan pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan ;
- h. Menyiapkan surat tegoran/panggilan kepada rekanan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang bermasalah ;
- i. Mengadakan ceking lapangan dengan instansi terkait ;
- j. Membuat kartu kendali ;

- k. Membuat dokumentasi setiap kegiatan pada masing-masing unit kerja ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3). **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menelaah dan analisis serta menyajikan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah ;
- b. Menginventarisasi dan mengklasifikasi data-data kegiatan satuan unit kerja dan sumber dananya ;
- c. Membuat surat edaran tentang format laporan kemajuan fisik dan keuangan anggaran satuan kerja kepada instansi pengelola ;
- d. Menghimpun dan mengevaluasi laporan kemajuan fisik dan keuangan anggaran satuan kerja ;
- e. Memberikan peringatan dan melakukan penagihan kepada instansi terkait yang belum mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan anggaran satuan kerja ;
- f. Melakukan penelitian ulang data laporan untuk keakurasian data ;

- g. Meneliti dan melakukan rekapitulasi laporan kegiatan mengenai kemajuan fisik dan keuangan anggaran satuan kerja ;
- h. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan anggaran satuan kerja untuk disampaikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan instansi terkait
- i. Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan setiap triwulan ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Bagian Lingkungan Hidup** Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah ,

Bagian Lingkungan Hidup bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, dan pelayanan administrasi pembangunan daerah bidang lingkungan hidup meliputi pencegahan dampak lingkungan, pengendalian dampak lingkungan dan pemulihan dampak lingkungan ;

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Lingkungan Hidup** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan bidang lingkungan hidup ;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian dampak lingkungan ;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, pengendalian dan pemulihan dampak lingkungan ;

- d. Pelaksanaan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan batas kewenangan yang diberikan oleh pusat ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan / pengarahan Unit pengelola Limbah (UPL) / UKL ;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Asisten Tata Praja sesuai tugas tugas dan fungsinya ;
- 1). **Sub Bagian Pencegahan Dampak Lingkungan** mempunyai tugas :
- a. Mengadakan koordiansi kegiatan dalam rangka pencegahan dampak lingkungan ;
 - b. Mengadakan pembinaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup ;
 - c. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data industri / usaha lainnya dalam rangka pencegahan dampak lingkungan ;
 - d. Mengadakan pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup ;
 - e. Mengadakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dampak lingkungan ;
 - f. Melakukan pengkajian dan penelitian dalam rangka pencegahan dampak lingkungan hidup ;
 - g. Melakukan pengurusan tata usaha Bagian Lingkungan Hidup ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). **Sub Bagian Pengendalian Dampak Lingkungan** mempunyai tugas :

- a. Melakukan penilaian administrasi Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) Daerah ;
- b. Mengikuti perkembangan mekanisme dan tatalaksana Komisi AMDAL Daerah dalam upaya kelancaran fungsi-fungsi AMDAL ;
- c. Melakukan pemantauan pelaksanaan AMDAL ;
- d. Menyiapkan bahan dan penyusunan / pembuatan data dalam rangka pengendalian dampak lingkungan ;
- e. Memberikan bimbingan dan pembinaan bagi usaha / industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran ;
- f. Menyusun database lingkungan hidup berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG)
- g. Mengkoordinasikan data teknis dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kota (RTRK) dalam rangka pengendalian dampak lingkungan ;
- h. Menyusun dan mengkoordinasikan Neraca Kualitas Lingkungan Daerah (NKLD) dalam rangka pengendalian dampak lingkungan ;
- i. Mengadakan pembinaan dan mengkoordinasikan Program Kali Bersih (PROKASIH) ;
- j. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan ;

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya

3). **Sub Bagian Pemulihan Dampak Lingkungan** mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dari instansi terkait penataan / pemulihan lingkungan permukiman ;
- b. Melakukan bimbingan dan penyuluhan dengan instansi terkait tentang lingkungan permukiman sehat, bersih dan lestari ;
- c. Menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Puncak Penghijauan Konservasi Alam Nasional (PPKAN) ;
- d. Melakukan pemantauan terhadap fasilitas lingkungan hidup maupun fasilitas umum lainnya dalam rangka pemulihan dampak lingkungan ;
- e. Menyusun pedoman dan mengkoordinasikan kegiatan Gerakan Sejuta Pohon (GSP) ;
- f. Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan Daerah Aliran sungai (DAS) dalam rangka pemulihan dampak lingkungan ;
- g. Mengadakan pembinaan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penghijauan dalam rangka pemulihan dampak lingkungan ;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi penyusunan program pantai dan laut lestari ;

- i. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi hutan mangrove ;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penganeekaragaman hayati ;
- k. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan penambangan golongan C dalam rangka pemulihan dampak lingkungan ;
- l. Mengadakan penghijauan dalam rangka pemulihan dampak lingkungan ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya

5) **Asisten Administrasi** adalah unsur staf pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi bertugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang umum, organisasi, humas dan protokol.

Dalam melaksanakan tugas **Asisten Administrasi** mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pembangunan bidang umum, organisasi, humas dan protokol ;
- b. Pengkoordinasian, pengendalian, perencanaan dan pembinaan penyelenggaraan bidang umum, organisasi, humas dan protokol ;
- c. Pengendalian penyelenggaraan pembinaan administrasi bidang umum, organisasi, humas dan protokol ;

- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) **Bagian Umum** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah.

Bagian Umum bertugas melaksanakan urusan tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Umum** mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, umum dan keuangan ;
- b. Pelaksanaan urusan kearsipan ;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kepala Daerah, Wakil Kepala daerah dan Sekretaris Daerah ;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan perbekalan ;
- e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

(2) **Bagian Organisasi** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah.

Bagian Organisasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi dan tata laksana dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah, meliputi Kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Organisasi** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis organisasi dan tatalaksana Pemerintah Daerah ;
- b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan organisasi dan tatalaksana Pemerintah Daerah ;
- c. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang organisasi dan tatalaksana sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah ;
- d. Pengaturan penyelenggaraan sistem tata laksana aparatur negara ;
- e. Pengaturan penyelenggaraan akuntabilitas aparatur negara ;
- f. Pengaturan penyelenggaraan sistem tata laksana pelayanan publik ;
- g. Penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan ;
- h. Penyiapan dan pelaksanaan analisis organisasi dan perhitungan beban kerja

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang analisa organisasi, penataan kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang analisa organisasi, penataan kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan ;
- c. Melakukan evaluasi dan koordinasi dibidang analisa organisasi, penataan kelembagaan dan evaluasi kelembagaan ;
- d. Menyusun pedoman perumusan tugas dan fungsi jabatan struktural serta organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ;
- e. Menginventarisasi tugas-tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah ;
- f. Menganalisa tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah dalam rangka penataa pengembangan dan pemantapan kelembagaan Perangkat Daerah ;

