



LKJIP TAHUN 2024

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2024 ini dapat disusun dengan baik.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat dan seluruh pemangku kepentingan. Laporan ini juga menjadi refleksi atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai bagian dari upaya perbaikan yang berkesinambungan demi peningkatan kualitas layanan di masa mendatang.

Penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Pasal 14, Pasal 27, dan Pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Instansi Pemerintah diwajibkan melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya selama satu tahun dalam laporan kinerja.

Laporan ini tersusun atas kerja sama dan kontribusi seluruh pihak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan. Kami berharap laporan ini dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai keberhasilan dan capaian Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan selama tahun 2024, serta menjadi dorongan positif dalam melakukan perbaikan dan inovasi di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dalam upaya memperbaiki system akuntabilitas kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat kedepanya.

Lamongan, Januari 2025

Sekretaris Daerah
Kabupaten Lamongan.



Drs. Moh Nalikan, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) menjadi satu upaya untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik dimana setiap Instansi atau Lembaga Pemerintah Daerah melaporkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan publik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2024 disusun sebagai bentuk Laporan Kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya.

Laporan pertanggungjawaban kinerja tahun 2024 diukur melalui capaian indikator kinerja utama dan capaian kinerja sasaran. Capaian sasaran strategis menunjukkan kategori sangat berhasil. Demikian pula untuk capaian kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dapat dimasukkan dalam kategori sangat berhasil karena capaian kinerjanya mencapai angka 100%.

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal. Kondisi ini diantisipasi dengan cara melakukan evaluasi secara berkala atas kendala / hambatan yang dijumpai, sehingga diketahui penyebab timbulnya hambatan-hambatan dalam pencapaian kinerja. Menyadari hal tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah mempersiapkan strategi dan cara pemecahannya, sehingga pada tahun-tahun mendatang hambatan-hambatan tersebut dapat diminimalisir.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu pilar dalam mewujudkan *good governance* adalah akuntabilitas Instansi Pemerintah yang dalam pelaksanaannya diwujudkan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Sebagai sebuah entitas pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya juga berusaha mengedepankan prinsip *good governance* dalam setiap kegiatan dan pengelolaan sumberdaya yang dituangkan dalam LKjIP. Sebagai bentuk pengukuran kinerja atas pelaksanaan setiap kegiatan dan pengelolaan sumber daya, maka dalam LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan akan disajikan capaian-capaian kinerja, keberhasilan maupun hambatan yang dihadapi sebagai bahan dalam meningkatkan kinerja dimasa mendatang.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah dibekali dengan sumber daya seperti dana (anggaran), personil, sarana dan prasarana kerja. Kajian tentang sejauh mana efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya harus dapat dijelaskan kepada *stakeholder*. LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ini disusun dalam rangka menyiapkan informasi, baik bagi pejabat maupun para pemangku kepentingan.

LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsinya selama satu tahun dalam Laporan Kinerja.

Maksud dan tujuan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah Tahun 2024 adalah

- 1) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- 2) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Sekretariat Daerah untuk meningkatkan kinerjanya.

B. Tugas, Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Peraturan Daerah Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8), serta Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi uraian tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 4) Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah

2. Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata,

kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bencana, kesatuan bangsa dan politik, dan perangkat daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi DPRD serta kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 4) Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- c) Sub Bagian Otonomi Daerah.

Tugas Bagian Tata Pemerintahan adalah membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dibidang pemerintahan, mengkoordinasikan administrasi tugas Perangkat Daerah, mengkoordinasikan tugas instansi vertikal pelaksana pemerintahan

umum serta melaksanakan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Bina Mental Spiritul;
- b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Hukum

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

- a) Sub Bagian Peundang-undangan;
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang hukum, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;

- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum ; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bagian Kerja Sama

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
- b) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri;
- c) Sub Bagian Evaluasi Kerja.

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitas kerjasama dalam negeri, fasilitas kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program fasilitas dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama luar negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- 4) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- 5) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- 6) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- 4) Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :

a. Bagian Perekonomian

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b) Pengendalian dan Distribusi Bagian Perekonomian;
- c) Ekonomi Mikro Kecil.

Bagian Perekonomian memiliki tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Bagian Perekonomian, dan ekonomi mikro kecil.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Bagian Perekonomian, dan ekonomi mikro kecil;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Bagian Perekonomian, dan ekonomi mikro kecil;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Bagian Perekonomian, dan ekonomi mikro kecil; dan

- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Administrasi Pembangunan

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Penyusunan Program;
- b) Sub Bagian Pengendalian;
- c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melakukan tugasnya, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan ;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait

Pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan

evaluasi dan pelaporan;

- 4) Pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan pelaporan bidang administrasi pembangunan;
- 5) Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, pembinaan/bimbingan teknis administrasi pembangunan dan fasilitasi kebijakan pembangunan; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melakukan tugasnya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bagian Sumber Daya Alam

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
- b) Sub Bagian Pertambangan dan LH;
- c) Sub Bagian Energi dan Air.

