

IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)



**BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2020**

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

TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN UMUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN (berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan)

TUGAS

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijaksanaan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

DUKUNGAN KINERJA BAGIAN UMUM TERHADAP RPJMD

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET				
			2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pelaksanaan Pendistribusian Surat yang tepat sasaran	Jumlah Surat Masuk	8000	8000	8000	8000	8000
Meningkatnya Layanan Sarana dan Prasarana	Kesesuaian Paket Pengadaan Barang/Jasa dengan Rencana Pengadaan	Jumlah Pengadaan Barang/Jasa	35	26	36	16	16
Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional	Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah Kegiatan PHBN	10	10	10	12	12

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BAGIAN UMUM

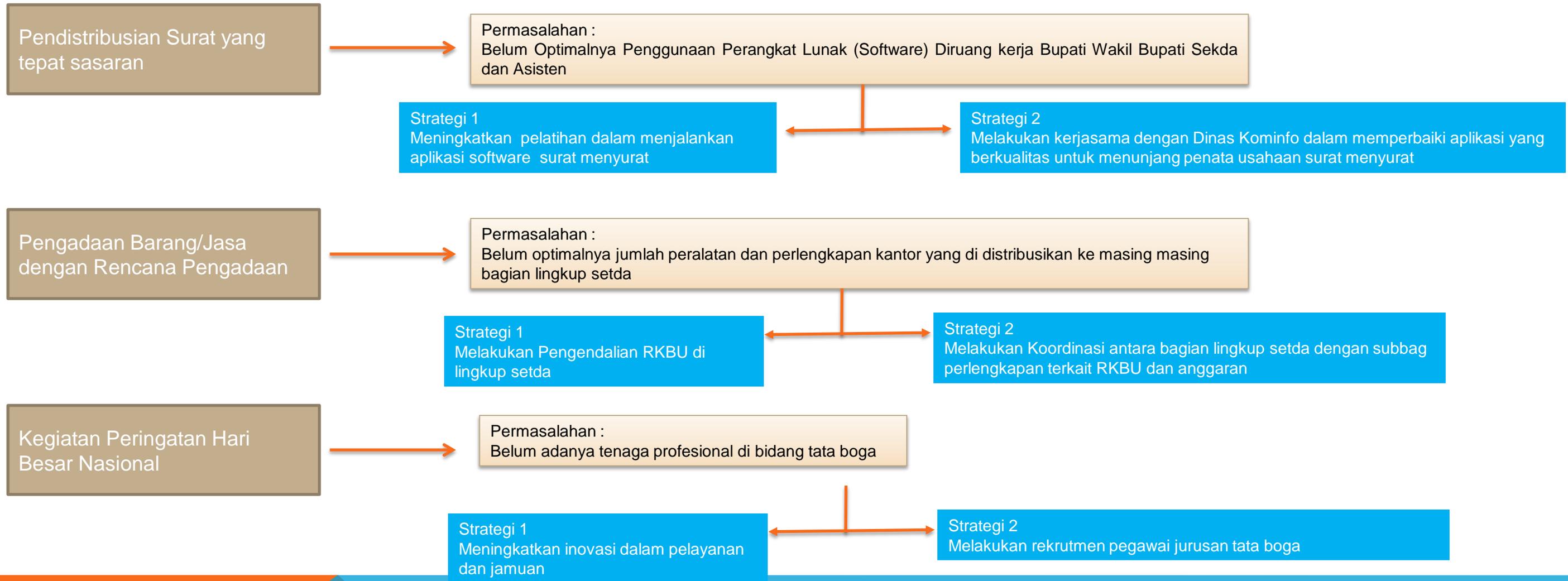
NO	INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Prosentase Pelaksanaan Pendistribusian Surat yang tepat sasaran	$\frac{\text{Jumlah Surat Masuk}}{\text{Jumlah Surat yang Didistribusikan}} \times 100\%$	Subbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian
2	Prosentase Kesesuaian Paket Pengadaan Barang/Jasa dengan Rencana Pengadaan	$\frac{\text{Jumlah Paket Pengadaan Barang/Jasa}}{\text{Jumlah Rencana Pengadaan Barang/Jasa}} \times 100\%$	Subbag Perlengkapan
3	Prosentase Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Peringatan dalam Satu Tahun}}{\text{Jumlah Peringatan Hari Besar Nasional yang Terfasilitasi}} \times 100\%$	Subbag Rumah Tangga