- g. Melakukan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dalam rangka penataan, pengembangan dan pemantapan kelembagaan Perangkat Daerah ;
- h. Menyusun draft rancangan peraturan perundang-undangan daerah tentang organisasi dan tata kerja ;
- i. Melakukan bimbingan teknis tentang hubungan kerja antar lembaga Perangkat Daerah ;
- j. Melakukan pengkajian dan analisa organisasi kelembagaan ;
- k. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi tugas pokok dan fungsi unit kerja ;
- l. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis formasi jabatan ;
- m. Menghimpun, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan formasi dan bezetting jabatan / personil ;
- n. Menyusun pedoman persyaratan jabatan ;
- o. Melakukan analisis formasi jabatan ;
- p. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis analisis dan formasi jabatan serta bimbingan teknis penghitungan beban kerja organisasi satuan unit kerja ;

- q. Melakukan evaluasi pelaksanaan hasil analisis jabatan ;
- r. Melakukan bimbingan teknis dan pemanfaatan hasil analisis jabatan ;
- s. Melakukan evaluasi dan pengkajian penempatan personil dalam suatu jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan
- t. Melakukan pengkajian tentang kebutuhan personil sesuai dengan hasil analisis jabatan ;
- u. Melakukan pengkajian analisa beban kerja unit kerja Perangkat Daerah
- v. Melakukan pengkajian terhadap kekosongan jabatan ;
- w. Menyusun kodefikasi jabatan struktural dan jabatan non struktural ;
- x. Melakukan pengkajian dan analisa kebutuhan jabatan fungsional ;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang tata laksana pemerintahan dan pembangunan dan tata laksana umum dan tata usaha Bagian Organisasi ;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata laksana pemerintahan, pembangunan dan tata laksana umum ;
- c. Melakukan pembinaan, evaluasi dan koordinasi dibidang tata laksana pemerintahan, pembangunan dan tata laksana umum ;
- d. Menyusun pedoman tata naskah dinas ;
- e. Melakukan pembinaan tata naskah dinas ;
- f. Menyusun pedoman dan pembinaan kode kearsipan instansi ;
- g. Mengadakan stempel dinas dan pemberian tanda / ciri stempel dinas ;
- h. Menghimpun dan mengevaluasi mekanisme dan prosedur pelayanan publik dan standar pelayanan minimal ;
- i. Menyusun pedoman pakaian dinas pegawai ;
- j. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan hari dan jam kerja dinas ;
- k. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan tata laksana pemerintahan, pembangunan dan tata laksana umum ;
- l. Mengadakan bimbingan dan fasilitasi tata laksana perkantoran ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) **Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur** mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pembinaan disiplin, pengawasan, pengembangan karier dan peningkatan sumber daya pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan formasi dan penganalisaan rencana formasi kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengusulan pengisian jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- d. Menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan perpindahan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- e. Menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- f. Menghimpun dan mengevaluasi laporan Pengawasan Melekat (WASKAT) dari seluruh unit kerja ;
- g. Menghimpun, mengevaluasi dan pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;

- h. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) unit kerja ;
- i. Menyelenggarakan pelatihan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan AKIP dan LAKIP ;
- j. Menyelenggarakan pelatihan, bimbingan dan evaluasi penerapan Budaya Kerja ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diherikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Bagian Humas dan Protokol** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah.

Bagian Humas dan Protokol bertugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas **Bagian Humas dan Protokol** mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dengan protokol ;

- b. Fasilitasi pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah ;
- c. Pelaksanaan hubungan interent dengan satuan unit kerja dilingkungan Pemerintahan Daerah ;
- d. Pelaksanaan penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan pembinaan terhadap pers Daerah ;
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi ;
- h. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dinas ;
- i. Pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah ;
- j. Penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk kegiatan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;

- k. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
 - l. Penyiapan pengaturan acara perjalanan dinas Pemerintah Daerah ;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) **Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi** mempunyai tugas :
- a. Mengolah dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
 - b. Pendokumentasian rangkaian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
 - c. Menghimpun dan menyusun dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto, rekaman dan visualisasi ;
 - d. Menghimpun dan mendokumentasikan foto dan naskah-naskah pidato Bupati Lamongan ;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran ;
 - f. Melakukan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. Melakukan peliputan acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
- b. Menyajikan berita-berita berkaitan dengan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah untuk didistribusikan kepada pers dan media massa ;
- c. Memfasilitasi kegiatan pers dan media massa dengan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
- d. Melakukan penyusunan program dan menye enggarakan pelaksanaan kegiatan siaran Radio Khusus Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Lamongan ;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum, organisasi masyarakat non pemerintah berdasarkan peranan hubungan masyarakat sebagai pusat informasi ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana acara, jadwal kegiatan serta perjalanan dinas pimpinan dan penerima tamu ;
- b. Menyiapkan dan mengatur tata ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas, upacara serta resepsi pimpinan dan tamu ;
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pimpinan dan tamu ke daerah ;
- d. Menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan protokol pimpinan, baik dalam acara dinas maupun perjalanan dinas ;
- e. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja dan penerimaan tamu ;
- f. Menyiapkan laporan tentang maksud dan tujuan kunjungan kerja para tamu ;
- g. Menyiapkan dan menyediakan tanda kenang-kenangan oleh pimpinan, baik dalam bentuk souvenir maupun karangan bunga ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Hal-hal lain yang dianggap penting

DATA SARANA DAN PRASARANA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2006

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Roda 4 (empat)	37	
2.	Roda 2 (dua)	21	
3.	Komputer	53	6 rusak berat
4.	Mesin ketik manual	27	
5.	AC	31	
6.	Kipas angin	33	
7.	Meja kerja	195	
8.	Kursi	860	
9.	Meja kursi tamu	15 Set	
10.	Almari	66	
11.	Filling cabinet	33	
12.	Brankas	11	
13.	Printer	23	
14.	Pesawat telp	20	
15.	Rak	30	
16.	TV	16	
17.	OHP / Laptop	3	
18.	Meja komputer	53	
19.	Layar OHP	4	
20.	Wireless	3	
21.	Aiphone	20	
22.	DVD	1	
23.	Speaker	1 Set	
24.	Microphone	1	
25.	Tustel	6	
26.	Stavolt	53	
27.	Sound System	3	
28.	Remote Control	12	
29.	H T	4	
30.	Camera tele	1	
31.	Handycam	2	
32.	Camera Video	2	
33.	CD Player	1	
34.	Mesin stensil	2	
35.	Rak	30	

Sumber data : LAKIP masing-masing Bagian di lingkungan Setda Kab. Lamongan Tahun 2005

BAB III

GAMBARAN UMUM

A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

a. Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan PERDA Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) Asisten, 9 (sembilan) Bagian dan 27 (dua puluh tujuh) Sub Bagian.

b. Kondisi dan potensi terkait tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah

Dalam aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Lamongan telah terbentuk 27 Kecamatan, 462 Desa, 12 Kelurahan, 1.430 Dusun, 34 Lingkungan, 1.486 RW, dan 6.843 RT. Dan untuk menggerakkan roda pemerintahan yang bersih dan demokratis di Kabupaten Lamongan telah dilakukan penyuluhan / sosialisasi untuk membentuk kesadaran taat hukum terhadap masyarakat dan Aparatur Pemerintah, serta dalam usaha untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkesinambungan diantaranya adalah melalui kegiatan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan,

lembaga-lembaga peribadatan, pendidikan dan kesehatan. Organisasi Kemasyarakatan sebanyak 26 Organisasi, tempat-tempat peribadatan sebanyak 455 unit yang terdiri dari Masjid dan mushollah sebanyak 255 unit dan Pondok Pesantren sebanyak 200 unit. Lembaga Pendidikan setingkat Taman Kanak-Kanak / RA baik negeri maupun swasta di Kabupaten Lamongan tahun 2005 sebanyak 1.118 lembaga, dengan 1.113 gedung sekolah, 1.971 kelas dan jumlah murid sebanyak 35.634 murid. Lembaga Pendidikan tingkat SD/MI baik negeri maupun swasta di Kabupaten Lamongan tahun 2005 sebanyak 1.288 lembaga, dengan 1.288 gedung sekolah, 7.460 kelas dan jumlah murid sebanyak 141.713 murid. Lembaga Pendidikan tingkat SMP/MTs baik negeri maupun swasta di Kabupaten Lamongan tahun 2005 sebanyak 280 lembaga, dengan 274 gedung sekolah, 1.658 kelas dan jumlah murid sebanyak 60.109 murid. Lembaga Pendidikan tingkat SMU/Kejuruan/MA baik negeri maupun swasta di Kabupaten Lamongan tahun 2005 sebanyak 167 lembaga, dengan 169 gedung sekolah, 1.021 kelas dan jumlah murid sebanyak 38.351 murid. Perguruan Tinggi di Kabupaten Lamongan tahun 2005 sebanyak 8 Perguruan Tinggi, 27 Dosen/pengajar, dan 3.844 mahasiswa. Banyaknya sarana kesehatan di Kabupaten Lamongan terdiri dari Rumah Sakit sebanyak 4 unit, Rumah Bersalin sebanyak 13 unit, Balai Pengobatan sebanyak 23 unit, BKIA sebanyak 14 unit, Puskesmas sebanyak 33 unit, Puskesmas pembantu sebanyak 108 unit, tempat praktek Dokter sebanyak 113 unit, Apotik sebanyak 23 unit, Laboratorium Medis sebanyak 6 unit, posyandu sebanyak 1.760 unit, sedangkan banyaknya paramedis terdiri dari Dokter Umum sebanyak 63 orang, Dokter Gigi sebanyak 24 orang, Dokter Spesialis Penyakit Dalam sebanyak 1 orang, Dokter spesialis anak sebanyak 19 orang, Dokter Spesialis Bedah

sebanyak 2 orang, Dokter Spesialis Obstetri dan Genekologi sebanyak 3 orang, Dokter spesialis lain-lain sebanyak 9 orang.

Untuk mendorong dan meningkatkan gairah perekonomian daerah serta mendukung pelaksanaan otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten Lamongan telah mengambil langkah-langkah beberapa terobosan program strategis diantaranya penataan wajah kota, perintisan rencana pembangunan kawasan *Shore Base*, pembangunan dok kapal dan pengembangan obyek Wisata Bahari Lamongan (WBL)/Jatim Park II. Jumlah potensi perusahaan di Kabupaten Lamongan terdapat 216 unit, terdiri dari 3 unit kategori besar dan 213 unit kategori sedang, dengan rincian 114 unit industri makanan, minuman dan tembakau, 44 unit industri tekstil, pakaian jadi dan kulit, 15 unit industri kayu, barang-barang dari kayu dan perabot, 1 unit industri kertas percetakan dan penerbitan, 7 unit industri kimia, minyak bumi, batubara, karet dan plastik serta 35 unit industri barang galian non logam non minyak bumi dan batubara. Perusahaan tahu sebanyak 22 unit, pembakaran timah sebanyak 1 unit, perusahaan tenun sebanyak 129 unit, industri kecil tempe sebanyak 227 unit, kerajinan emas/perak sebanyak 285 unit, kosmetik sebanyak 1 unit, SPBU sebanyak 8 unit, peternakan ayam sebanyak 1 unit, pengelolaan ikan sebanyak 2 unit, pasar/pertokoan sebanyak 30 unit, dan galian C sebanyak 5 lokasi / Kecamatan.

Dalam menjalankan tugas dan kewenangan, Pemerintah Kabupaten Lamongan telah membentuk organisasi perangkat daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan, yang terdiri dari **Unsur Staf (Pembantu Pimpinan)** antara lain Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan. **Unsur Pelaksana** sebanyak 11 Dinas. **Unsur Penunjang** sebanyak 7 Badan dan 8 Kantor. Dalam menjalankan tugas dan kewenangan Perangkat Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah didukung dengan Pegawai Negeri Sipil sebanyak 231 orang terdiri dari 178 orang PNS, dan 53 orang tenaga honorer.

B. Harapan ke depan

Untuk menjabarkan sasaran RPJMD Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 yang menjadi tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yaitu :

1. Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan ;
2. Meningkatnya AKIP pada SKPD ;
3. Meningkatnya penyelesaian kasus hukum yang melibatkan pihak Pemerintah Kabupaten ;
4. Meningkatnya penyelesaian pembahasan perangkat hukum ;
5. Menurunnya kasus berindikasi TPK ;
6. Meningkatnya pengendalian dan evaluasi pembangun Kabupaten ;
7. Meningkatnya instansi pelayanan yang memperoleh ISO ;

8. Meningkatnya SKPD yang memiliki SPM ;
9. Meningkatnya sarana prasarana aparatur ;
10. Meningkatnya investasi Daerah ;
11. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup ;
12. Meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah ;
13. Meningkatnya sarana peribadatan dan kegiatan keagamaan serta kemantapan kehidupan beragama.

Dari sasaran RPJM tersebut, maka dapat dirumuskan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

1. Meningkatnya perwujudan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (Good Governance);
2. Meningkatnya perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan ;
3. Meningkatnya pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah.

VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. - Visi

Visi adalah gambaran masa depan yang dipilih dan hendak diwujudkan pada suatu saat yang ditentukan, oleh karena itu maka visi juga merupakan suatu masa depan yang ingin dicapai oleh organisasi dan dijelaskan pada saat sekarang seperti gambaran yang terwujud pada saat ini, sehingga visi dapat memberikan petunjuk kearah mana kita akan menuju dan seperti apa keadaan yang kita jumpai ketika suatu saat kita tiba disana.