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan kelistrikan.

Dalam melakukan tugasnya, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan kelistrikan;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan kelistrikan;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan kelistrikan; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Asisten Administrasi umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi umum;
- 4) Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Administrasi Umum membawahi :

a. Bagian Umum

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perlengkapan;
- c) Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugasnya bagian umum mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan 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; dan
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Organisasi

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian :

- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksanaan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang diberikan dengan tugasnya.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Protokol;
- b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan , dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- a) Sub Bagian Perencanaan;
- b) Sub Bagian Keuangan;
- c) Sub Bagian Pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

perencanaan dan keuangan, dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, dapat digambarkan sebagaimana berikut : (sebagaimana terlampir).

C. Data Umum Organisasi

1. Personil

Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan menjadikan faktor SDM sebagai bagian yang penting dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatannya. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan didukung pegawai yang secara keseluruhan berjumlah 196 orang, meliputi 12 bagian, yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Kontrak Kerja.

Berikut disajikan tabel jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

Tabel 1.1
Klasifikasi SDM Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan
Berdasarkan Status Kepegawaian

| No | Status Kepegawaian | Jumlah |
|-----------|--|-------------------|
| 1 | Pegawai Negeri Sipil | 121 |
| 2 | Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja | 2 |
| 3 | Tenaga Kontrak Kerja | 73 |
| | Total | <u>196</u> |

Tabel 1.2
Klasifikasi ASN Sekreariat Daerah Kabupaten Lamongan
Berdasarkan Golongan

| No | Golongan | Jumlah |
|-----------|-----------------|-------------------|
| 1 | IV | 16 |
| 2 | III | 83 |
| 3 | II | 20 |
| 4 | I | 2 |
| | Total | <u>121</u> |

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang mendukung kegiatan di Sekretariat Daerah terdapat di masing-masing 12 bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

3. Pembiayaan

Pembiayaan yang mendukung kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan adalah :

Tabel 1.3
Pembiayaan Kegiatan Sekretariat Daerah

| NO. | URAIAN KEGIATAN | JUMLAH (Rp) | K E T |
|------------|---|----------------------|--------------|
| A. | Program Perekonomian dan Pembangunan | 403.000.000 | |

| | | | |
|-----------|--|-----------------------|--|
| 1. | Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan | 186.300.000 | |
| 2. | Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan | 139.200.000 | |
| 3. | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 77.500.000 | |
| B. | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber daya Alam | 600.000.000 | |
| 1. | Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Bidang Pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan | 400.000.000 | |
| 2. | Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi Dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan Dan Lingkungan Hidup | 100.000.000 | |
| 3. | Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi Dan Evaluasi Kebijakan Energi Dan Air | 100.000.000 | |
| C. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | 78.371.881.000 | |
| 1. | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | 43.407.653.000 | |
| 2. | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial | 34.953.964.000 | |
| 3. | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat | 10.264.000 | |
| D. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kota | 16.443.452.000 | |
| 1 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 10.000.000 | |
| 2 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 4.117.969.150 | |
| 3 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 315.281.000 | |
| 4 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 7.378.046.050 | |
| 5 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 3.492.067.800 | |
| 6 | Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 246.708.000 | |

| | | | |
|-----------|--|----------------------|--|
| 7 | Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah | 883.380.000 | |
| E. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | 400.000.000 | |
| 1. | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | 200.000.000 | |
| 2. | Fasilitasi Bantuan Hukum | 100.000.000 | |
| 3. | Pendokumentasi Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | 100.000.000 | |
| F. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | 300.000.000 | |
| 1. | Fasilitasi Kerja sama daerah | 300.000.000 | |
| G. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | 23.937150.250 | |
| 1. | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 273.016.000 | |
| 2. | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 23.664.134.250 | |
| H. | Program Perekonomian dan Pembangunan | 300.000.000 | |
| 1. | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 50.000.000 | |
| 2. | Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 150.000.000 | |
| 3. | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | 100.000.000 | |
| I. | Program Perekonomian dan Pembangunan | 400.000.000 | |
| 1. | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD. | 75.000.000 | |
| 2. | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | 154.636.200 | |
| 3. | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | 170.363.800 | |
| J. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | 400.000.000 | |
| 1. | Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan | 193.000.000,00 | |
| 2. | Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 78.000.000,00 | |

| | | | |
|-----------|--|----------------------|--|
| 3. | Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 129.000.000,00 | |
| K. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | 1.474.243.900 | |
| 1. | Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | 1.474.243.900 | |
| L. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota | 535.000.000 | |
| 1. | Peningkatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 50.000.000 | |
| 2. | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 165.000.000 | |
| 3. | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 120.000.000 | |
| 4. | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 150.000.000 | |
| 5. | Koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instrasi Pemerintah | 50.000.000 | |

D. Sistematika Penyajian LKJIP

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tugas, Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi
- C. Data Umum Organisasi
- D. Sistematika Penyajian LKjIP

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
- B. Rencana Kinerja, Program dan Kegiatan Tahun 2024
- C. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
 - A.1 Pencapaian Kinerja
 - A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja
 - A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RJMD/RENSTRA

A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan

A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

A.7 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau pun Pencapaian Kinerja

B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Rencana Strategik (RS)
- Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2024
- Perjajian Kinerja Tahun 2024
- Lampiran lainnya (Penghargaan dsb)

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, dan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi OPD.