INTEGRASI PERENCANAAN KINERJA BAGIAN UMUM 2020

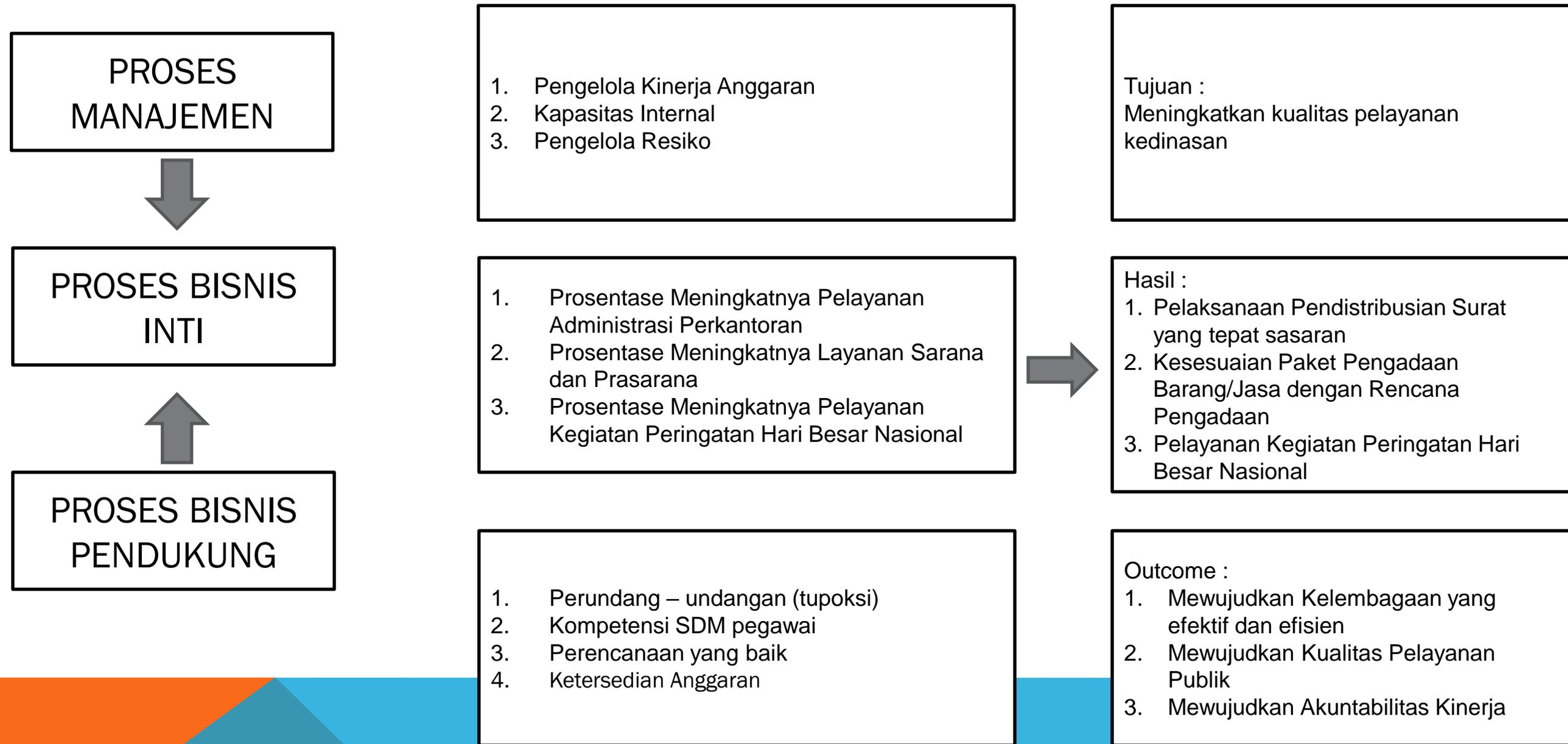
NO	KEGIATAN BAGIAN UMUM	TARGET
1	Kegiatan Penyediaan Jasa Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• 8000 surat• 36 ruang• 50 unit kendaraan
2	Kegiatan Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• 69 item ATK• 20.000 porsi MAMIN• 28 item cetakan• 852 unit listrik dan elektronik• 3 rumah dinas
3	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi	100 orang
4	Kegiatan Pengadaan perlengkapan peralatan gedung kantor	<ul style="list-style-type: none">• 14 jenis perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang layak pakai• 6 jenis meubelair yang layak pakai
5	Kegiatan pemeliharaan gedung kantor	11 unit gedung kantor layak pakai
6	Kegiatan Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan Gedung kantor	292 unit peralatan dan perlengkapan kantor yang berfungsi dengan baik
7	Kegiatan rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	8 unit
8	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	<ul style="list-style-type: none">• 50 unit kendaraan• 153.930 liter BBM

9	Pengadaan pakaian Dinas beserta pelengkapannya	300 stel, 870 meter, 290 buah
10	Kegiatan Dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	12 kegiatan
11	Kegiatan Penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah non Departemen / Luar Negeri	350 peserta
12	Kegiatan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	2 orang
13	Kegiatan kenal pamit Muspida	4 kegiatan
14	Kegiatan pelaksanaan PHBN	12 kegiatan
15	Kegiatan penyediaan jasa jaminan kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	4 orang
16	Kegiatan penunjang operasional rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	2 rumah tangga
17	Kegiatan administrasi penata usahaan barang daerah di lingkup setda	<ul style="list-style-type: none"> • 4 kali bimtek • 1 kali rakor • 19 laporan • 12 bagian

