



RENCANA KERJA

REFORMASI BIROKRASI

TAHUN 2022

DINAS PERIKANAN
KABUPATEN LAMONGAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah model penilaian mandiri yang berbasis prinsip Total Quality Management dan digunakan sebagai metode untuk melakukan penilaian serta analisis yang menyeluruh terhadap kinerja instansi pemerintah. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Menteri RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Peraturan Menteri tersebut merupakan rujukan untuk Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah model penilaian mandiri yang berbasis prinsip Total Quality Management dan digunakan sebagai metode untuk melakukan penilaian serta analisis yang menyeluruh terhadap kinerja instansi pemerintah.

Sejalan dengan perkembangan pelaksanaan reformasi birokrasi, agar penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi dapat dilakukan dengan objektif, maka perlu dilakukan upaya penyempurnaan, diantaranya dari segi kebijakan dan implementasinya. Dari segi kebijakan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 telah dua kali diubah yaitu melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2019. Penyempurnaan tersebut mencakup: (1) penekanan fokus penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi pada area perubahan yang sudah ditetapkan, (2) tingkat kedalaman penilaian/evaluasi sampai dengan ke unit kerja, serta (3) perubahan terhadap sistem daring dan petunjuk teknisnya.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1538);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168);

5. Peraturan Menteri Penndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020- 2024;
6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 92 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026;
7. Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan Nomor 188/7.2/KEP/413.113/2022 tentang Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memberi panduan bagi pegawai di Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan dalam mengukur kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan internal.

Adapun tujuan dilakukan evaluasi reformasi birokrasi, adalah untuk:

- a. Memperoleh informasi tentang pelaksanaan dan pencapaian reformasi birokrasi di lingkungan internal Dinas Perikanan;
- b. Memonitor rencana aksi tindak lanjut hasil penilaian mandiri di lingkungan internal Dinas Perikanan periode sebelumnya;
- c. Memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan pencapaian reformasi birokrasi Dinas Perikanan;
- d. Menyusun profil pelaksanaan reformasi birokrasi yang akan disusun oleh Dinas Perikanan.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi meliputi:

- a. PMPRB yang dilakukan oleh Dinas Perikanan atas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Perikanan itu sendiri beserta unit kerja di dalamnya.
- b. Evaluasi eksternal yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau tim yang ditugaskan oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN). Evaluasi ini meliputi validasi/verifikasi terhadap hasil penilaian mandiri yang dilakukan oleh Dinas Perikanan beserta unit kerja di dalamnya.

BAB II
PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI

2.1 Program Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi

Model Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Model PMPRB yang digunakan dalam pedoman ini disusun atas dasar Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Dalam peraturan ini digunakan program-program reformasi birokrasi sebagai unsur komponen pengungkit dan sasaran reformasi birokrasi sebagai hasil.

No.	Kelompok Kerja	Rencana Aksi
1	Manajemen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Keputusan Kepala Dinas Perikanan tentang Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan Tahun 2022 2. Menyusun Rencana Aksi dan Tindak Lanjut RB 2022 3. Melakukan Reviu Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan 4. Melaksanakan Sosialisasi dan internalisasi pelaksanaan RB dan Reformasi Birokrasi (ZI) kepada seluruh pegawai Dinas Perikanan 5. Optimalisasi peran Agen Perubahan (merencanakan, mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan program RB) 6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala.
2	Deregulasi Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkait Harmonisasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review dan Pemetaan Kelompok Peraturan Perundang-undangan. 2. Terkait Sistem Pengendalian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyempurnaan SOP dalam penyusunan Peraturan Dinas Perikanan dan Instrumen Hukum lainnya. ▪ Penyiapan format Peraturan Dinas Perikanan dan Instrumen Hukum lainnya