Dengan diformulasikan tujuan ini maka sekretariat dapat secara cepat dan tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi, misalnya satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki.

2. Sasaran dan Indikator Kinerja

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Sekretariat Daerah telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan Keputusan Bupati Kabupaten Lamongan tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah. Adapun Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA |
|----|---|-------------------|
| 1 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Predikat SAKIP |
| 2 | Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Nilai IKM |

B. Rencana Kinerja Tahun 2024 Program dan Kegiatan

Rencana Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang akan dilaksanakan oleh masing-masing bagian melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencanan kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu. maka sebagai implementasinya dapat diuraikan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada masing-masing bagian, dapat dijelaskan sebagai berikut :

*Tabel 2.2
Rencana Kinerja 2024*

| No. | Nama Bagian | Nama Program | Nama Kegiatan |
|-----|-------------|--|---|
| 1. | Bagian Umum | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | | <p>7. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>8. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</p> |
| 2. | Bagian Perencanaan dan Keuangan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota | <p>1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> |
| 3. | Bagian Organisasi | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota | Kegiatan Penataan Organisasi |
| 4. | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| 5. | Bagian Sumber Daya Alam | Program Perekonomian dan Pembangunan | Pemantauan Kebijakan Sumber daya Alam |
| 6. | Bagian Perekonomian | Program Perekonomian dan Pembangunan | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian |
| 7. | Bagian Administrasi Pembangunan | Program Perekonomian dan Pembangunan | Pelaksanaan Administrasi Pembangunan |
| 8. | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | Program Perekonomian dan Pembangunan | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| 9. | Bagian Hukum | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum |
| 10. | Bagian Kerjasama | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah |

| | | | |
|-----|-----------------------------|---|---|
| 11. | Bagian Tata Pemerintahan | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan |
| 12. | Bagian Kesejahteraan Rakyat | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Kegiatan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat |

C. Perjanjian Kinerja 2024

Pada Perjanjian Kinerja untuk mencapai 3 (tiga) sasaran Sekretariat Daerah menetapkan 12 program dengan melaksanakan 21 Kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut secara teknis dilaksanakan dan dikendalikan oleh 12 bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. Adapun kegiatan-kegiatan yang telah disepakati oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian dan dijadikan Kinerja Utama (IKU) pada tahun 2024 dan telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah.

Penetapan kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 adalah merupakan program yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja pada Tahun 2024, dan penetapan kinerja dimaksud adalah merupakan suatu kontrak perjanjian kinerja / dokumen pernyataan kinerja. Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja / kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan, untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh suatu instansi. Dokumen Penetapan Kinerja dimanfaatkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah untuk:

- 1) Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- 2) Meningkatkan akutanbilitas, transparan dan kinerja aparatur;
- 3) Sebagai wujud nyata komitmen antaran penerima amanah dengan pemberi amanah;
- 4) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- 5) Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- 6) Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LKjIP.

Dokumen Penetapan Kinerja ini disusun setelah ada kejelasan mengenai alokasi anggaran. Hal ini dimaksudkan agar dokumen penetapan kinerja dapat disusun secara realistis dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang nyata dana yang nyata dana dapat dipertanggungjawabkan peruntukannya, *Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 terlampir.*

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

A.1. Pencapaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja. Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang (performance improvement). Skala pengukuran kinerja dipergunakan dalam memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap sasaran, dengan menggunakan skala pengukuran 4 (empat) katagori sebagai berikut:

| NO | RENTANG CAPAIAN | KATEGORI CAPAIAN |
|----|-----------------|------------------|
| 1 | Lebih dari 100% | Sangat Berhasil |
| 2 | 75% sampai 100% | Berhasil |
| 3 | 55% sampai 75% | Cukup |
| 4 | Kurang dari 55% | Kurang |

Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pembangunan di Kabupaten Lamongan dan secara proporsional telah berjalan dengan baik. Akuntabilitas kinerja menggambarkan tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan dari penjabaran visi, misi dan strategi yang mengidentifikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan. Secara prosentase rata-rata dari Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan kinerjanya tercapai **100%** hal itu berarti tergolong **Berhasil**, dan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Percapaian Kinerja

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian |
|---|-------------------|--------|-------------------------------------|---------|
| Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Predikat SAKIP | A | Belum Keluar hasil dari Inspektorat | - |
| Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Nilai IKM | 84,49 | 84,53 | 100% |

