

IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)



**OLEH :
KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
SULASTRI, S.Pd. MM**

TUPOKSI BAGIAN UMUM

TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN UMUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN (berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan)

TUGAS

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga

FUNGSI

1. Penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi umum, pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah
2. Penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan
3. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan
4. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya

DUKUNGAN KINERJA BAGIAN UMUM TERHADAP RPJMD

1. Membuat dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah / strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategis mengenai kebijakan umum dan program pembangunan Daerah kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan (2016 - 2021).
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) bagi unit kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

RENSTRA BAGIAN UMUM

KESELARASAN RENSTRA PD DAN RPJMD

RPJMD TAHUN 2016-2021

VISI

“Terwujudnya Lamongan Lebih Sejahtera dan Berdaya Saing”

MISI 4

Mewujudkan Reformasi birokrasi bagi pemenuhan pelayanan publik

TUJUAN

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik

SASARAN

- Meningkatnya perencanaan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan kemandirian fiskal daerah
- Meningkatnya kinerja pelayanan publik



MATRIKS RENSTRA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

INDIKATOR SASARAN KEGIATAN / PROGRAM	TARGET TAHUNAN
Jumlah Surat Masuk dan Terkirim (OPD dan Masyarakat) yang dikelola	8000 surat
Jumlah Sarana Kantor Yang Layak Fungsi	36 Ruang
Jumlah Unit Kendaraan Yang Tertib Admnistrasinya	50 unit
Jumlah ruang/bagian dilingkup Setda Kab. Lamongan Yang Terfasilitasi Kebutuhannya	36 ruang

TARGET, REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN/PROGRAM BAGIAN UMUM TAHUN 2018 DAN 2019

INDIKATOR SASARAN KEGIATAN / PROGRAM	TARGET	REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN PROGRAM PD TAHUN 2018	REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN PROGRAM PD TAHUN 2019
Jumlah Surat Masuk dan Terkirim (OPD dan Masyarakat) yang dikelola	8000 surat	8000 surat	8000 surat
Jumlah Sarana Kantor Yang Layak Fungsi	36 Ruang	36 Ruang	36 Ruang
Jumlah Unit Kendaraan Yang Tertib Admnistrasinya	50 unit	50 unit	50 unit
Jumlah ruang/bagian dilingkup Setda Kab. Lamongan Yang Terfasilitasi Kebutuhannya	36 ruang	36 ruang	36 ruang

INDIKATOR KINERJA UTAMA

INDIKATOR KINERJA UTAMA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

NO	KINERJA UTAMA/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL & FORMULA PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Pelaksanaan Pendistribusian Surat yang tepat sasaran	$\frac{\text{Jumlah Surat Masuk}}{\text{Jumlah Surat yang Didistribusikan}}$	Kasubbag TU & Keuangan Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah terkait
2	Meningkatnya Layanan Sarana dan Prasarana	Prosentase Kesesuaian Paket Pengadaan Barang/Jasa dengan Rencana Pengadaan	$\frac{\text{Jumlah Paket Pengadaan Barang/Jasa}}{\text{Jumlah Rencana Pengadaan Barang/Jasa}}$	Kasubbag Perlengkapan	Organisasi Perangkat Daerah terkait
3	Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional	Prosentase Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Peringatan dalam Satu Tahun}}{\text{Jumlah Peringatan Hari Besar Nasional yang Terasilitasi}}$	Kasubbag Rumah Tangga	Organisasi Perangkat Daerah terkait

INTEGRASI PERENCANAAN KINERJA BAGIAN UMUM

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN UMUM	INDIKATOR
A	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
1	Kegiatan Penyediaan Jasa Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah surat masuk dan terkirim (OPD dan masyarakat) yang dikelola Jumlah sarana kantor yang layak fungsi Jumlah unit kendaraan yang tertib administrasinya Jumlah ruang/bagian dilingkup Setda Kab. Lamongan yang terfasilitasi kebutuhannya
2	Kegiatan Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah item ATK pendukung di dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran Jumlah makan dan minum untuk memfasilitasi kegiatan pemda dan penyelenggaraan acara resmi Jumlah kebutuhan cetakan kantor Jumlah item listrik dan elektronik dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran yang dibayarkan Jumlah sarana prasarana peralatan rumah tangga yang difasilitasi
3	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang difasilitasi