No.	Kelompok Kerja	Rencana Aksi
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembangunan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan PK dengan Renstra Dinas Perikanan 2021-2026 2. Menyusun rancangan struktur organisasi sesuai dengan kinerja (sasaran strategis). 3. Membuat dan menindaklanjuti hasil analisis kesesuaian antara strategi organisasi dengan struktur, analisis kesesuaian struktur dengan kinerja (IKU) dengan mengukur validitas IKU. 4. Melaksanakan koordinasi antara Unit Kerja, dan Pokja dalam menetapkan PK.
4	Penataan Tatalaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Proses Bisnis 2. Penyusunan SOP 3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginventarisir dan melakukan Monitoring dan Evaluasi SOP di Semua Unit Kerja ▪ Memetakan dan Fokus Pada Evaluasi SOP Strategis yang Terkait Langsung dengan stakeholder 4. Melakukan Pengembangan E-Government <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginventarisir aplikasi yang digunakan oleh Dinas Perikanan 5. Menerapkan Kebijakan Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memelihara Konten Informasi dan Dokumentasi yang berhak diketahui masyarakat ▪ Memanfaatkan Sosial Media sebagai Media Informasi 6. Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Monitoring dan Evaluasi Informasi yang dikecualikan

No.	Kelompok Kerja	Rencana Aksi
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan Sistem Merit 2. Optimalisasi Penerapan Peraturan Disiplin dan Kode Etik Pegawai
6	Penguatan Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyempurnakan Renstra Dinas Perikanan 2021-2026 dancascading indikator kinerja 2. Akuntabilitas penyusunan Laporan Kinerja 3. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tiap tribulan
7	Penguatan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Keputusan Kepala Dinas Perikanan tentang SPIP di Dinas Perikanan 2. Melakukan Identifikasi Resiko 3. Melakukan Penilaian Resiko 4. Melakukan Mitigasi Resiko dan Menyusun Register Resiko 5. Membuat SK Tim tentang Benturan Kepentingan
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan Supervisi Kinerja Pelayanan. 2. Penguatan Integritas dalam Pelayanan Publik.