A.2. Perbandingan Realisasi Kinerja

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Akhir Renstra | Realisasi | Tingkat Kemajuan |
|---|-------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Predikat SAKIP | A | Belum Keluar hasil dari Inspektorat | Belum Keluar hasil dari Inspektorat |
| Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Nilai IKM | 84,49 | 84,53 | Mengalami kemajuan dengan baik dimana Realisasi tahun 2024 bisa melebihi target tahun 2024 |

A.3. Perbandingan Realisasi Kinerja s.d. Akhir Periode RJMD/RENSTRA

| NO | INDIKATOR KINERJA | Capaian Th 2024 | | Akhir Periode RPJMD/RENSTRA | |
|----|---------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| | | Target (%) | Realisasi (%) | Target (%) | Realisasi (%) |
| 1 | Prosentase kebijakan strategis bidang | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | |
|----------|--|-----|-----|-----|-----|
| | Pemerintahan Umum yang ditindaklanjuti | | | | |
| 2 | Prosentase kebijakan strategis bidang Ekonomi Pembangunan yang ditindaklanjuti | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Prosentase kebijakan strategis bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti | 100 | 100 | 100 | 100 |

A.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

Realisasi kinerja bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Realisasi Nasional mencapai target 100% dalam mendukung Prioritas Pembangunan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2024 adalah mendukung pada sisi prioritas penunjang yaitu melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

A.5. Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan

- 1) Indikator “Prosentase kebijakan strategis bidang Pemerintahan Umum yang ditindaklanjuti”. Dari analisis penyebab keberhasilan yang dilakukan bahwa capaian kinerja sebesar 100% yang masuk kategori sangat tinggi. Indikator nilai capaian kinerja penyelenggaraan daerah tersebut dapat dicapai sesuai harapan.
- 2) Indikator “Prosentase kebijakan strategis bidang Ekonomi Pembangunan yang ditindaklanjuti”. Dari evaluasi data tersebut bahwa capaian kinerja sebesar 100% yang masuk kategori sangat tinggi Indikator nilai capaian kinerja penyelenggaraan daerah tersebut dapat dicapai sesuai harapan.
- 3) Indikator “Prosentase kebijakan strategis bidang Administrasi Umum” Dari evaluasi data tersebut bahwa capaian kinerja sebesar 100% yang masuk kategori sangat tinggi. Indikator nilai

capaian kinerja penyelenggaraan daerah tersebut dapat dicapai sesuai harapan.

A.6. Analisis Atas Efesinsi Penggunaan Sumber Daya

1) Dana

Dalam penyelenggaraan program dan kegiatan guna pencapaian target kinerja aspek keuangan mempunyai pengaruh yang tinggi. Operasionalisasi kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Dengan besarnya anggaran tersebut, upaya pencapaian target kinerja yang mengacu indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah berhasil dicapai dengan baik.

2) Sarana dan Prasarana

Merupakan aspek yang juga tidak kalah pentingnya dalam pencapaian kinerja. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai adalah salah satu aspek pendukung kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan guna pencapaian kinerja yang baik. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dalam pelaksanaan program dan kegiatan meliputi :

a) Tempat

Yakni gedung serbaguna/gajah mada, airlangga, ronggohadi, andongsari, tumenggung surajaya, dan Pendopo Lokatantra. Ruang tersebut sebagai sarana penyelenggaraan kegiatan seminar, rapat teknis, pembinaan dan pelatihan.

b) Kendaraan Dinas

Yakni kendaraan roda 2 dan roda 4 yang dipakai sebagai alat transportasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan.

c) Inventaris lain-lain (meja, kursi, computer, dll).

3) Sumber Daya Manusia (SDM)

Kuantitas SDM yang tentunya diimbangi dengan kualitas, menjadi salah satu aspek penting pendukung tercapainya pencapaian target

kinerja. Dengan jumlah personil dari masing-masing bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan yang terdiri dari PNS dan Non PNS, Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan memaksimalkan keterlibatan masing-masing personil tersebut dalam setiap penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan posisi masing-masing.

A.7. Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau Pencapaian Kinerja

Secara umum pencapaian kinerja untuk semua sasaran pada tahun 2024 ini sudah mencapai target yang diinginkan yaitu 100%. Keberhasilan ini tidak terlepas dari penyebab Internal maupun Eksternal. Adapun penyebab Internal yang kami maksudkan antara lain :

- 1) Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang ditargetkan sebelumnya pada tahun 2024.
- 2) Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak fokus pada tindakan.

Sementara penyebab eksternal terhadap keberhasilan pencapaian program/kegiatan yang kami maksudkan antara lain :

- 1) Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari pihak luar.
- 2) Sarana Prasarana yang sangat memadai karena keberadaan sarana prasarana akan mempercepat terjadinya keberhasilan pencapaian program dan kegiatan.