Sebagai pendalaman dan penjabaran terhadap misi RPJM Kabupaten Lamongan Tahun 2006-2010 yang meliputi misi **1, 2, 4** dan **5** yaitu :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, demokratis dan akuntabel melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan ;
2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat ;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan ;

4. Meningkatkan ketenteraman dan ketertiban umum dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat.

maka dirumuskan dan ditetapkan visi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yaitu
" Terselenggaranya Manajemen Pemerintah Daerah Secara Berdayaguna dan Berhasilguna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (Good Governance) ".

Dari visi tersebut diatas, maka dapat dijelaskan dan dikandung maksud agar Sekretariat Daerah mempunyai komitmen bahwa dalam dinamika perubahan keadaan kearah masa depan terfokus agar penyelenggaraan pemerintahan dalam menggerakkan seluruh potensi dalam pembangunan dapat dilaksanakan secara tepat terarah, terencana, terpadu, efektif dan efisien, dan diharapkan dapat menumbuh kembangkan komitmen seluruh komponen unit kerja Sekretariat Daerah, mampu menjadi akselerator dalam pengelolaan Sumber daya dan prestasi kerja (kinerja) organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk mengurus pemerintah daerah dan menjalankan kehendak masyarakat guna mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik (**Good Governance**). Di dalam Good Governance terkandung beberapa azas yakni Asas Kepastian Hukum, Asas Tertib Penyelenggara Negara, Asas Kepentingan Umum, Asas Keterbukaan, Asas Profesionalitas, dan Asas Akuntabilitas.

Sedangkan Prinsip-prinsip “ **Good Governance** ” sebagai berikut :

1. **Partisipasi**, mendorong setiap warga untuk menggunakan hak berbicara baik tenaga maupun saran dan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, langsung atau tidak langsung.
2. **Penegakan hukum**, menegakkan HAM, hukum dan keamanan secara adil dan sesuai dengan nilai yang berlaku dalam masyarakat
3. **Transparansi**, membangun saling percaya antara pemerintah dan rakyat dengan cara pemerintah menyediakan informasi kepada rakyat dan mempermudah akses informasi yang dibutuhkan rakyat
4. **Responsif**, meningkatkan gerakan pegawai pemerintah dalam melayani keluhan, persoalan, dan aspirasi rakyat, tanpa kecuali.
5. **Kesamaan**, menyediakan kesempatan yang sama bagi seluruh penduduk untuk memperbaiki kesejahteraan hidup
6. **Visi strategis**, menerapkan strategi yang didukung dengan anggaran yang tepat agar rakyat merasa memiliki dan bertanggungjawab terhadap masa depan
7. **Efisien dan efektif**, memanfaatkan semua sumberdaya pembangunan untuk melayani kebutuhan publik
8. **Profesionalisme**, meningkatkan kapasitas pegawai pemerintah agar memiliki empati dan komitmen dalam melayani rakyat dengan murah, cepat, dan bermutu.

9. **Akuntabilitas**, menerapkan akuntabilitas publik terhadap setiap keputusan pemerintah, swasta, dan organisasi masyarakat madani terutama dalam kebijakan politik, keuangan dan anggaran.
10. **Supervisi**, menerapkan control dan pengawasan yang lebih ketat kepada seluruh kegiatan pemerintahan dan pembangunan dengan melibatkan organisasi masyarakat.

- Misi

Misi adalah suatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh lembaga / instansi agar tujuan organisasi berjalan sesuai dengan visi yang ditetapkan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dari gambaran tersebut maka ditetapkan **Misi** Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

1. Mewujudkan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (Good Governance) ;
2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan ;
3. Meningkatkan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah.

B. Analisis Lingkungan dan Faktor Kunci Keberhasilan

1. Analisis Lingkungan Internal

a. Kekuatan

- 1) Jumlah Aparatur Sekretariat Daerah relatif mencukupi, sehingga merupakan potensi yang dapat digerakkan apabila dikelola dengan baik ;
- 2) Kewenangan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di era Otonomi Daerah cukup besar ;
- 3) Pemilihan Kepala Daerah secara langsung membawa dampak meningkatnya komitmen Kepala Daerah untuk membangun Daerah sesuai janji-janji yang telah dilontarkan kepada konstituennya pada saat berlangsungnya Pilkada ;
- 4) Prasarana dan sarana penyelenggaraan pemerintahan relatif mencukupi ;
- 5) Tersedianya SDM Aparatur yang profesional dalam mengelola potensi sumber daya alam dalam usaha mengembangkan perekonomian masyarakat.

b. Kelemahan

- 1) Jumlah SDM Aparatur Sekretariat Daerah yang besar namun masih perlu adanya pembinaan disiplin, serta profesionalisme pegawai yang belum optimal ;

- 2) Kapasitas keuangan Daerah masih terbatas, dimana potensi Daerah belum bisa sepenuhnya mendukung kebijakan pembangunan. Alokasi dana dari Pemerintah Pusat masih mendominasi kebutuhan pembiayaan pembangunan ;
- 3) Fungsi-fungsi kelembagaan dalam lingkup Sekretariat Daerah belum mampu bekerja secara optimal sehingga tugas pokok dan fungsi belum dijalankan secara optimal ;
- 4) Belum adanya sistem penjenjangan karier, penghargaan dan sanksi yang tegas sehingga mampu mendorong kinerja aparatur ;
- 5) Proses penempatan pegawai di Sekretariat Daerah belum sepenuhnya menganut "*The Right Man in The Right Place* ", sehingga aparatur belum sepenuhnya memahami ruang lingkup kerja yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Peluang

- 1) Semakin membaiknya dunia usaha yang memberi dampak terciptanya peluang-peluang usaha sehingga mempermudah SDM Aparatur dalam merumuskan ide-ide yang inovatif ;
- 2) Kemajuan teknologi yang bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja ;

- 3) Meningkatnya minat swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan ;
- 4) Dukungan pemerintah Pusat yang besar terhadap isu kemiskinan, pendidikan dan kesehatan ;
- 5) Dukungan masyarakat terhadap pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

b. Tantangan

- 1) Meningkatnya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan prima ;
- 2) Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap lingkungan hidup, kesehatan lingkungan dan gaya hidup sehat ;
- 3) Masih besarnya angka kemiskinan dan rendahnya tingkat pendidikan yang mempengaruhi kehidupan sosial masyarakat ;
- 4) Budaya KKN yang masih berkembang di masyarakat ;
- 5) Kesenjangan sosial masyarakat masih tinggi.