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN UMUM	INDIKATOR
B	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
1	Kegiatan Pengadaan perlengkapan peralatan gedung kantor	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang layak pakai Jumlah meubelair yang layak pakai
2	Kegiatan pemeliharaan gedung kantor	Jumlah bangunan gedung kantor Pemkab Lamongan yang layak pakai
3	Kegiatan Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan Gedung kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang berfungsi dengan baik
4	Kegiatan rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat menjadi layak pakai
5	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah kendaraan dinas operasional pimpinan yang layak pakai (Bupati, Wabup, Sekda, Asisten, Kabag) Jumlah Bahan bakar untuk operasional pimpinan (Bupati, Wabup, Sekda, Asisten, Kabag) Jumlah kendaraan dinas operasional yang layak pakai Jumlah bahan bakar untuk operasional lingkup Setda

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN UMUM	INDIKATOR
C	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin aparatur
1	Pengadaan pakaian Dinas beserta pelengkapannya	Jumlah pakaian dinas resmi pimpinan dan pegawai lingkup setda yang diberikan

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN UMUM	INDIKATOR
D	Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya pelayanan kegiatan kedinasan pimpinan
1	Kegiatan Dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Jumlah peserta dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan yang terlayani dengan baik
2	Kegiatan Penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah non Departemen / Luar Negeri	Jumlah peserta kunjungan kerja pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah non Departemen / Luar Negeri yang terlayani dengan baik
3	Kegiatan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Jumlah koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain yang difasilitasi (KDH/WKDH)
4	Kegiatan kenal pamit Muspida	Jumlah event kegiatan kenal pamit MUSPIDA yang dilayani dengan baik
5	Kegiatan pelaksanaan PHBN	Jumlah event kegiatan PHBN yang dilayani dengan baik
6	Kegiatan penyediaan jasa jaminan kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah KDH/WKDH yang mendapatkan pelayanan kesehatan
7	Kegiatan penunjang operasional rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelayanan makan&minum KDH/WKDH yang terlayani dengan baik



**PROSES BISNIS BAGIAN
UMUM**

PROSES BISNIS INTI BAGIAN UMUM

MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK

L.0

L.1

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kedinasan Bagian Umum

L.2

Layanan Surat Menyurat

Pelayanan Tamu Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pelayanan Kebutuhan Pengadaan dan distribusi asset

L.3

1. Pemilahan Surat
2. Verifikasi Proses Input Data Surat
3. Memaraf Lembar Disposisi Setelah Proses Input di Software Surat

1. Menerima Jadwal Undangan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
2. Fasilitasi Mamin Rumah Tangga
3. Penjadwalan Personil Ruang Lingkup Setda

1. Koordinasi Proses RKBU
2. Verifikasi Pengadaan dan Penatausahaan Asset

L.4

- Menerima surat masuk, meregister, menginput data di komputer
- Pendistribusian surat berdasarkan disposisi pejabat yang berwenang Kepada DPD / Lembaga Sesuai dengan Disposisi
- Menghim pun kartu kendali surat
- Kegiatan kebersihan dan menata ruangan kantor

- Membantu Meregister Jadwal undangan
- Membantu Menyiapkan kebutuhan makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan
- Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- RKBU
- Pengadaan Asset
- Penyaluran Asset
- Inventarisasi Asset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN LAMONGAN

TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi tata usaha keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum

FUNGSI : a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi umum, pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan;
c. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan;
d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PEGNHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Prosentase pelaksanaan pendistribusian surat yang tepat sasaran	<u>Jumlah surat masuk</u> Jumlah surat yang didistribusikan x 100%	Subbag TU & Keuangan Pimpinan
Meningkatnya layanan sarana dan prasarana	Prosentase kesesuaian paket pengadaan barang/jasa dengan rencana pengadaan	<u>Jumlah paket pengadaan barang/jasa</u> Jumlah rencana pengadaan barang/ jasa x 100%	Subbag Perlengkapan
Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Prosentase pelayanan kunjungan tamu pimpinan yang terfasilitasi	<u>Jumlah kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dalam 1 tahun</u> Jmlh Peringatan Hari Besar Nasional yang Terfasilitasi	Subbag Rumah Tangga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN PIMPINAN