B. Realisasi Anggaran

| No | Nama Bagian | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Anggaran (RP) | Realisasi (Rp) | % |
|----|-----------------------------------|--|------------------|-------------------|-------|
| 1. | Bagian Kesejahteraan Rakyat | Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | 78.371.881.000 | 27.558.252.300 | 35,16 |
| | | Sub Kegiatan Fasilitasi | 43.507.653.000 | 19.285.208.300 | 44,33 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|----------------|----------------|-------|
| | | Pengelolaan Bina Mental Spiritual | | | |
| | | Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial | 34.853.964.000 | 8.262.25.000 | 23,71 |
| | | Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | 10.264.000 | 10.119.000 | 98,59 |
| 2. | Bagian Kerja Sama | Fasilitasi Kerja Sama Daerah | 300.000.000 | 273.776.400 | 91,26 |
| | | Fasilitasi kerja Sama Dalam negeri | 150.000.000 | 140.448.500 | 93,63 |
| | | Fasilitasi Kerja sama Luar Negeri | 75.000.000 | 60.839.900 | 81,12 |
| | | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 75.000.000 | 72.488.000 | 96,65 |
| 3. | Bagian Tata Pemerintahan | Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan | 400.000.000 | 375.189.778,00 | 93,80 |
| | | Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan | 193.000.000 | 188.372.731,00 | 97,60 |
| | | Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 78.000.000 | 63.733.047,00 | 81,71 |
| | | Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 129.000.000 | 123.084.000,00 | 95,41 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|----------------|----------------|---------|
| 4. | Bagian Hukum | Fasilitasi dan Koordinasi Hukum | 400.000.000 | 373.699.622 | 93,42 |
| | | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | 200.000.000,00 | 177.414.931,00 | 88,70 |
| | | Fasilitasi Bantuan Hukum | 100.000.000,00 | 97.199.118,00 | 97,20 |
| | | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | 100.000.000,00 | 99.085.573,00 | 99,08 |
| 5. | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | Pengelolaan Barang dan Jasa | 300.000.000 | 273.908.568 | 91,30 |
| | | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 50.000.000 | 48.834.500 | 97,67 |
| | | Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik | 150.000.000 | 146.335.500 | 97,56 |
| | | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | 100.000.000 | 78.738.568 | 78,74 |
| 6. | Bagian Administrasi Pembangunan | Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | 403.000.000 | 396.372.868 | 98,36 |
| | | Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan | 186.300.000 | 185.238.800 | 99,43 % |
| | | Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan | 139.200.000 | 138.550.900 | 99,53 % |
| | | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 77.500.000 | 72.583.168 | 93,66 % |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|-------------|-------------|-------|
| 7. | Bagian Perekonomian | Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | 400.000.000 | 394.702.302 | 98,67 |
| | | Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | 75.000.000 | 73.805.000 | 98,40 |
| | | Terselenggaranya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | 154.636.200 | 151.721.902 | 98,11 |
| | | Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | 170.363.800 | 169.175.400 | 99,30 |
| 8. | Bagian Sumber Daya Alam | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber daya Alam | 600.000.000 | 531.044.715 | 88,51 |
| | | Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Bidang Pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan | 400.000.000 | 347.462.765 | 86,87 |
| | | Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi Dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan Dan Lingkungan Hidup | 100.000.000 | 85.336.950 | 85,34 |
| | | Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi Dan Evaluasi Kebijakan Energi Dan Air | 100.000.000 | 98.245.000 | 98,25 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|----------------|--|----------------|
| 9. | Bagian Perencanaan dan Keuangan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 23.937.150.250 | 22.131.227.371 | 92,46 |
| | | Keg. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 273.016.000 | 254.977.618 | 93,40 |
| | | Sub Keg. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 160.964.000 | 147.691.106 | 91,75 |
| | | Sub Keg. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 112.052.000 | 107.286.512 | 95,75 |
| | | Keg. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 23.664.134.250 | 21.876.249.753 | 92,45 |
| | | Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 23.550.820.250 | 21.767.350.961 | 92,43 |
| | | Sub Keg. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 65.000.000 | 63.030.142 | 96,97 |
| | | Sub Keg. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 48.314.000 | 45.868.650 | 94,94 |
| | | 10. | Bagian Umum | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | 16.443.452.000 |

| | | | | | |
|-----|---|--|---------------|---------------|-------|
| | | Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 10.000.000 | 9.524.250 | 95,24 |
| | | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | 4.117.969.150 | 4.102.345.494 | 99,62 |
| | | Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 315.281.000 | 300.880.000 | 95,43 |
| | | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 7.378.046.050 | 7.276.993.494 | 98,63 |
| | | Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 3.492.067.800 | 3.430.640.693 | 98,24 |
| | | Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 246.708.000 | 199.334.931 | 80,80 |
| | | Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | 883.380.000 | 859.457.000 | 97,29 |
| 11. | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Fasilitas dan Koordinasi Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan | 1.474.243.900 | 1.400.820.239 | 98,00 |
| | | Fasilitas keprotokolan | 566.119.000 | 561.535.739 | 99,19 |
| | | Fasilitas komunikasi pimpinan | 350.131.200 | 281.365.200 | 80,36 |