3. Faktor Kunci Keberhasilan

Untuk dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan diperlukan adanya suatu rumusan yang menjadi tonggak kunci penentu keberhasilan. Berdasarkan analisis internal maupun analisis eksternal rumusan faktor penentu keberhasilan untuk mencapai visi dan misi adalah sebagai berikut :

- a. Menciptakan aparatur pemerintah yang kompeten, kredibel, inovatif dan mampu berperilaku sebagai pelayan masyarakat melalui peningkatan kapasitas

- SDM Aparatur, peningkatan sistem penjenjangan dan karier, serta sistem penempatan pegawai sesuai dengan bakat dan latar belakang pendidikan ;
- b. Peningkatan fungsi-fungsi kelembagaan dengan menerapkan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dilaksanakan secara konsekuen
 - c. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia swasta untuk berperan aktif dalam pembangunan ;
 - d. Membangun komitmen bersama antara eksekutif dan legislatif dalam pembangunan ;
 - e. Memberikan dukungan dalam melaksanakan kerja sama yang sinergis antara Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan struktur pemerintah di atasnya maupun Pemerintah Kabupaten / Kota di sekitarnya ;
 - f. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta memberikan layanan prima.

C. Tujuan dan Sasaran

Penetapan tujuan ini didasarkan pada faktor dan kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Hal ini dimaksudkan untuk mempertajam fokus pelaksanaan misi dan meletakkan kerangka prioritas dan memfokuskan arah semua program dan aktivitas dalam melaksanakan misi tersebut.

Tujuan dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah :

- 1. Melaksanakan perwujudan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (Good Governance), untuk melaksanakan tujuan pada misi pertama dijabarkan sebagai berikut :**
 - b. Mempermantap koor dinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pendayagunaan sarana dan prasarana serta keagrariaan ;
 - c. Mewujudkan kepastian hukum dan perlindungan hukum berdasarkan kebenaran dan keadilan ;
 - d. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesehatan.
- 2. Mewujudkan peningkatan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan, untuk melaksanakan tujuan pada misi kedua dijabarkan sebagai berikut :**
 - a. Meningkatkan pembinaan usaha pertanian, pertambangan, energi, dan usaha daerah serta sarana prasarana promosi dan investasi ;

- b. Meningkatkan kinerja aparatur dalam menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel ;
- c. Mewujudkan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.

3. Mewujudkan peningkatan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah, untuk melaksanakan tujuan pada misi ketiga dijabarkan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan rumah tangga pemerintah daerah dan pelayanan administrasi umum ;
- b. Mewujudkan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif ;
- c. Mengoptimalkan fungsi kehumasan, dan keprotokolan dalam mewujudkan citra positif Pemerintah Daerah.

Sedangkan sasaran merupakan upaya-upaya khusus untuk melaksanakan serangkaian tindakan dalam mencapai tujuan.

Sasaran dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dirumuskan sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya perwujudan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang**

baik (Good Governance), untuk melaksanakan sasaran pada misi pertama dijabarkan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya pemantapan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pendayagunaan sarana dan prasarana serta keagrariaan ;
- b. Meningkatnya perwujudan kepastian hukum dan perlindungan hukum berdasarkan kebenaran dan keadilan ;
- c. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, agama pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesehatan.

2. Meningkatnya perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan, untuk melaksanakan sasaran pada misi kedua dijabarkan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya pembinaan usaha pertanian, pertambangan, energi, dan usaha daerah serta sarana prasarana promosi dan investasi ;
- b. Meningkatnya kinerja aparaturnya dalam menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel ;
- c. Meningkatnya pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.

3. Meningkatnya pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana

Pemerintahan Daerah, untuk melaksanakan tujuan pada misi ketiga dijabarkan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya pelaksanaan penyelenggaraan rumah tangga pemerintah daerah dan pelayanan administrasi umum ;
- b. Meningkatnya sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif ;
- c. Meningkatnya fungsi kehumasan, dan keprotokolan dalam mewujudkan citra positif Pemerintah Daerah.

D. Strategi

Strategi untuk pencapaian tujuan dan sasaran sesuai misi Sekretariat Daerah, diperlukan suatu *Kebijakan* sebagai penjabaran kebijakan program RPJMD Kabupaten Lamongan Tahun 2006 – 2010, maka dirumuskan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

1. **Perwujudan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (Good Governance)**, untuk melaksanakan strategi / kebijaksanaan program yang dilakukan adalah :

- a. Pemantapan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pendayagunaan sarana dan prasarana serta keagrariaan ;
- b. Perwujudan kepastian hukum dan perlindungan hukum berdasarkan kebenaran dan keadilan ;
- c. Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesehatan.

2. Perwujudan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan, untuk melaksanakan strategi / kebijakan program yang dilakukan adalah :

- a. Peningkatan pelaksanaan pembinaan usaha pertanian, pertambangan, energi, dan usaha daerah serta sarana prasarana promosi dan investasi ;
- b. Peningkatan kinerja aparatur dalam menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel ;
- c. Peningkatan pelaksanaan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.

3. Peningkatan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana

Pemerintahan Daerah, untuk melaksanakan strategi/kebijaksanaan program yang dilakukan adalah :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan rumah tangga Pemerintah Daerah dan pelayanan administrasi umum ;
- b. Peningkatan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif ;
- c. Peningkatan fungsi kehumasan, dan keprotokolan dalam mewujudkan citra positif Pemerintah Daerah.

Sedangkan program RPJMD Kabupaten Lamongan yang menjadi tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. **Program** Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan keagrariaan
2. **Program** Peningkatan kepastian dan kesadaran hukum masyarakat ;
3. **Program** Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui dukungan Fasilitas pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesehatan ;
4. **Program** Peningkatan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat ;

5. **Program** Peningkatan tertib administrasi Pembangunan ;
6. **Program** Peningkatan kelestarian lingkungan hidup ;
7. **Program** Peningkatan Penyelenggaraan tata usaha, keuangan dan kerumahtanggaan ;
8. **Program** Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur ;
9. **Program** Peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan dan kehumasan.

PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan *kegiatan* Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana diuraikan pada Bab IV dapat dijabarkan dalam pelaksanaannya sebagai berikut :

1. **Program** Peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Keagrariaan, dengan **kegiatan** :
 - a. Peningkatan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum ;
 - b. Peningkatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa ;
 - c. Peningkatan tertib administrasi keagrariaan.
2. **Program** Peningkatan kepastian dan kesadaran hukum masyarakat, dengan **kegiatan** :
 - a. Perencanaan dan pembentukan produk-produk hukum daerah ;
 - b. Peningkatan kesadaran hukum dan kemampuan aparat dan masyarakat ;
 - c. Peningkatan sarana dan prasarana jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
3. **Program** Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui dukungan Fasilitas pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesehatan, dengan **kegiatan** :