TUGAS : a. Mengelola surat-menyurat, keuangan dan operator komputer;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

FUNGSI : a. Mengurus surat-menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. Mengarahkan naskah dinas penting dengan sarana kartu kendali atau dalam lembaran pengantar;
c. Menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikat surat keluar;
d. Mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
e. Melaksanakan kegiatan ekspedisi dan pendistribusian surat-surat;
f. Menata dan mengatur penyediaan dan pendistribusian surat/naskah dinas kepada dan dari pimpinan;
g. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas dan keuangan pimpinan;
h. Mengevaluasi, menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA);
i. Menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP); dan
j. Mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PEGNHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk	8000	Per tahun	Agenda surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

TUGAS : a. Melakukan penyiapan bahan kebutuhan peralatan akomodasi dan konsumsi acara dinas, pelaksanaan kebersihan kantor, pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas jabatan dan operator komputer;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

FUNGSI : a. Menyiapkan bahan kebutuhan, peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelatihan acara kenegaraan serta Upacara Hari Besar Nasional;

b. Menyiapkan dan mengatur penyediaan konsumsi, akomodasi dan transportasi kendaraan dinas operasional untuk tamu-tamu Pemerintah Daerah;

c. Melaksanakan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. Menyiapkan dan mengatur peralatan/kebutuhan ruang kerja dan kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

e. Melaksanakan pemeliharaan taman, halaman parkir dan rambu-rambu parkir di halaman Kantor Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;

f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan tata ruang Kantor Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;

g. Melayani dan mengatur penggunaan mobil jabatan dan penggunaan BBM; dan

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatnya layanan sarana dan prasarana	Jumlah peringatan Hari Besar Nasional	10	Per tahun	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

TUGAS : a. Melakukan pengadministrasian asset, pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan distribusi dan inventarisasi asset, pengadaan dan pemeliharaan peralatan gedung kantor, gedung kantor dan kendaraan dinas dan operator komputer;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

FUNGSI a. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan, perencanaan, kebutuhan, pengadaan, pendistribusian serta inventarisasi barang/perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan distribusi dan inventarisasi asset;

c. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi dan inventarisasi asset;

d. Melaksanakan pengurusan administrasi barang/perlengkapan dan menyiapkan rekomendasi pemberian ijin pemakaian asset;

e. Melaksanakan pembelian/pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat;

f. Menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kantor, gedung kantor dan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

g. Mengurus STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;

h. Melayani, mengatur dan mengawasi penggunaan BBM dan kendaraan dinas operasional;

i. Melaksanakan koordinasi dan pejadwal pelaksanaan tugas pengemudi;

j. Mengawasi penggunaan kendaraan dinas operasional;

k. Melaksanakan pengaturan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatnya sarana dan prasarana	Jumlah paket pengadaan barang/jasa	26	Per tahun	DPA

LOGIC MODEL (INTI BAGIAN UMUM)

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
Meningkatnya tata kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatnya pelayanan kedinasan Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pelayanan surat menyurat • Kegiatan pelayanan tamu kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah • Kegiatan pelayanan kebutuhan pengadaan & distribusi asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan surat • Verifikasi proses input data surat • Memaraf lembar disposisi setelah proses input di software surat • Menerima jadwal undangan tamu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah • Fasilitasi mamin rumah tangga • Penjadwalan personil ruangan lingkup setda • Koordinasi proses RKBU • Verifikasi Pengadaan dan Penatausahaan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk, meregister, menginput data di komputer • Pendistribusian surat berdasarkan disposisi pejabat yang berwenang Kepada OPD / Lembaga Sesuai dengan Disposisi • Menghimpun kartu kendali surat • Kegiatan kebersihan dan menata ruangan kantor • Membantu Meregister Jadwal undangan • Membantu Menyiapkan kebutuhan makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan • Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah • RKBU • Pengadaan asset • Peyaluran asset • Inventarisasi asset