| | | | | | |
|-----|-------------------|---|-------------|-------------|-------|
| | | Pendokumentasian tugas pimpinan | 557.993.700 | 557.919.300 | 99,99 |
| 12. | Bagian Organisasi | Kegiatan Penataan Organisasi | 535.000.000 | 531.277.150 | 99,30 |
| | | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 50.000.000 | 49.754.400 | 99,50 |
| | | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 165.000.000 | 163.971.924 | 99,37 |
| | | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 120.000.000 | 118.543.682 | 98,78 |
| | | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana | 150.000.000 | 149.199.544 | 99,46 |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah | 50.000.000 | 49.807.600 | 99,61 |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan bermanfaat untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dalam mendukung tujuan organisasi serta memberikan masukan dalam perbaikan perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang. Berdasarkan hasil Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah dapat mencapai program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2024 dengan baik.

Capaian rata-rata Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kabupaten Lamongan sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Kabupaten Lamongan Tahun 2024, adalah sebesar 100%. Capaian di atas menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan telah melaksanakan fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan program pemerintahan daerah dengan baik, sebagaimana Visi dan Misi.

Sebagai penutup, pimpinan beserta segenap pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan berharap Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 ini dapat memenuhi kewajiban berakuntabilitas dan dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan.

B. Saran

1. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja dan evaluasi LkjIP secara keseluruhan setiap periode sehingga terdapat perbaikan laporan di setiap periodenya.
2. Perlu di intensifikasikan lagi pengumpulan data-data secara benar dan tepat waktu.

Lamongan, Januari 2025

Sekretaris Daerah
Kabupaten Lamongan.

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Lamongan Regency. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN' and 'SEKRETARIAT DAERAH'. A blue ink signature is written over the stamp.

Drs. Moh Nalikan, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

LAMPIRAN

MATRIKS RENCANA STRATEJIK
BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2024

VISI : Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan

Formulir RS

MISI : Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas Sebayai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi

| TUJUAN | SASARAN | | CARA MENCAPAI TUJUAN | | KET |
|---|---|---|--|---|-----|
| | URAIAN | INDIKATOR | KEBIJAKAN | PROGRAM | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| MEWUJUDKAN KOORDINASI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH YANG BERSINERGI | MENINGKATNYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK | JUMLAH PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA SETDA DAN PIMPINAN | PENINGKATAN PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA SETDA DAN PIMPINAN | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA | |

PENGUKURAN KINERJA (PK)