- a. Peningkatan fasilitas kehidupan berpolitik dari pemberdayaan lembaga swadaya masyarakat ;
 - b. Peningkatan fasilitas kerukunan umat beragama, pendidikan dan kebudayaan ;
 - c. Peningkatan fasilitas kesejahteraan sosial dan kesehatan.
4. **Program** Peningkatan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat, dengan kegiatan :
- a. Peningkatan pembinaan usaha produksi ;
 - b. Peningkatan pembinaan pemasaran dan permodalan ;
 - c. Peningkatan pembinaan usaha ekonomi daerah ;
5. **Program** Peningkatan tertib administrasi pembangunan, dengan kegiatan :
- a. Peningkatan pembinaan administrasi perencanaan program ;
 - b. Peningkatan tertib administrasi pembangunan ;
 - c. Peningkatan tertib pelaporan administrasi pembangunan ;
6. **Program** Peningkatan kelestarian lingkungan hidup, dengan kegiatan :
- a. Peningkatan pencegahan dampak lingkungan hidup ;
 - b. Peningkatan pengendalian dampak lingkungan hidup ;
 - c. Peningkatan pemulihan dampak lingkungan hidup ;
7. **Program** Peningkatan Penyelenggaraan tata usaha, keuangan dan kerumahtanggaan, dengan kegiatan :

- a. Peningkatan pelayanan ketatusahaan dan keuangan ;
- b. Peningkatan pelayanan kerumahtanggaan ;
- c. Peningkatan sarana prasarana pemerintahan daerah ;

8. **Program** Peningkatan kapasitas kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur, dengan **kegiatan** :

- a. Penataan administrasi dan organisasi Perangkat Daerah serta Peningkatan Sistim Informasi Jabatan ;
- b. Peningkatan ketatalaksanaan dan sistim pelayanan publik ;
- c. Peningkatan Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur ;

9. **Program** Peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan dan kehumasan, dengan **kegiatan** :

- a. Peningkatan pengumpulan informasi dan dokumentasi ;
- b. Peningkatan informasi pemberitaan ;
- c. Peningkatan pelayanan keprotokolan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program-program yang telah ditetapkan dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2002-2006 dapat dilaksanakan pada tahun pertama (2006) yang disesuaikan dengan program yang tetuang dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2006-2010.

B. Saran

Untuk mengaplikas kan terhadap perencanaan program sebagaimana dirumuskan dalam Renstra Setda 2006-2010, maka perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. SKPD Bagian Sekretariat Daerah agar melaksanakan program-program sesuai rumusan yang ditetapkan dalan RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2006-2010 ;
2. SKPD Bagian Sekretariat Daerah harus menjabarkan dan menyusun RENSTRA Bagian dengan berpedoman pada RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2006-2010

3. SKPD Bagian Sekretariat Daerah berkewajiban menjamin konsistensi antara RPJMD, RKPD dan Rencana Kerja (Renja) Tahunan SKPD Bagian Sekretariat Daerah ;
4. Program yang tercantum dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah bagian integral dari program Sekretariat Daerah, sehingga Bagian dapat menyesuaikan programnya berdasarkan kepentingan, tugas pokok dan fungsi masing-masing Bagian Sekretariat Daerah ;
5. Sasaran dan indikator kinerja Bagian disesuaikan dengan program dan sasaran program masing-masing Bagian Sekretariat Daerah.

Dengan demikian perencanaan strategik ini dijadikan sebagai pedoman rencana penyusunan program Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran, visi, misi organisasi Sekretariat Daerah Tahun 2006-2010.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

LILIK INDRASWATI, SH, MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 160 017 959

**RENCANA STRATEGIS (RS)
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN TAHUN 2006 - 2010**

VISI : Terselenggaranya Manajemen Pemerintahan yang Berhasil guna dan Berhasil guna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik / Good Governance
MISI 1 : Mewujudkan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik.

	TUJUAN		SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KET.
	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	Melaksanakan perencanaan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (good governance) untuk melaksanakan tujuan pada misi pertama dijabarkan sebagai berikut: a. Meningkatkan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pendayagunaan sarana dan prasarana serta keagamaan	Mempercepat buding Kelengkapan Perangkat Daerah	Meningkatnya perencanaan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (good governance) untuk melaksanakan tujuan pada misi pertama dijabarkan sebagai berikut: a. Meningkatkan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pendayagunaan sarana dan prasarana serta keagamaan	Prosentase peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan keagamaan	Perwujudan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik (Good Governance), untuk melaksanakan strategi/kabaksanaan yang dilakukan adalah: a. Peningkatan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pendayagunaan sarana dan prasarana serta keagamaan	Peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan keagamaan	Pemerintahan
	b. Meningkatkan kepastian hukum dan berdasarkan hukum ketertarikan keadilan ;	Mengadakan kesediaan hukum masyarakat	Meningkatnya perencanaan kepastian hukum dan berdasarkan hukum ketertarikan keadilan ;	Prosentase kasus hukum yang diselesaikan Prosentase RA/PERDA yang diajukan ke DPRD Prosentase Penurunan jumlah kasus belindas TPK	Perwujudan kepastian hukum dan berdasarkan hukum ketertarikan keadilan ;	Peningkatan kepastian dan kesadaran hukum masyarakat	Hukum
	c. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan	Meningkatkan kontribusi forum umat beragama	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan	Prosentase peningkatan penyelenggaraan forum antar kelompok masyarakat Prosentase pembangunan tempat peribadatan yang dibantu Prosentase kegiatan keagamaan yang dibantu	Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan	Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui Fasilitasi pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan	Kesmay

RENCANA STRATEGIS (RS) SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN TAHUN 2006 - 2010

VISI : Terselenggaranya Manajemen Pemerintah Daerah Secara Berdayanuna dan Berhasilguna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik / Good Governance
MISI 2 : Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan.

URAIAN	TUJUAN	INDIKATOR	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KET.
						KEBUJARAN	PROGRAM	
1. Mewujudkan peningkatan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis & pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan untuk melaksanakan tujuan pada misi kedua dijabarkan sebagai berikut:			Meningkatnya perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan untuk melaksanakan sasaran pada misi kedua dijabarkan sebagai berikut:			Pewujudan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan untuk melaksanakan strategi / kebijakan program yang dilakukan adalah:		
a. Meningkatkan pertanian, pertambangan, energi dan usaha daerah serta sarana prasarana promosi dan investasi		Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi daerah	a. Meningkatnya pembinaan usaha pertanian, pertambangan, energi, dan usaha daerah serta sarana prasarana promosi dan investasi		Prosentase peningkatan investasi daerah Prosentase penurunan penyempitan pemanfaatan lahan tambang	a. Peningkatan pelaksanaan pertanian usaha pertanian, pertambangan, energi, dan usaha daerah serta sarana prasarana promosi dan investasi.	Peningkatan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat	Perekonomian
b. Meningkatkan kinerja aparatur dalam menyelenggarakan serta administrasi dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel		Mempertahap perencanaan, pengendalian & pengawasan pembangunan	b. Meningkatkan kinerja aparatur dalam menyelenggarakan serta administrasi dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel		Prosentase peningkatan jumlah DASK yang diselesaikan tepat waktu	b. Peningkatan kinerja aparatur dalam menyelenggarakan serta administrasi dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Peningkatan administrasi pembangunan	Pembangunan
c. Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan yang berwawasan lingkungan		Mempertahap peningkatan kelestarian dan lingkungan hidup	c. Meningkatnya pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan		Prosentase jumlah hari dengan kualitas udara baik dalam setahun Prosentase peningkatan rata-rata baku mutu kualitas (kadar Ph dan UO) air sungai dan air tanah di Lamongan Prosentase peningkatan kelestarian kawasan pesisir pantai Prosentase penurunan luas areal lahan kritis Prosentase peningkatan ketataan terhadap dokumen AMDAL Prosentase peningkatan pencapaian yang menggunakan IPAL Prosentase peningkatan lahan terbuka hijau	c. Peningkatan pelaksanaan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan	Peningkatan kelestarian lingkungan hidup	Lingk. Hidup