Manajemen resiko (Mitigasi Resiko)

Perangkat Daerah : Bagian Umum

Nama Kegiatan : Rapat-rapat koordinasi

DAFTAR TUJUAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019

NO	TUJUAN PERANGKAT DAERAH	SASARAN PERANGKAT DAERAH	KEGIATAN YANG MENDUKUNG SASARAN PERANGKAT DAERAH	TUJUAN KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mewujudkan Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Pelayanan Kegiatan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran, Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur, Meningkatkan Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pimpinan	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Unit kerja Internal yang Terlayani Dengan Baik

IDENTIFIKASI KELEMAHAN PENGENDALIAN

NO	TEMUAN BPK/APIP	REFERENSI	PENGARUH KELEMAHAN TERHADAP PENCAPAIAN TUJUAN
(1)	(2)	(3)	(4)
NIHIL			



PERUMUSAN STRUKTUR ANALISA RESIKO

NO	SUMBER	DAMPAK	
		URAIAN	PHAK YANG TERKENA
(1)	(2)	(3)	(4)
1	APBD	Terlambatnya pencairan karena belum lengkap bukti belanja dan administrasinya	PPTK / Pelaksana perjalanan dinas

PERUMUSAN KRITERIA PENILAIAN RESIKO

SKALA DAMPAK

NO	PERNYATAAN RESIKO	KATEGORI	INDIKATOR	TINGKAT DAMPAK				
				SANGAT KECIL	KECIL	SEDANG	BESAR	SANGAT BESAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Keterlambatan untuk mendapatkan biaya perdin karena terkendala bukti administrasi belum memenuhi syarat	KEUANGAN/SDM	Jumlah kelengkapan administrasi			√		

PERUMUSAN KRITERIA PENILAIAN RESIKO

SKALA KEMUNGKINAN

NO	PERNYATAAN RESIKO	TINGKAT KEMUNGKINAN	SKALA KEMUNGKINAN					
			SANGAT JARANG	JARANG	CUKUP SERING	SERING	SANGAT SERING	
			1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Lambatnya pencairan karena kelengkapan administrasinya belum di ajukan ke bendahara bagian umum	Pelaksana perdin tidak bisa dengan cepat menerima uang representatif		√				

DAFTAR RESIKO

NO	PERNYATAAN RESIKO	PEMILIK	PENYEBAB			PENGENDALIAN YANG ADA	SISA RESIKO
			SUMBER	U/C	URAIAN		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Proses pencairan perdin yang terlambat karena administrasi yang belum lengkap	Kepala Sub Bagian	Kurangnya koordinasi pelaksana perdin kepada bendahara Bagian Umum	Kelengkapan bukti belanja perdin	Kurang maksimalnya dalam penyampaian administrasi	Koordinasi antara pelaksana perdin dan bendahara Bagian Umum	Mengendalikan penertiban administrasi perdin

STATUS DAN PETA RESIKO

NO	PERNYATAAN RESIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		TINGKAT RESIKO	PENJELASAN
		URAIAN	NILAI	URAIAN	NILAI		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Proses pencairan perdin yang terlambat karena administrasi yang belum lengkap	Kelengkapan administrasi yang terlambat yang belum tersampaikan ke bendahara Bagian Umum	Sedang	Terlambatnya pencairan perdin yang diterima oleh pelaksana perdin	Sedang	Sedang	Semua pelaksana perdin bisa menerima representatif meskipun terlambat

PETA RESIKO

TINGKAN KEMUNGKINAN		TINGKAT DAMPAK				
URAIAN	KEMUNGKINAN	SANGAT KECIL	KECIL	SEDANG	BESAR	SANGAT BESAR
(1)	(2)	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
SANGAT SERING	5	5	10	15	20	25
SERING	4	4	8	12	16	20
CUKUP SERING	3	3	6	9	12	15
JARANG	2	2	4	6	8	10
SANGAT JARANG	1	1	2	3	4	5

**LANJUTAN
MITIGSAI
RESIKO**

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

NO	PERNYATAAN RISIKO	URAIAN RTP	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Proses pencairan perdin yang terlambat karena administrasi yang belum lengkap	Koordinasi antara pelaksana perdin & bendahara Bagian Umum	7 Hari Kerja	Kepala Sub Bagian	Resiko sedang