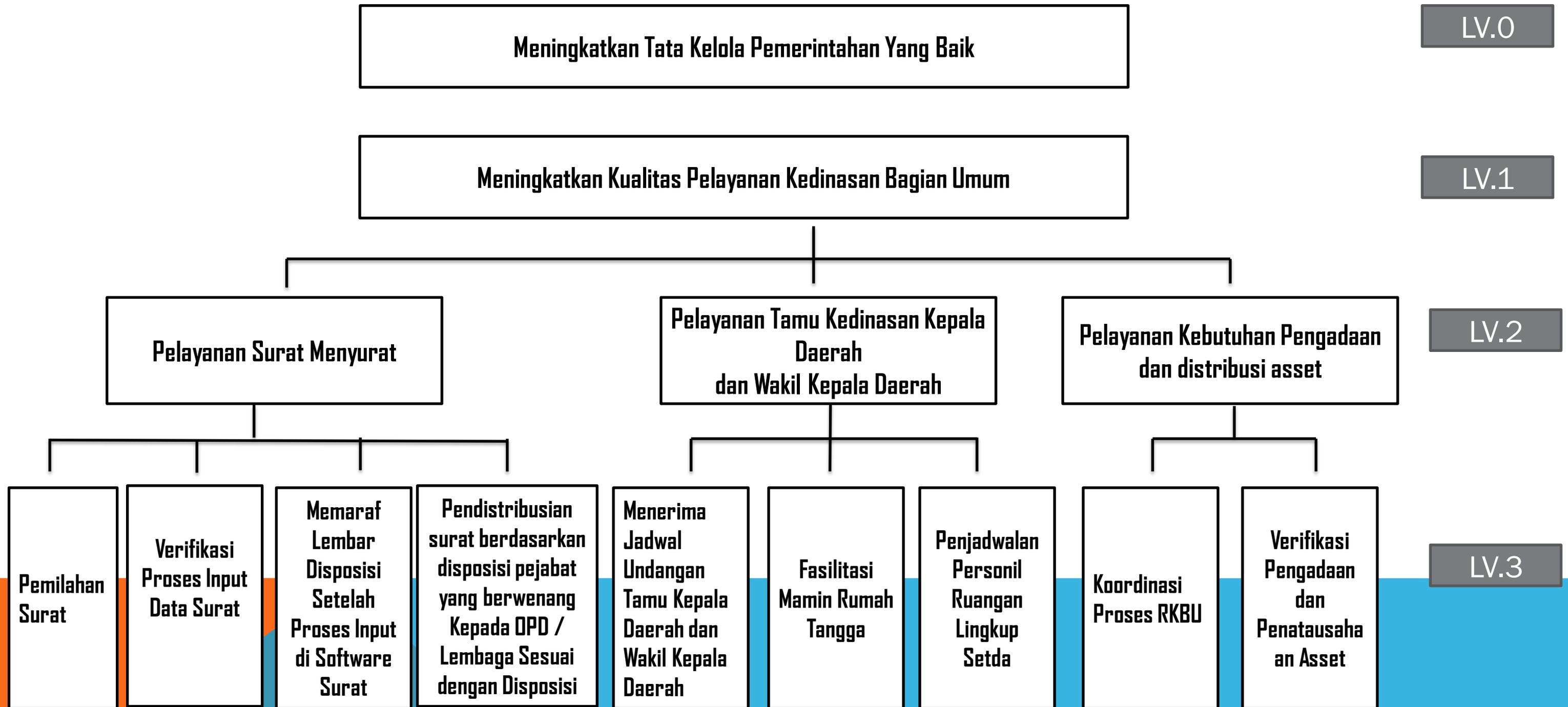
STRATEGI PENCAPAIAN IKU



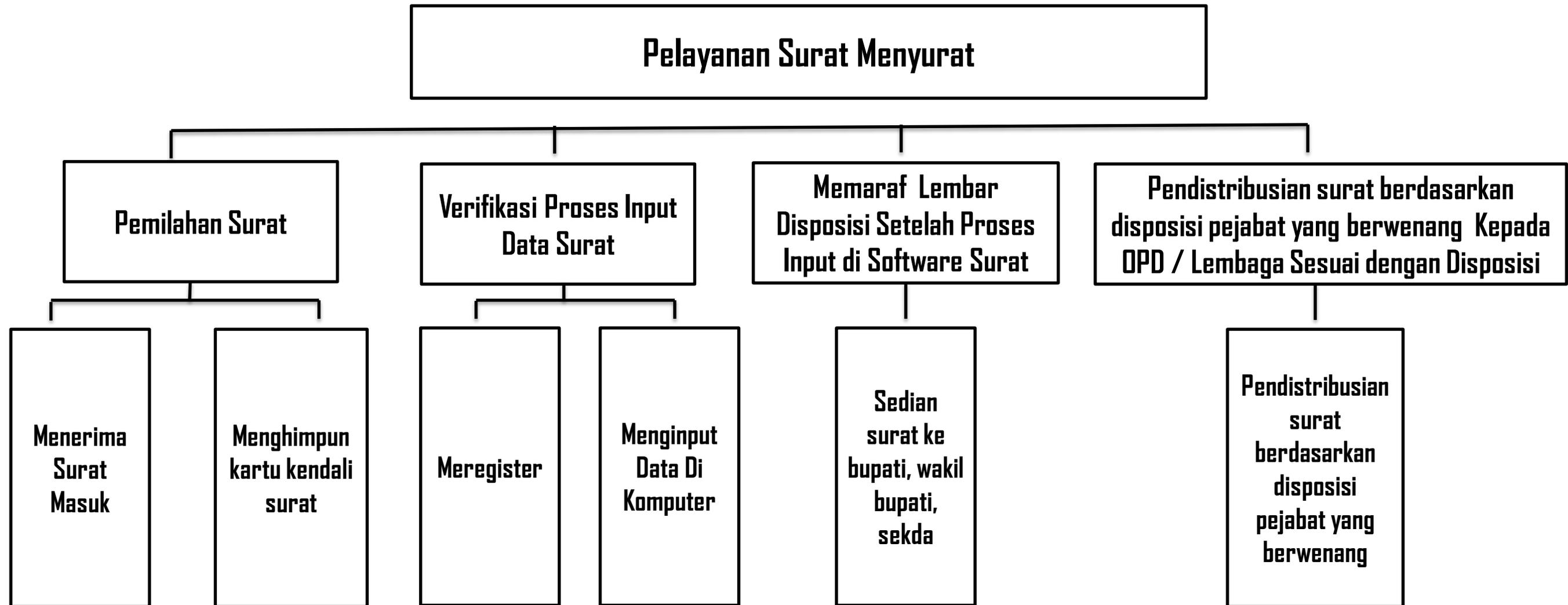
PROSES BISNIS



PROSES BISNIS INTI



PROSES BISNIS INTI LEVEL 2 S.D LEVEL 4

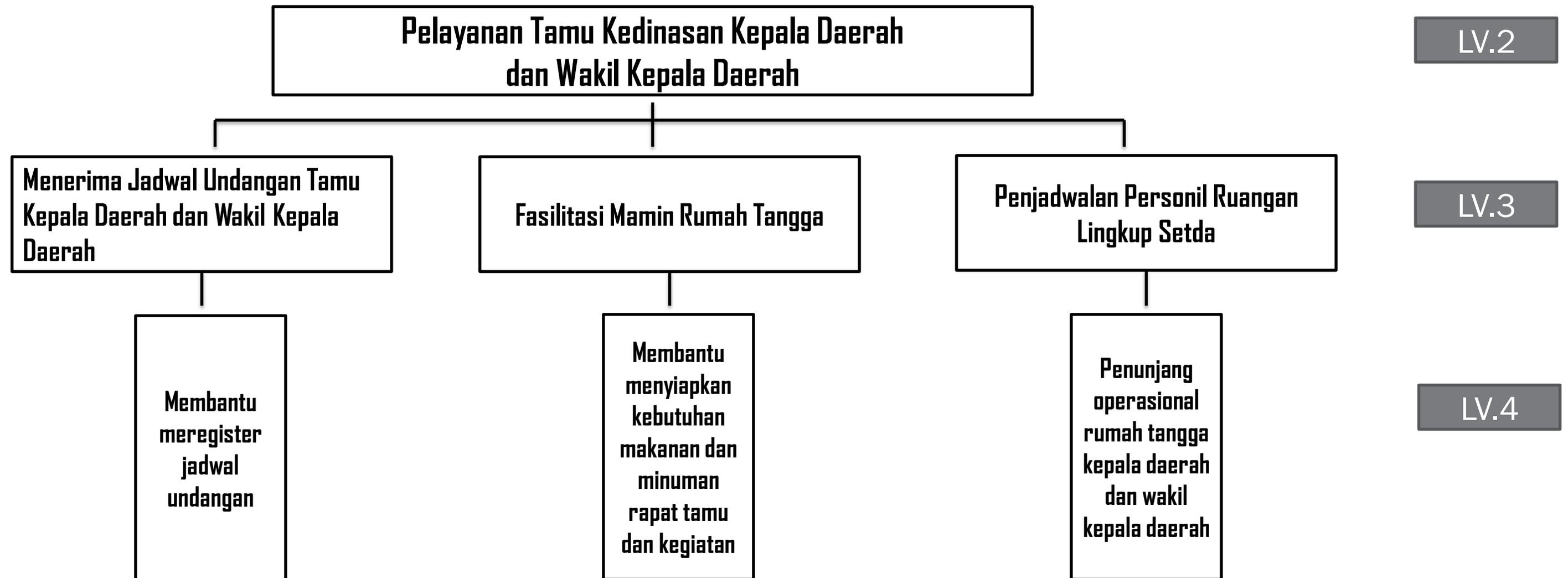


LV.2

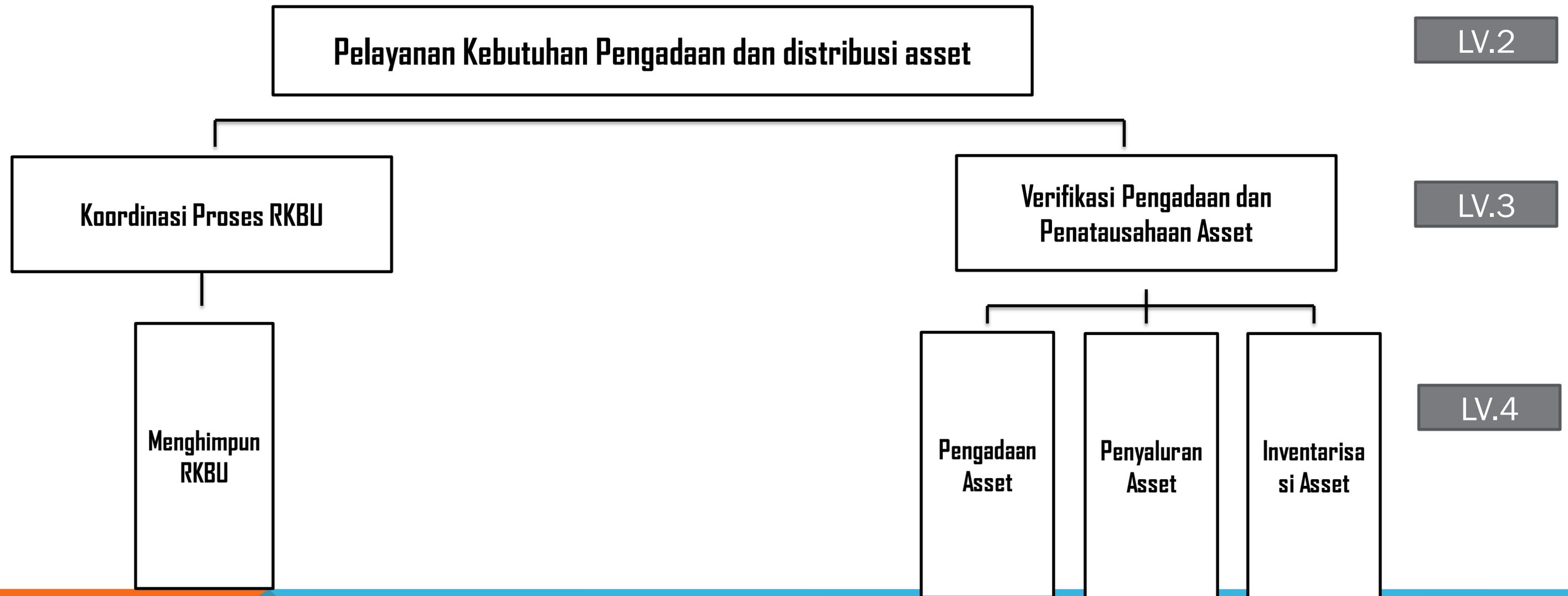
LV.3

LV.4

PROSES BISNIS INTI LEVEL 2 S.D LEVEL 4



PROSES BISNIS INTI LEVEL 2 S.D LEVEL 4



CASCADING

Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional Dan Akuntabel Untuk Peningkatan Pelayanan Publik

Indikator : Indeks Reformasi Birokrasi

TUJUAN
RPJMD

Meningkatkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dan Pelayanan Publik

Indikator : IKM

Nilai SAKIP

SASARAN
RPJMD

Meningkatkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dan Pelayanan Publik

Indikator : IKM

Nilai SAKIP

TUJUAN
PD

Pelaksanaan Administrasi Umum

Indikator : Prosentase Kebijakan Bidang Umum

SASARAN
PD

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagian Umum

Indikator :

1. Prosentase Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Prosentase Meningkatnya Layanan Sarana dan Prasarana