RENCANA STRATEGIS (RS) SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN TAHUN 2005 - 2010

VISI : Terselenggaranya Manajemen Pemerintah Daerah Secara Berdayaguna dan Berhasilguna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik / Good Governance
MISI 3 : Meningkatkan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah

URAIAN	TUJUAN	INDIKATOR	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KET.
						KEBIJAKAN	PROGRAM	
1. Mewujudkan peningkatan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan tujuan pada misi ketiga dijabarkan sebagai berikut: a. Mewujudkan penyelenggaraan rumah tangga pemerintah daerah dan pelayanan administrasi umum; b. Mewujudkan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif; c. Mengoptimalkan fungsi kehumasan, dan keprotokolan dalam mewujudkan citra positif Pemerintahan Daerah		Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pimpinan & administrasi umum Memperhatikan bidang kelembagaan Perangkat Daerah Meningkatnya bidang Penyelenggaraan Aparatur Memperhatikan bidang ketatalaksanaan Meningkatkan kesadaran pentingnya informasi & komunikasi masyarakat	Meningkatnya pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan tujuan pada misi ketiga dijabarkan sebagai berikut: a. Meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan rumah tangga pemerintahan daerah dan pelayanan administrasi umum; b. Meningkatkan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif; c. Meningkatkan fungsi kehumasan, dan keprotokolan dalam mewujudkan citra positif Pemerintahan Daerah		Proentase pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan Proentase SKPD yang hasil Anjao dan ketatalaksanaannya telah dilaksanakan Proentase SKPD yang memiliki Renstra dan mempunyai LAKIP Proentase instansi pelayanan yang mempunyai ISO Proentase SKPD yang memiliki SPM Proentase ketersediaan sarana pelayanan aspirasi masyarakat	Meningkatnya pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan strategi/kegiatan program yang dilakukan adalah: a. Peleaksanaan penyelenggaraan rumah tangga Pemerintahan Daerah dan pelayanan administrasi umum; b. Meningkatkan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif; c. Meningkatkan fungsi kehumasan, dan keprotokolan dalam mewujudkan citra positif Pemerintahan Daerah	Peningkatan penyelenggaraan tata usaha, keuangan dan kerumahan tanggaan Peningkatan kapasitas kelembagaan, ketertarikan, sarana dan pendayagunaan aparatur Peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan dan kehumasan	Umum Orga nisasi Hum as

**RENCANA KINERJA (RK)
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN TAHUN 2006 - 2010**

VISI : Terselenggaranya Manajemen Pemerintahan Daerah Secara Berdayaguna dan Berhasilguna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik / Good Governance
MISI 1 : Mewujudkan Manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung pemerintahan yang baik

SASARAN			TARGET							
URAIAN	INDIKATOR	FORMULA	SATUAN	TH. DASAR 2005		TH 06	TH 07	TH 08	TH 09	TH 10
				JML	%	%	%	%	%	
Meningkatnya penguasaan manajemen Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna dim mendukung pemerintahan yg baik (good governance), untuk melaksanakan sasaran pd misi pertama dijabarkan sebagai berikut : a. Meningkatkan pemertapan koordinasi um penyelenggaraan pemerintahan, pengdayagunaan sarana & prasarana serta keagrasaan :	Prosentase peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan keagrasaan	$\frac{\text{Jml LPP yang dibuat DPRD}}{\text{Jml SKPD penyelenggara Pemerintahan Daerah}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jml frekuensi pembinaan aparat Kecamatan}}{\text{Jml Kecamatan yang dibina}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jml frekuensi pembinaan pegawai, kepala Pem. Das}}{\text{Jml Desa yang dibina}} \times 100\%$ $\frac{\text{Luas tanah yg diberikan untuk kepentingan Pem}}{\text{Luas tanah yg diberikan untuk kepentingan Pem}} \times 100\%$	Laporan SKPD Kec Kec Kec Desa Desa Ha	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
				buah Unit 27 474						
b. Meningkatkan kemampuan keparahan hukum dan perlindungan hukum berdasarkan kebenaran dan keadilan :	Prosentase kasus hukum yang diselesaikan Prosentase RAPERDA yang diajukan ke DPRD Prosentase Penurunan jumlah kasus berindikasi TPK	$\frac{\text{Jml kasus hukum yang diselesaikan}}{\text{Jml kasus dalam tahun jbs}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jml Raperda yang diajukan ke DPRD dan jumlah Raperda yang masuk ke Badan Hukum}}{\text{Jml Raperda yang diajukan ke DPRD dan jumlah Raperda yang masuk ke Badan Hukum}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jml kasus berindikasi TPK tahun dasar}}{\text{Jml kasus berindikasi TPK tahun dasar}} \times 100\%$	Kasus Kasus Raperda Raperda Kasus Kasus Kec Unit Kegiatan	0.00%	25.00%	50.00%	50.00%	70.00%	80.00%	
				4 kasus 16 16 0 0 15 75 240						
c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kualitas pemberdayaan kemampuan pemuda & olahraga, agama, pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesehatan	Prosentase peningkatan penyelenggaraan forum antar kelompok masyarakat Prosentase pembangunan tempat pertobatan yang diadani Prosentase kegiatan keagamaan yang diadani	$\frac{\text{Jml penyelenggaraan forum antar kelompok}}{\text{Jml rumah ibadah yang diadani}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jml bantuan untuk kegiatan keagamaan}}{\text{Jml bantuan untuk kegiatan keagamaan}} \times 100\%$	Kec Unit Kegiatan	0.00%	17	19	21	23	25	
				0 0 15 75 240						

RENCANA KINERJA (RK)
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN TAHUN 2006 - 2010

VISI : Terselenggaranya Manajemen Pemerintah Daerah Secara Berdayaguna dan Berhasilguna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik / Good Governance
MISI 2 : Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan.