REALISASI PELAKSANAAN RTP

NO	RENCANA TINDAK PENGENDALIAN				REALISASI RTP		
	PERNYATAAN RESIKO	URAIAN RTP	TARGET WAKTU	PENANGUNG JAWAB	URAIAN	REALISASI WAKTU	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)
1	Proses pencairan perdin yang terlambat karena administrasi yang belum lengkap	Koordinasi antara pelaksana perdin & bendahara Bagian Umum	7 Hari Kerja	Kepala Sub Bagian	Diharapkan kepada pelaksana perdin dengan cepat menyampaikan kelengkapan administrasinya	1 Bulan	Kepala Sub Bagian

RENSTRA

LATAR BELAKANG

Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia 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. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat 6.

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 :

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 RPJMD Daerah dan bersifat indikatif. 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 Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 sebagai penjabaran Perda Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan RENSTRA Bagian Umum 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. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten Lamongan ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekreatariat DPRD Kabupaten Lamongan ;
9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud penyusunan RENSTRA Bagian Umum Tahun 2016 - 2021 adalah untuk menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016 – 2021 dalam menyusun rencana, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan

Tujuan penyusunan RENSTRA Bagian Umum Sekretariat Daerah adalah :

1. Membuat dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah / strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategis mengenai kebijakan umum dan program pembangunan Daerah kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan (2016 – 2021).
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) bagi unit kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

RENJA

Latar Belakang

Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD), adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Sebagai dokumen rencana tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Renja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintahan daerah mengingat beberapa hal sebagai berikut :

Renja PD merupakan dokumen yang secara substansial penerjemahan dari visi, misi dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Instansi sesuai arahan operasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Renja merupakan acuan PD untuk memasukkan program kegiatan kedalam KUA, PPAS dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2020.

Renja PD merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercatat dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Pada tahun 2020 ini merupakan tahun terakhir pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis (Renstra). Mengingat arti strategis dokumen Renja PD dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintah daerah, maka sejak awal tahapan penyusunan hingga penetapan dokumen Renja PD harus mengikuti tata cara dan alur penyusunannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.



LANJUTAN RENJA Latar Belakang

Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2020 antara lain :

Disusun berdasarkan evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya dan mengacu RKPD tahun berkenaan.

Program dalam Renja harus sesuai dengan program prioritas sebagaimana tercantum dalam Misi RPJMD pada tahun berkenaan.

Program dan kegiatan dalam Renja PD harus selaras dengan program dan kegiatan yang disepakati oleh seluruh pemangku kepentingan dalam forum Musrenbang.

Program dan kegiatan dalam Renja dilengkapi dengan indikator kinerja hasil (outcome), indikator kinerja keluaran (output) dan dilengkapi dengan pendanaan yang menunjukkan prakiraan maju.

Untuk dapat mewujudkan Visi dalam melaksanakan Sasaran dan Kebijakan Strategis tersebut, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan menyusun Rencana Kerja Tahun 2020. Renja PD yang telah tercantum dalam KUA dan PPAS digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan Kerja dan Anggaran PD.

Landasan Hukum

Adapun yang menjadi Landasan hukum Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam menyusun Rancangan Kerja Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) ;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49);



Lanjutan Landasan Hukum

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lamongan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 1);



Lanjutan Landasan Hukum

11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021;
13. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 – 2031 ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lamongan Tahun 2005 – 2025 ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2018 ;
17. Peraturan Bupati Nomor tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Lamongan Tahun 2019.

Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rancangan Kerja ini adalah sebagai panduan dalam mengevaluasi pelaksanaan program / kegiatan tahun 2019, dan perencanaan program / kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019.

Sedangkan tujuan disusunnya Rancangan Kerja (RENJA) OPD adalah untuk memasukkan program / kegiatan yang ada di Rancangan Kerja (RENJA) ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PAS) Tahun 2019.