3. Prosentase Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional

PROGRAM

LANJUTAN

Ksb.Tata Usaha Pimpinan
Staf Ahli dan Kepegawaian



Layanan Surat Menyurat
Indikator : Jumlah surat



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

Ksb. Rumah Tangga



Pelayanan Tamu Kedinasan
Kepala Daerah
dan Wakil Kepala Daerah
Indikator : Jumlah layanan



1. Menerima Jadwal Undangan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Indikator : Jumlah layanan
2. Fasilitasi Mamin Rumah Tangga
Indikator : jumlah layanan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
3. Penjadwalan Personil Ruang Lingkup Setda
Indikator : Jumlah layanan kebersihan lingkup setda

Ksb. Perlengkapan



Pelayanan Kebutuhan
Pengadaan dan Distribusi Asset
Indikator Jumlah kebutuhan



1. Koordinasi Proses RKBU
Indikator Jumlah kebutuhan
2. Verifikasi Pengadaan dan Penatausahaan Asset
Indikator Jumlah kebutuhan Asset

Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kedinasan Bagian Umum

Pelayanan Surat Menyurat

Pelayanan Tamu Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pelayanan Kebutuhan Pengadaan dan distribusi asset



SOTK 2019

Kepala Bagian Umum

Kepala sub bagian tata usaha dan keuangan pimpinan

Kepala sub bagian rumah tangga

Kepala sub bagian perlengkapan

Pranata kearsipan
Pengadministrasi keuangan
Pengadministrasi persuratan
Pengelola kepegawaian
Bendahara
Pengadministrasi umum
Pengelola program dan kegiatan

Penyusun rencana kebutuhan rumah tangga
Pengelola keuangan
Pengadministrasi umum
Pengelola sarana prasarana rumah tangga
Penata jamuan
Pramu kebersihan

Teknisi sarana dan prasarana
Pengadministrasi pemeriksaan
Pengadministrasi pemeliharaan gedung
Pengemudi
Pranata barang dan jasa
Pengelola kendaraan
Pengelola bangunan gedung
Petugas keamanan
Penata kendaraan dinas
Penyusun kebutuhan barang inventaris

SOTK 2020

Kepala Bagian Umum

Kepala sub bagian tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian

Kepala sub bagian rumah tangga

Kepala sub bagian perlengkapan

Pranata kearsipan
Pengelola keuangan
Pengelola surat
Pengelola kepegawaian
Bendahara
Pengadministrasi umum
Pengelola program dan kegiatan

Penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
Pengelola keuangan
Pengelola sarana prasarana rumah tangga dinas
Pranata jamuan
Pramu kebersihan

Pranata barang dan jasa
Pengelola kendaraan
Pengelola bangunan gedung
Pengemudi vip
Pengemudi
Petugas keamanan
Penata kendaraan dinas
Pengelola pemanfaatan barang milik daerah

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

POHON KINERJA

Indikator :

1. Prosentase Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Prosentase Meningkatnya Layanan Sarana dan Prasarana
3. Prosentase Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagian Umum



Eselon IV
Subbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian

Staf

- Pranata kearsipan
- Pengelola keuangan
- Pengelola surat
- Pengelola kepegawaian
- Bendahara
- Pengadministrasi umum
- Pengelola program dan kegiatan

Indikator Kinerja:

- Jumlah kebutuhan penataan arsip
- Jumlah laporan keuangan
- Jumlah surat masuk keluar
- Jumlah laporan pegawai
- Jumlah dokumen program

Eselon IV
Subbag Perlengkapan

STAF

- Pranata barang dan jasa
- Pengelola kendaraan
- Pengelola bangunan gedung
- Pengemudi vip
- Pengemudi
- Petugas keamanan
- Penata kendaraan dinas
- Pengelola pemanfaatan barang milik daerah

Indikator Kinerja :

- Jumlah pengadaan barang dan jasa
- Jumlah kendaraan
- Jumlah bangunan gedung
- Jumlah pengadaan aset

Eselon IV
Subbag Rumah Tangga

STAF

- Penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- Pengelola keuangan
- Pengelola sarana prasarana rumah tangga dinas
- Pranata jamuan
- Pramu kebersihan

Indikator Kinerja :

- Jumlah kebutuhan rumah tangga
- Jumlah laporan keuangan
- Jumlah dokumen bidang kerumah tanggaan
- Jumlah penyiapan konsumsi
- Jumlah lingkup rumah tangga

DAFTAR TUJUAN KEGIATAN BAGIAN UMUM TAHUN 2019

No	Tujuan Bagian Umum	Sasaran Bagian Umum	Kegiatan Bagian Umum	Tujuan Kegiatan
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kedinasan Bagian Umum	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Perkantoran	Untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran
			Penyediaan Barang Habis Perkantoran	Untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terlaksananya kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
		Terwujudnya sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	untuk memenuhi kebutuhan gedung kantor
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Untuk merawat gedung kantor
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Untuk merawat peralatan dan perlengkapan kantor
			Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor	Untuk merawat gedung kantor
			Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor	Untuk merawat gedung kantor
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlangkapannya	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pakaian dinas
		Terwujudnya pelayanan kedinasan kepala daerah atau wakil kepala daerah	Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat	Terlaksananya kegiatan Dialog/Audiensi
			Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Terlaksananya kegiatan Kunjungan Kerja
			Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya
			Kenal Pamit MUSPIDA	Terlaksananya kegiatan kenal pamit MUSPIDA
			Pelaksanaan Kegiatan PHBN	Terlaksananya kegiatan PHBN
			Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Memberikan pelayanan kesehatan bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah
	Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Memberikan pelayanan untuk kepala daerah dan wakil kepala daerah		

PERUMUSAN KRITERIA PENILAIAN RESIKO

No	Pernyataan Resiko	Tingkat Kemungkinan	Skala Kemungkinan				
			Sangat Jarang	Jarang	Cukup Sering	Sering	Sangat Sering
			1	2	3	4	5
1	Terlambatnya pencairan perdin yang diterima oleh pelaksana perdin	Jarang	-	2	-	-	-
2	Kurangnya jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang di distribusikan ke masing masing bagian lingkup setda	Jarang	-	2	-	-	-

DAFTAR RESIKO

Pernyataan Resiko	Pemilik	Penyebab			Pengendalian yang ada	Sisa Resiko
		Sumber	U/C	Uraian		
Terlambatnya pencairan perdin yang diterima oleh pelaksana perdin	Subbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian			Proses pencairan perdin yang terlambat karena administrasi yang belum lengkap	Meningkatkan koordinasi antara pelaksana perdin dengan bendahara bagian umum	Mengendalikan Koordinasi antara pelaksan perdin dengan bendahara bagian umum
Kurangnya jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang di distribusikan ke masing masing bagian lingkup setda	Subbag Perlengkapan			Proses pengadaan tidak sesuai dengan penganggaran yang diajukan dan tidak adanya kesesuaian pengadaan dengan RKBU	Koordinasi antara bagian lingkup setda dengan subbag perlengkapan terkait RKBU dan anggaran	Pengendalian RKBU di lingkup setda

STATUS DAN PETA RESIKO

No	Pernyataan Resiko	Kemungkinan		Dampak		Tingkat Resiko	Penjelasan
		Uraian	Nilai	Uraian	Nilai		
1	Terlambatnya pencairan perdin yang diterima oleh pelaksana perdin	jarang	2	besar	4	8	-
2	Kurangnya jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang di distribusikan ke masing masing bagian lingkup setda	jarang	2	besar	4	8	-