BAB III

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
I	MANAJEMEN PERUBAHAN			
1.	Penyusunan SK Tim RB Tahun 2022	SK Tim RB Tahun 2022	Januari 2022	PANCA REFTI S., S.Pi, M.Si.
2.	Pembentukan Agen Perubahan	Keputusan Kepala Dinas Perikanan tentang Pembentukan Agen Perubahan di Lingkungan Dinas Perikanan	Januari 2022	
3.	Penguatan peran Agen Perubahan (Penyusunan rencana aksi dan melaksanakan monev)	- Rencana Aksi Agen Perubahan - Laporan monitoring dan evaluasi Agen Perubahan	Januari - Desember 2022	
4.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB Dinas Perikanan secara berkala	Laporan kegiatan monev RB secara berkala	Januari - Desember 2022	
5.	Membuat Keputusan Kepala Dinas Perikanan tentang Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan Tahun 2022	Keputusan Kepala Dinas Perikanan Nomor 188/7.2//KEP/413.113/2022 Tentang Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan	Januari 2022	
6.	Penyusunan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut RB Dinas Perikanan 2022	Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) 2022	Januari - Desember 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
7.	Reviu Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan 2021-2025	Laporan Reviu Road Map RB Dinas Perikanan 2021-2025	Januari 2022	
8.	Sosialisasi dan internalisasi pelaksanaan RB dan Zona Integritas (ZI) kepada seluruh pegawai Dinas Perikanan.	Laporan sosialisasi dan internalisasi pelaksanaan RB dan Zona Integritas (ZI)	Januari – Juni 2022	
9.	Optimalisasi peran Agen Perubahan (merencanakan, mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan program RB)	Memperbaiki anggota Tim Agen Perubahan Rencana aksi dan laporan monev kegiatan Agen Perubahan di Unit Kerja	Januari 2022	
10.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala	Laporan monitoring dan evaluasi RB secara berkala	Januari - Desember 2022	
II	DEREGULASI KEBIJAKAN			
1.	Review dan Pemetaan Kelompok Peraturan Perundang-undangan	Review dan Pemetaan Kelompok Peraturan Perundang-undangan	Januari - Maret 2022	HENDRO SETIYO BUDI, S.Hut, M.M.
2.	Penyempurnaan SOP dalam penyusunan Peraturan Dinas Perikanan dan Instrumen Hukum lainnya	SOP Dinas Perikanan dan Instrumen Hukum lainnya	Januari - Juni 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
3.	Mengusulkan draf rancangan, dibuat suatu format yang baku sesuai ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan HAM, sehingga terdapat keseragaman dari setiap unit kerja yang mengusulkan draft rancangan.	Draft rancangan, dibuat suatu format yang baku sesuai ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan HAM.	Januari - Desember 2022	
4.	Pembangunan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dengan tahapan sebagai berikut : a. Membentuk Tim Pengelola JDIH Dinas Perikanan b. Evaluasi dan peremajaan regulasi secara berkala	- Tim Pengelola JDIH Dinas Perikanan - Evaluasi dan peremajaan regulasi secara berkala	Januari - Desember 2022	
III	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
1.	Penyusunan Analisis Kelembagaan Dinas Perikanan	Draft Analisis Kelembagaan Dinas Perikanan	Juni 2022	MOHAMMAD ABAS, S.H.
2.	Evaluasi Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perikanan	Draft Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perikanan	Januari - Desember 2022	
3.	Pelaksanaan analisis kesesuaian antara strategi organisasi dengan struktur, analisis kesesuaian struktur dengan kinerja (IKU) dengan mengukur validitas IKU	Data ketercapaian IKU terhadap target yang ditetapkan	Januari - Desember 2022	
4.	Monitoring dan Evaluasi Kinerja	Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja tiap tribulan	Januari - Desember 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
IV	PENATAAN TATA LAKSANA			
1.	Membuat proses bisnis level 0 Membuat proses bisnis level 1 Membuat proses bisnis level 2	Dokumen proses bisnis level 0 Dokumen proses bisnis level 1 Dokumen proses bisnis level 2	Januari - Desember 2022	MARYATIN, S.E., M.M.
2.	Menginventarisir dan melakukan monitoring, evaluasi SOP di semua unit kerja	Laporan monitoring dan evaluasi	Januari - Desember 2022	
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP	Laporan monitoring dan evaluasi	Januari - Desember 2022	
4.	Menginventarisir aplikasi yang digunakan oleh Dinas Perikanan	Laporan aplikasi yang dipakai	Januari - Desember 2022	
5.	Memelihara konten informasi dan dokumentasi yang berhak diketahui masyarakat	Informasi publik yang diunggah pada Website Dinas Perikanan https://lamongankab.go.id/perikanan dan Instagram https://www.instagram.com/diskanlmg/	Januari - Desember 2022	
6.	Memberikan pemahaman kepada pejabat PPID serta melakukan monitoring dan evaluasi informasi rutin, berkala dan yang dikecualikan	Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2022serta Rapat PPID	Juni 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
V	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM			
1.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis jabatan dan ABK - Penghitungan kebutuhan pegawai - Rencana redistribusi pegawai - Proyeksi kebutuhan Lima Tahun - Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja - Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama 	Januari - Desember 2022	POPPY UMU SALAMAH, S.T.
2.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilakukan pemetaan potensi dan kompetensi pegawai 	Januari - Desember 2022	
3.	Promosi jabatan dilakukan sesuai urutan DUK	<ul style="list-style-type: none"> - Jabatan yang diduduki sesuai dengan telaah dari Dinas terkait jabatan sesuai urutan DUK 	Januari - Desember 2022	
4.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi - Adanya pemberian sanksi dan imbalan 	Januari - Desember 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
5.	Pelaksanaan evaluasi jabatan	- Informasi faktor jabatan telah disusun	Juni - Desember 2022	
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	- <i>Updating</i> data pada aplikasi SIMPEG	Juni - Desember 2022	
VI PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1.	Penyempurnaan Renstra Dinas Perikanan 2021-2026 dan cascading kinerja	- Renstra 2021-2026 Dinas Perikanan hasil penyempurnaan; - Tersusunnya dokumen cascading indikator kinerja di lingkungan Dinas Perikanan	Februari 2022	SRI NURROHMAWATI, S.P.
2.	Penerapan aplikasi e-performance untuk sistem pembayaran kinerja PNS setiap bulan	Aplikasi e-performance http://eperformance.lamongankab.go.id/login	Januari - Desember 2022	
3.	Akuntabilitas penyusunan laporan kinerja	Jumlah satuan kerja yang dilakukan akuntabilitas penyusunan laporan kinerja	Juni - Desember 2022	
4.	Penerapan penilaian kinerja individu	- Penerapan penilaian kinerja individu - Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karier individu - Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	Januari - Desember 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
VII	PENGUATAN PENGAWASAN			
1.	Membuat Keputusan Kepala Dinas Perikanan tentang SPIP di Dinas Perikanan	SK SPIP Dinas Perikanan	Januari 2022	CHAIRIL, S.T., M.M.
2.	Melakukan Identifikasi Resiko	Dokumen Pengendalian Resiko	Januari - Desember 2022	
3.	Melakukan Penilaian Resiko	Dokumen Penilaian Resiko	Januari - Desember 2022	
4.	Melakukan Mitigasi Resiko dan Menyusun Register Resiko	Dokumen Mitigasi Resiko dan Register Resiko	Januari - Desember 2022	
5.	Membuat SK Tim tentang Benturan Kepentingan	SK Tim tentang Benturan Kepentingan	Januari 2022	
VIII	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
1.	Survei kepuasan masyarakat	- Pengolahan data indeks kepuasan masyarakat - Hasil survei - Optimalisasi pengelolaan pengaduan masyarakat	Januari 2022	MIFTACHURROCHMAH, S.T., M.M.
2.	Pengembangan pelayanan yang lebih mudah	Pemberian kemudahan fasilitasi pada stakeholder yang ada	Januari - Desember 2022	