RKA BAGIAN UMUM 2019

REKAP RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2019

BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN LAMONGAN

NO	REKENING				URAIAN KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN	SESUDAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG
1	2				3	4	5	6
					<u>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</u>	6.933.565.860	7.133.565.860	200.000.000
1	4.01.03	4.01.03.01	01	001	Penyediaan Jasa Perkantoran	3.233.565.860	3.233.565.860	0
2	4.01.03	4.01.03.01	01	002	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	2.800.000.000	3.000.000.000	200.000.000
3	4.01.03	4.01.03.01	01	003	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	900.000.000	900.000.000	0
					<u>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</u>	10.562.000.000	11.857.000.000	1.295.000.000
4	4.01.03	4.01.03.01	02	003	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	7.000.000.000	8.800.000.000	1.800.000.000
5	4.01.03	4.01.03.01	02	004	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1.242.000.000	1.142.000.000	-100.000.000
6	4.01.03	4.01.03.01	02	005	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	330.000.000	330.000.000	0
7	4.01.03	4.01.03.01	02	006	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	590.000.000	320.000.000	-270.000.000
8	4.01.03	4.01.03.01	02	007	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	1.400.000.000	1.265.000.000	-135.000.000
					<u>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</u>	495.800.000	495.800.000	0
9	4.01.03	4.01.03.01	03	002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	495.800.000	495.800.000	0
					<u>Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</u>	3.246.800.000	3.046.800.000	-200.000.000
10	4.01.03	4.01.03.01	15	001	Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi	365.600.000	315.900.000	-49.700.000
11	4.01.03	4.01.03.01	15	002	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	266.800.000	316.500.000	49.700.000
12	4.01.03	4.01.03.01	15	003	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	600.000.000	400.000.000	-200.000.000
13	4.01.03	4.01.03.01	15	004	Kenal Pamit Muspida	119.400.000	119.400.000	0
14	4.01.03	4.01.03.01	15	005	Pelaksanaan Kegiatan PHBN	1.185.000.000	1.185.000.000	0
15	4.01.03	4.01.03.01	15	006	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100.000.000	100.000.000	0
16	4.01.03	4.01.03.01	15	007	Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	610.000.000	610.000.000	0
					J U M L A H	21.238.165.860	22.533.165.860	1.295.000.000