TAHUN 2024

OPD : BAGIAN UMUM

| NO | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | | | | | % |
|----|---|--|--|---|---------|------------|------------|-------|
| | | | Uraian | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | |
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia | Rp | 10.000.000 | 9.524.250 | 95,24 |
| | | | | Output : - Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Laporan | 19 | 19 | 100 |
| | | | | Outcome : Presentase Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | % | 100% | 100% | 100 |
| | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia | Rp | 77.228.400 | 76.492.000 | 99,05 |
| | | | | Output : - Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | Paket | 4 | 4 | 100 |
| | | | | Outcome : Presentase Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | % | 100% | 100% | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------|-------------|-------------|-------|
| | | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | <p>Input : Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output : - Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan</p> <p>Outcome : Presentase Penyediaan Bahan Logistik Kantor</p> | Rp | 304.749.200 | 298.844.900 | 98,06 |
| | | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | <p>Input : Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output : - Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan</p> <p>Outcome : Presentase Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</p> | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | Fasilitasi Kunjungan Tamu | <p>Input : Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output : - Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu</p> <p>Outcome :</p> | Rp | 398.677.700 | 395.650.500 | 99,24 |
| | | | | <p>Input : Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output : - Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu</p> <p>Outcome :</p> | Paket | 10 | 10 | 100 |
| | | | | <p>Input : Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output : - Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu</p> <p>Outcome :</p> | Paket | 15 | 15 | 100 |
| | | | | <p>Input : Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output : - Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu</p> <p>Outcome :</p> | % | 100% | 100% | 100 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------|---------------|---------------|-------|--|
| | | | | Presentase Fasilitas Kunjungan Tamu | Rp | 2.751.627.250 | 2.746.682.650 | 99,82 | |
| | | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Input : | Laporan | 24 | 24 | 100 | |
| | | | | Jumlah Dana Yang Tersedia | | | | | |
| | | | | Output : | % | 100% | 100% | 100 | |
| | | | | - Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | | | | |
| | | | Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD | Outcome : | Rp | 490.867.000 | 490.577.444 | 99,94 | |
| | | | | Presentase Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Laporan | 20 | 20 | 100 | |
| | | | | Input : | % | 100% | 100% | 100 | |
| | | | | Jumlah Dana Yang Tersedia | | | | | |
| | | | Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD | Output : | | | | | |
| | | | | - Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | % | 100% | 100% | 100 | |
| | | | | Outcome : | Rp. | 94.819.600 | 94.098.000 | 99,24 | |
| | | | | Presentase Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD | Dokumen | 12 | 12 | 100 | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------|-------------|-------------|--------|
| | | | | | % | 100 | 100 | 100 |
| | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Pengadaan Mebel Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - Jumlah Paket Mebel yang Disediakan Outcome : Presentase Pengadaan Mebel Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan Outcome : Presentase Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Rp | 212.939.000 | 205.500.000 | 96,51 |
| | | | | | Paket | 5 | 5 | 100 |
| | | | | | % | 100 | 100 | 100 |
| | | | | | Rp | 102.342.000 | 95.380.000 | 93,20% |
| | | | | | Unit | 50 | 50 | 100 |
| | | | | | % | 100 | 100 | 100 |
| | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : | Rp | 74.867.600 | 60.031.000 | 80,18 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------|---------------|---------------|-------|
| | | | | - Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Outcome : Presentase Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Laporan | 12 | 12 | 100 |
| | | | | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Output : - Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Outcome : Presentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Rp | 3.445.506.450 | 3.404.543.954 | 98,81 |
| | | | | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia | Laporan | 12 | 12 | 100 |
| | | | | Output : - Jumlah pelayanan jasa pelayanan umum Kantor yang disediakan Outcome : Presentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia | Rp | 3.857.672.000 | 3.812.418.540 | 98,83 |
| | | | | Output : - Jumlah pelayanan jasa pelayanan umum Kantor yang disediakan Outcome : Presentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Laporan | 12 | 12 | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------|-------------|-------------|-------|
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |
| | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara Outcome : Presentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Rp | 800.035.950 | 771.117.016 | 96,39 |
| | | | | | Unit | 31 | 31 | 100 |
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara Outcome : Presentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Rp | 918.176.350 | 902.328.718 | 98,27 |
| | | | | | Unit | 29 | 29 | 100 |
| | | | Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Input : | % | 100% | 100% | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------|------------|------------|-------|
| | | | | <p>Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output :</p> <p>- Jumlah gedung yang dipelihara dan di rehabilitasi</p> <p>Outcome :</p> <p>Rp 1.033.855.500 1.021.941.259 98,85%</p> | | | | |
| | | | <p>Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> | <p>Presentase Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</p> <p>Input :</p> <p>Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>% 100% 100% 100</p> <p>Output :</p> <p>- Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang di pelihara/direhabilitasi</p> <p>Outcome :</p> <p>Rp 740.000.000 735.253.700 99,36%</p> | Unit | 16 | 16 | 100 |
| | | | | <p>Presentase Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>Unit 300 300 100</p> | | | | |
| | | | | <p>% 100% 100% 100</p> | | | | |
| | | <p>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala</p> | <p>Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut</p> | <p>Input :</p> | Rp | 84.708.000 | 81.280.000 | 95,95 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|---|-------|-------------|-------------|------|
| | | Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | <p>Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan <p>Outcome :</p> <p>Presentase Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> | Paket | 4 | 4 | 100 |
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | <p>Jumlah Dana Yang Tersedia</p> <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah <p>Outcome :</p> <p>Presentase Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> | Rp | 162.000.000 | 118.054.931 | 72,8 |
| | | | | | Orang | 2 | 2 | 100 |
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-------|-------------|-------------|-------|
| | | Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan Outcome : Presentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah | Rp | 380.460.000 | 365.952.000 | 96,19 |
| | | | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan Outcome : Presentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah | Paket | 12 | 12 | 100 |
| | | | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | Input : Jumlah Dana Yang Tersedia Output : - Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan | Rp | 266.000.000 | 265.730.000 | 99,90 |
| | | | | | Paket | 12 | 12 | 100 |
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |
| | | | | | Rp | 266.000.000 | 227.775.000 | 96,14 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------|------|------|-----|
| | | | | Outcome : Presentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | Paket | 4 | 4 | 100 |
| | | | | | % | 100% | 100% | 100 |

RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2021-2026

Instansi : Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Visi : Terwujudnya SDM Pengelola Perencanaan
 Dan Keuangan Sekretariat Daerah yang
 Handal dan Profesional
 Misi : Mewujudkan Tata Kelola Keuangan dan Aset
 yang Baik dan Akuntabel

| TUJUAN | SASARAN | | CARA MENCAPAI TUJUAN | | KET |
|---|---|----------------------|--|--|-----|
| | URAIAN | INDIKATOR | KEBIJAKAN | PROGRAM | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatnta Tata Kelola Perencanaan dan Keuangan Lingkup Setda yang Baik dan Akuntabel | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Predikat nilai SAKIP | Peningkatan Monitoring dan Evaluasi Secara Berkala terhadap Akuntabilitas Kinerja Setda sebagai Tolak Ukur Penilaian SAKIP | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | |
| | Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Nilai IKM Setda | Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Mendorong Pelaksanaan Survei IKM Mandiri Lingkup Setda | | |