NO.	AGENDA KERJA	OUTPUT	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
3.	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi SOP Pelayanan - Evaluasi sistem SP4N-LAPOR! 	Januari - Desember 2022	
4.	Penguatan Integritas dalam Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan <i>mind set</i> menuju Pelayanan Prima - Survei Integritas Pegawai 	Januari - Desember 2022	



BAB IV PENUTUP

Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan memiliki rata-rata kinerja pelayanan 3,35 dengan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat sebesar 83,77, sehingga dapat disimpulkan bahwa mutu pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perikanan pada tahun 2021 menunjukkan kinerja **“Sangat Baik” (A)**. Capaian kinerja pelayanan ini melebihi target kinerja yang terdapat pada Renstra Dinas Perikanan Tahun 2016-2021 yaitu **“Baik” (B)**.

Sebagai salah satu unit Penyelenggara Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Lamongan, Dinas Perikanan akan senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, yaitu dengan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala, lebih inovatif, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN LAMONGAN**



YUL WAHYUONO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19660727 198903 1 006

**MEKANISME PENETAPAN TIM REFORMASI BIROKRASI DINAS
PERIKANAN KABUPATEN LAMONGAN**

- 1) Sekretaris membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan.
- 2) Sekretaris mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
- 3) Kepala Dinas memeriksa dan mendisposisikan memorandum kepada Sekretaris untuk membuat draft Keputusan Tim Reformasi Birokrasi sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas.
- 4) Sekretaris membuat draft Keputusan dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan Kepala Dinas.
- 5) Kepala Dinas menetapkan melalui “Keputusan” Tim Reformasi Birokrasi.
- 6) Sekretaris menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
- 7) Sekretaris mendokumentasikan Keputusan Tim Reformasi Birokrasi.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2022**

No.	Target Prioritas
1.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi
2.	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM.
3.	Sosialisasi Program Pembangunan Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM.
4.	Penguatan komitmen pembangunan Reformasi Birokrasi.
5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi melalui pemantauan kegiatan strategis Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan, serta penerapan standar pelayanan publik.
6.	Pelaksanaan Pelatihan peningkatan SDM
7.	Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi SOP kegiatan
8.	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai.
9.	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat.
10.	Peningkatan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Lamongan
11.	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
12.	Peningkatan kepatuhan pengelolaan Keuangan Negara melalui laporan keuangan
13.	Menetapkan Agen Perubahan
14.	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Pembangunan Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM
15.	Pelaporan kegiatan TIM RB.