PETA RESIKO

TINGKAN KEMUNGKINAN		TINGKAT DAMPAK				
URAIAN	KEMUNGKINAN	SANGAT KECIL	KECIL	SEDANG	BESAR	SANGAT BESAR
		1	2	3	4	5
SANGAT SERING	5	-	-	-	-	-
SERING	4	-	-	-	-	-
CUKUP SERING	3	-	-	-	-	-
JARANG	2	-	-	-	4	-
SANGAT JARANG	1	-	-	-	-	-

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

No	Pernyataan Resiko	Uraian RTP	Target Waktu	Penanggung Jawab	Ket
1	Terlambatnya pencairan perdin yang diterima oleh pelaksanaan perdin	Meningkatkan koordinasi antara pelaksana perdin dengan bendahara bagian umum	7 Hari	Subbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian	-
2	Kurangnya jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang di distribusikan ke masing masing bagian lingkup setda	Koordinasi antara bagian lingkup setda dengan subbag perlengkapan terkait RKBU dan anggaran	15 Hari	Subbag Perlengkapan	-

MONITORING RENCANA AKSI BAGIAN UMUM TAHUN 2020

No	Program			Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Pelaksanaan				
	Kegiatan	Indikator	Target		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Penyedia jasa perkantoran	Jumlah penyediaan jasa perkantoran	8000 surat, 36 ruang, 50 unit, 36 ruang	menginfentarisir surat masuk dan terkirim yang di kelola	√	√	√	√	√				
				mengevaluasi sarana kanor layak fungsi	√	√	√	√	√				
				mengevaluasi unit kendaraan yang tertib administrasinya	√	√	√	√	√				
				ruang/bagian dilingkup setda kab. Lamongan yang terfasilitasi	√	√	√	√	√				
2	Penyediaan Barang Habis Perkantoran	Jumlah Jenis Barang Pakai Habis Perkantoran	69 item, 20.000 porsi ,28 item, 852 unit, 3 rumah dinas	menginfentarisir item ATK pendukung di dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran	√	√	√	√	√				
				menyiapkan makan dan minum untuk memfasilitasi kegiatan pemda dan penyelenggaraan acara resmi	√	√	√	√	√				
				menginfentarisir kebutuhan cetak kantor	√	√	√	√	√				
				memfasilitasi unit listrik dan elektronik dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran	√	√	√	√	√				
				memfasilitasi sarana prasarana rumah dinas yang di fasilitasi	√	√	√	√	√				
3	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Orang/Hari	100 orang	memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi	√	√	√	√	√				
4	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	14 jenis 6 jenis	memfasilitasi kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor	√	√	√	√	-				
				memfasilitasi kebutuhan meubelair	√	√	√	√	√				
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung yang Dipelihara	12 unit	memfasilitasi bangunan gedung kantor	√	√	√	√	√				
6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Unit Peralatan Kantor	292 unit	memfasilitasi peralatan dan perlengkapan yang layak fungsi	√	√	√	√	√				

7	Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor	Jumlah Gedung yang Direhab	8 unit	memfasilitasi gedung kantor yang di rehabilitasi	√	√	√	√	-			
8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Unit Mobil dan Bahan Bakar Minyak	50 unit 153.930 liter	memfasilitasi kendaraan dinas operasional	√	√	√	√	√			
				memfasilitasi BBM	√	√	√	√	√			
9	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlangkapannya	Jumlah Pakaian Dinas	300 stel, 870 meter, 290 buah	memfasilitasi pakaian dinas	√	√	√	√	√			
10	Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat	Jumlah Kegiatan	275 peserta	memfasilitasi peserta dialog/audiensi	√	√	√	√	√			
11	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Jumlah Kegiatan	350 peserta	memfasilitasi kunjungan kerja	√	√	√	√	√			
12	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Jumlah Orang/Hari	2 orang	memfasilitasi koordinasi dengan pemerintah pusat	√	√	√	√	√			
13	Kenal Pamit MUSPIDA	Jumlah Pelayanan Kegiatan	4 event	memfasilitasi kegiatan MUSPIDA	√	√	√	√	√			
14	Pelaksanaan Kegiatan PHBN	Jumlah Kegiatan PHBN	12 kegiatan	memfasilitasi kegiatan PHBN	√	√	√	√	-			
15	Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang	4 orang	memfasilitasi pelayanan kesehatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	√	√	√	√	-			
16	Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah Rumah Tangga	2 rumah tangga	memfasilitasi makan dan minum kepala daerah dan wakil kepala daerah	√	√	√	√	√			
17	Peningkatan administrasi penata usahaan barang daerah di lingkup setda	Jumlah Administrasi Penata Usahaan Barang Daerah Lingkup Setda	4 kali bimtek, 1 kali rakor, 19 laporan, 12 bagian	bimtek pengelolaan aset daerah	√	√	√	√	√			

PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN BAGIAN UMUM TAHUN 2019

Program / Kegiatan	Kinerja			Anggaran		
	Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
Program Pelayanan Administrasi Umum	100%	100%	100%	22.430.865.860	21.386.247.383	95,34%
kegiatan :						
Penyediaan Jasa Perkantoran Indikator : Jumlah penyediaan jasa perkantoran	8000 surat, 36 ruang, 50 unit, 36 ruang	8000 surat, 36 ruang, 50 unit, 36 ruang	100%	3.231.265.860	2.713.952.727	83,96%
Penyediaan Barang Habis Perkantoran Indikator : Jumlah Jenis Barang Pakai Habis Perkantoran	69 item, 20.000 porsi ,28 item, 852 unit, 3 rumah dinas	69 item, 20.000 porsi ,28 item, 852 unit, 3 rumah dinas	100%	3.000.000.000	2.962.013.100	98,73%
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Indikator : Jumlah Orang/Hari	100 orang	100 orang	100%	900.000.000	885.394.775	98,38%
Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor Indikator : Jumlah Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	14 jenis 6 jenis	14 jenis 6 jenis	100%	8.700.000.000	8.619.577.330	99,08%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Indikator : Jumlah Gedung yang Dipelihara	12 unit	12 unit	100%	1.142.000.000	1.036.222.500	90,74%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor Indikator : Jumlah Unit Peralatan Kantor	292 unit	292 unit	100%	330.000.000	316.905.000	96,03%
Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor Indikator :Jumlah Gedung yang Direhab	8 unit	8 unit	100%	320.000.000	312.925.000	97,79%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional Indikator : Jumlah Unit Mobil dan Bahan Bakar Minyak	50 unit 153.930 liter	50 unit 153.930 liter	100%	1.265.000.000	1.193.476.000	94,35%

Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlangkapannya Indikator : Jumlah Pakaian Dinas	300 stel, 870 meter, 290 buah	300 stel, 870 meter, 290 buah	100%	495.800.000	474.800.000	95,76%
Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat Indikator : Jumlah Kegiatan	275 peserta	275 peserta	100%	315.900.000	302.125.000	95,64%
Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri Indikator : Jumlah Kegiatan	350 peserta	350 peserta	100%	316.500.000	311.054.000	98,28%
Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya Indikator : Jumlah Orang/Hari	2 orang	2 orang	100%	400.000.000	364.592.782	91,15%
Kenal Pamit MUSPIDA Indikator : Jumlah Pelayanan Kegiatan	4 event	4 event	100%	119.400.000	117.000.000	97,99%
Pelaksanaan Kegiatan PHBN Indikator : Jumlah Kegiatan PHBN	12 kegiatan	12 kegiatan	100%	1.185.000.000	1.137.035.000	95,95%
Pemeliharaan Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Indikator : Jumlah Orang	4 orang	4 orang	100%	100.000.000	56.068.169	56,07%
Penunjang Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Indikator : Jumlah Rumah Tangga	2 rumah tangga	2 rumah tangga	100%	610.000.000	602.106.000	98,71%

REFOCUSING ANGGARAN DAN STRATEGIS/ UPAYA PENCAPAIAN TARGET KINERJA TAHUN 2020

IKU PERANGKAT DAERAH	PROGRAM	ANGGARA TH 2020 SBLM REFOCUSING	ANGGARAN THN 2020 SETELAH REFOCUSING	ANGGARAN THN 2020 SETELAH PAK	%	STRATEGI/ UPAYA PENCAPAIAN TARGET KINERJA
Prosentase Pelaksanaan Pendistribusian Surat yang tepat sasaran						1. Mengurangi rapat rapat Koordinasi 2. Mengurangi jumlah pengadaan dan rehabilitasi sedang berat
Prosentase Kesesuaian Paket Pengadaan Barang/Jasa dengan Rencana Pengadaan	Fasilitasi layanan administrasi umum	21.298.195.460	13.808.297.362	17.731.422.362	77,87%	3. Mengurangi jumlah kegiatan disiplin aparatur 4. Mengurangi kegiatan PHBN 5. Mengurangi kegiatan bimtek
Prosentase Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional						

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 BAGIAN UMUM



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

... Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SULASTRI, S.Pd. MM.**
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

Nama : **Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA.**
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan
Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

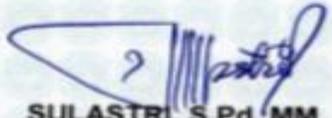
Lamongan, Januari 2019

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN



Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA.
Pembina Utama Madya
NIP. 19680112 198603 1 001

PIHAK KESATU
KEPALA BAGIAN UMUM
SETDA KABUPATEN LAMONGAN



SULASTRI, S.Pd. MM.
Pembina
NIP. 19660204 198703 2 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan Bagian Umum	% Pemenuhan Administrasi Perkantoran	100%
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	% Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	95%
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	% Pelaksanaan Pakaian Dinas yang Sesuai Ketentuan	100%
4	Meningkatnya Pelayanan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional	% Pelayanan Kegiatan Hari Besar Nasional	80%

PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1. Program Administrasi Perkantoran	Rp. 6.933.565.860,-	APBD
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 10.562.000.000,-	APBD
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 495.800.000,-	APBD
4. Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Rp. 3.246.800.000,-	APBD

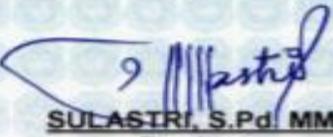
Lamongan, Januari 2019

PIHAK KEDUA,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN



Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA.
Pembina Utama Madya

PIHAK KESATU,
KEPALA BAGIAN UMUM
SETDA KABUPATEN LAMONGAN



SULASTRI, S.Pd. MM.
Pembina