RKA BAGIAN UMUM 2018

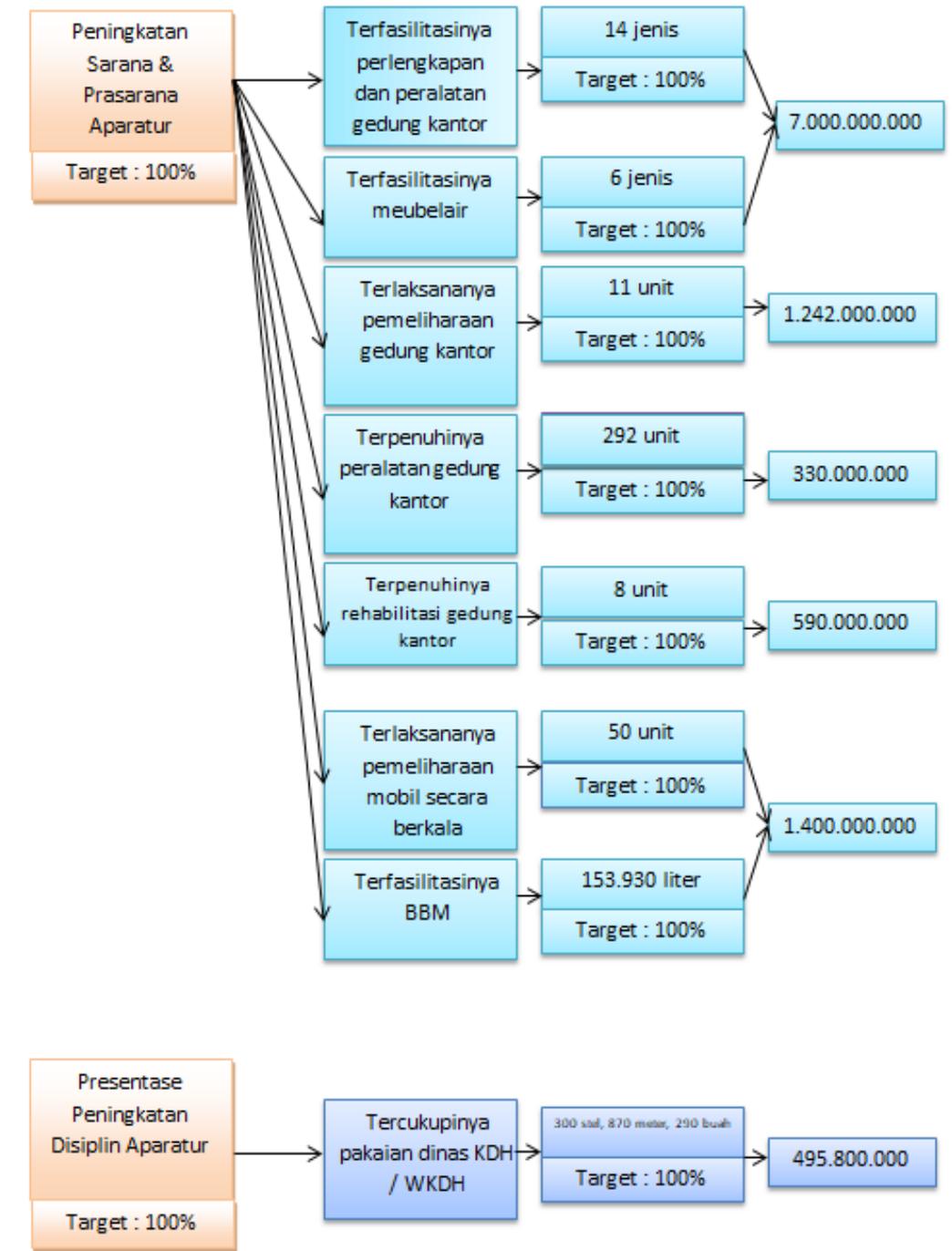
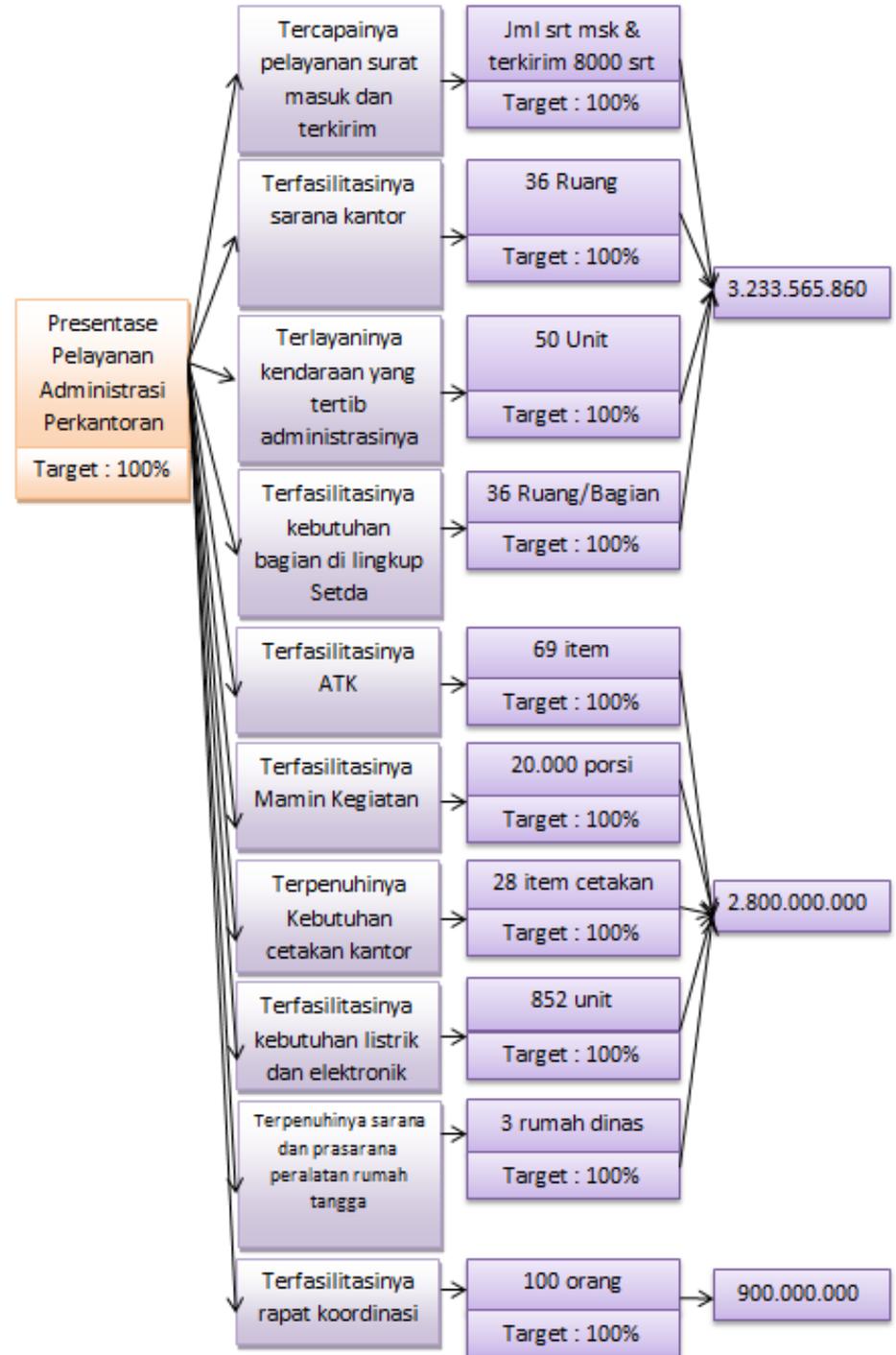
Kode Rekening			Program Kegiatan	Plafon Anggaran Sementara (Rp)		Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	
1	2		5	6	7	
4.01.03			Urusan Sekretariat Daerah			
4.01.03	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
4.01.03	01	001	Penyediaan Jasa Perkantoran	3.603.067.860,00	2.851.517.820,00	(751.550.040,00)
4.01.03	01	002	Penyediaan Barang Habis Pakai dan Perkantoran	2.430.475.000,00	2.830.475.000,00	400.000.000,00
4.01.03	01	003	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	2.093.274.960,00	1.310.000.000,00	(783.274.960,00)
4.01.03	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana			
4.01.03	02	003	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.694.000.000,00	3.569.175.000,00	875.175.000,00
4.01.03	02	004	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	944.700.000,00	1.064.700.000,00	120.000.000,00
4.01.03	02	005	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	300.000.000,00	300.000.000,00	-
4.01.03	02	006	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	1.300.000.000,00	2.020.000.000,00	720.000.000,00
4.01.03	02	007	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional	2.050.000.000,00	1.600.000.000,00	(450.000.000,00)
4.01.03	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur			