SASARAN			TARGET							
URAIAN	INDIKATOR	FORMULA	SATUAN	TH. DASAR 2006		TH 06	TH 07	TH 08	TH 09	TH 10
				JMLH SATUAN	%	%	%	%	%	%
Mewujudkan peningkatan per-ekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis & pemberdayaan masyarakat serta kelestarian lingkungan, untuk melaksanakan tujuan pada misi kedua dijabarkan sebagai berikut										
a. Meningkatkan pembinaan usaha pertanian, pertambangan, energi, & usaha daerah serta sarana prasarana promosi & investasi ;	- Prosentase peningkatan investasi daerah - Prosentase penurunan penyimpangan pemanfaatan lahan tambang	<u>Jml investasi daerah tahun ybs - tahun dasar</u> Jml investasi tahun dasar <u>Jml penyimpangan pemanfaatan lahan tambang th ybs</u> Jml penyimpangan pemanfaatan lahan tambang th 2005	Milyar	180	-	2,78%	5,56%	8,33%	11,11%	13,89%
			Kasus	25	-	12 % 22	20 % 20	32 % 17	44 % 14	52 % 12
b. Meningkatkan kinerja aparatur dim menyelenggarakan tertib administrasi & pelaksanaan pembangunan Kabupaten yg efektif, efisien, transparan dan akuntabel .	Prosentase peningkatan jumlah DASK yang diselesaikan tepat waktu	<u>Jml SKPD yg RASK & DASK nya diteliti tepat waktu</u> Jml SKPD yang membuat RASK dan DASK	R/DASK	29	100 %	100%	100%	100%	100%	100%
			R/DASK	29						
c. Mewujudkan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan	- Prosentase jumlah hari dengan kualitas udara baik dalam setahun - Prosentase peningkatan rata-rata baku mutu kualitas (kadar Ph dan DO) air sungai dan air tanah di Lamongan - Prosentase peningkatan kelestarian kawasan pesisir pantai - Prosentase penurunan luas areal lahan kritis - Prosentase peningkatan ketertarikan terhadap dokumen AMDAL atau UKL / UPL - Prosentase peningkatan perusahaan yg menggunakan IPAL - Prosentase peningkatan lahan terbuka hijau	<u>Jml hari dengan kualitas udara baik dlm setahun</u> Jml hari dalam setahun <u>Jml sampel air tanah & air sungai dg baku mutu baik</u> Jml sampel yang diambil <u>Panjang pantai yang tertanami pohon mangrove</u> Panjang pantai yang ada <u>Luas areal lahan kritis yg telah tertanami</u> Luas areal lahan kritis <u>Jml perusahaan yg telah memiliki dok. AMDAL / UKL / UPL</u> Jml perusahaan yg wajib memiliki dok. AMDAL / UKL / UPL <u>Jml perusahaan yg menyimpang dok. AMDAL / UKL / UPL</u> Jml perusahaan yg telah memiliki dok. AMDAL / UKL / UPL <u>Jml perusahaan yg telah menggunakan IPAL</u> Jml perusahaan yg wajib menggunakan IPAL <u>Luas areal lahan terbuka hijau</u> Luas areal lahan yang ada	SKPD SKPD	4	---	PM	PM	PM	PM	PM
			buah	3	100	4	5	5	5	7
			buah	3		4	5	5	6	7
			Km	25	53,19	29	33	37	42	47
			Km	47		47	47	47	47	47
			Ha	2.646	-	3.375	5.022	7.668	10.414	13.160
			Ha	15.880	-	15.880	15.880	15.880	15.880	15.880
			Unit	15	100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Unit	16						
			Unit	2	0,00	PM	PM	PM	PM	PM
			Unit	16						
			Unit	10	83,33	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Unit	12						
			Ha	---	---	---	---	---	---	---

**RENCANA KINERJA (RK)
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LAMONGAN TAHUN 2006 - 2010**

VISI : Terselenggaranya Manajemen Pemerintahan Daerah Secara Berdayaguna dan Berhasilguna dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik / Good Governance
MISI 3 : Meningkatkan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah

URAIAN	INDIKATOR	FORMULA	SATUAN	TARGET							
				TH. DASAR 2006	TH 06	TH 07	TH 08	TH 09	TH 10	%	%
				JMLH SATUAN	%	%	%	%	%		
Mewujudkan peningkatan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana prasarana Pemerintahan Daerah, untuk melaksanakan tujuan Misi ketiga dijabarkan sebagai berikut: a. Mewujudkan penyelenggaraan rumah tangga pemerintahan daerah dan pelayanan administrasi umum	Prosentase pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan	Jumlah surat yang dikelola Jumlah surat keluar Jumlah SPP yang dikelola Jumlah sarana prasarana aparatur Jumlah kebutuhan sarana prasarana aparatur Jml bagian / ruang yg memiliki Daftar Inventaris Barang Jumlah bagian / ruang yang ada	Surat Surat SPP Unit Unit Bagian Ruang	14.777	PM PM PM 100 % 100 %	PM PM PM 100 % 100 %	PM PM PM 100 % 100 %	PM PM PM 100 % 100 %	PM PM PM 100 % 100 %		
				26 25	100 % 100 %	100 % 100 %	100 % 100 %	100 % 100 %	100 % 100 %		
				15 15	0 100	19,28 100	38,55 100	56,04 100	79,52 100		100
				83	100	100	100	100	100		100
				20 20	11,11 2	22,2 2	27,76 2	33,33 2	38,89 2		44,44
b. Mengajukan saran usulan & manajemen pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, demokratis dan partisipatif	Prosentase SKPD yang telah diaksanakan Prosentase SKPD yang mematuhi Renstra dan menyusun LAKIP Prosentase instansi pelayanan yang memperoleh ISO Prosentase SKPD yg memiliki SPM	Jml SKPD yg melaksanakan tugas Anjib & keterlaksanaannya Jml SKPD yang ada Jml SKPD yg mematuhi RENSTRA & LAKIP Jml SKPD yg wajib menyusun RENSTRA & LAKIP Jml instansi pelayanan yg memperoleh ISO Jml instansi pelayanan Jml SKPD pelayanan yang memiliki SPM	SKPD SKPD SKPD SKPD SKPD SKPD	15 15	0 100	19,28 100	38,55 100	56,04 100	79,52 100		100
				83	100	100	100	100	100		100
				20 20	11,11 2	22,2 2	27,76 2	33,33 2	38,89 2		44,44
c. Mengoptimalkan kinerja kesehatan dan kesejahteraan dalam mewujudkan cita-cita politik Pemerintahan Daerah	Prosentase ketersediaan sarana pelayanan aspirasi masyarakat	Jml sarana pelayanan aspirasi masyarakat kabupaten Jml sarana pelayanan aspirasi masyarakat yg diharapkan	Unit Unit	2 36	60 %	80 %	100 %	100 %	100 %		100 %
				2 36	60 %	80 %	100 %	100 %	100 %		100 %