4.01.03	03	002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	495.970.000,00	545.620.000,00	49.650.000,00
4.01.03	15		Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah			
4.01.03	15	001	Dialog / Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan / Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	161.300.000,00	201.300.000,00	40.000.000,00
4.01.03	15	002	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen / Luar Negeri	454.500.000,00	754.500.000,00	300.000.000,00
4.01.03	15	006	Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah Lainnya	930.000.000,00	690.000.000,00	(240.000.000,00)
4.01.03	15	007	Kenal Pamit MUSPIDA	163.200.000,00	133.200.000,00	(30.000.000,00)
4.01.03	15	008	Pelaksanaan kegiatan PHBN	1.152.696.000,00	1.172.696.000,00	20.000.000,00
4.01.03	15	019	Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100.000.000,00	100.000.000,00	-
4.01.03	15	040	Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	537.400.000,00	537.400.000,00	-
JUMLAH				19.410.583.820,00	19.680.583.820,00	270.000.000,00

CASCADING (POHON KINERJA)

POHON KINERJA BAGIAN UMUM KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2019

ESELON III		ESELON IV		
Sasaran Program	Program	Indikator	Target	Input

Melaksanakan Penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum pemerintahan, meliputi tata usaha dan keuangan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga



LANJUTAN POHON KINERJA