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2024

Instansi : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | REALISASI | PROSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KET |
|----|--|--|-------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah | Input: Tersedianya dana Output: Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun Outcome: Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti | Rp Dokumen % | 160.964.000 10 100 | 147.691.106 10 100 | 91,75% 100% 100% | |
| | | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Input: Tersedianya dana Output: Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Outcome: | Rp Dokumen | 112.052.000 4 | 107.286.512 4 | 95,75% 100% | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------|----------------|----------------|--------|--|
| | | | | Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti | % | 100 | 100 | 100% | |
| | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Penyedia Gaji dan Tunjangan ASN | Input: Tersedianya dana Output: Jumlah Dokumen Gaji dan Tunjangan ASN yang disusun Outcome: Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti | Rp | 23.550.820.250 | 21.767.350.961 | 92,43% | |
| | | | | | Dokumen | 12 | 12 | 100% | |
| | | | | | % | 100 | 100 | 100% | |
| | | | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi SKP | Input: Tersedianya dana Output: Jumlah Dokumen Keuangan yang diverifikasi Outcome: Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti | Rp | 65.000.000 | 63.030.142 | 96,97% | |
| | | | | | Dokumen | 700 | 700 | 100% | |
| | | | | | % | 100 | 100 | 100% | |
| | | | Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis | Input: Tersedianya dana Output: | Rp | 48.314.000 | 45.868.650 | 94,94% | |
| | | | | | Laporan | 3 | 3 | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|---|---|-----|-----|------|--|
| | | | Realisasi Anggaran | Jumlah Pelaporan Keuangan yang disusun Outcome: Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti | % | 100 | 100 | 100% | |
|--|--|--|--------------------|---|---|-----|-----|------|--|

MATRIKS RENCANA STRATEGIS (RS) TAHUN 2021-2026

| Tujuan | Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator kinerja tujuan, sasaran, program (outcome) dan kegiatan (output) | Data capaian pada Tahun awal perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | | Unit kerja perangkat daerah penanggung jawab | Lokasi |
|--|--|------|--|--|--|---|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|---|---------------|--|--------|
| | | | | | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Target | Rp | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersinergi | Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pub | | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Persentase Informasi dan Kegiatan Pimpinan yang Terpublikasi | - | 100% | 1.200.000.000 | 100% | 1.154.544.000 | 100% | 1.168.637.073 | 100% | 1.183.106.731 | 100% | 1.198.288.016 | 100% | 1.198.288.016 | Bagian Prokopim | |
| | | | Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Prosentase pelayanan bidang protokol dan komunikasi pimpinan yang dilaksanakan | - | 100% | 1.200.000.000 | 100% | 1.154.544.000 | 100% | 1.168.637.073 | 100% | 1.183.106.731 | 100% | 1.198.288.016 | 100% | 1.198.288.016 | | |

Page 1

Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2022

| PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | ANGGARAN (Rp) | REALISASI (Rp) | SELISIH (Rp) | (%) |
|--|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------|
| Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Prosentase informasi dan kegiatan pimpinan yang terpublikasi | | | | |
| 1 Fasilitasi Keprotokolan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan | 566.119.000 | 561.535.739 | 4.583.261 | 99,19% |
| 2 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 350.131.200 | 281.365.200 | 68.766.000 | 80,36% |
| 3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 557.993.700 | 557.919.300 | 74.400 | 99,99% |
| JUMLAH | | 1.474.243.900 | 1.400.820.239 | 73.423.661 | 95,02% |

RENCANA STRATEGIS (RS)**TAHUN 2021-2026**

Instansi : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab Lamongan

Visi : Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan

Misi : Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis, serta Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi

| Tujuan | Sasaran | | Cara Mencapai Tujuan | | Ket |
|---|--|---|---|---|-----|
| | Uraian | Indikator | Kebijakan | Program | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Mewujudkan Koordinasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Yang Bersinergi | Terwujudnya Kebijakan Strategis Bidang Tata Pemerintahan | Persentase Kebijakan Lingkup Tata Pemerintahan yang Ditindaklanjuti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelayanan dan koordinasi yang baik dengan Perangkat Daerah di lingkup Kabupaten Lamongan 2. Meningkatkan frekuensi monev dokumen SPM dan melaksanakan pendampingan penyusunan SPM 3. Monitoring dan evaluasi terhadap laporan capaian LPPD dan pada masing-masing OPD pengampu indikator dalam LPPD dan serta melaksanakan pendampingan penyusunan LPPD | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | - |

**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2024**

Instansi : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

| No | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Rencana Tingkat Capaian (Target) | Realisasi | Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target) | Ket |
|----|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|---------|----------------------------------|----------------|--|-----|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Administrasi Tata Pemerintahan | Penataan Administrasi Pemerintahan | <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output : Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan</p> <p>Outcame : Presentase Kebijakan Lingkup Tata Pemerintahan Yang Ditindaklanjuti</p> | Rupiah | 193.000.000,00 | 188.372.731,00 | 97,60 | |
| | | | | | Dokumen | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | | % | 100 | 100 | 100% | |

| No | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Rencana Tingkat Capaian (Target) | Realisasi | Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target) | Ket |
|----|---------|----------|---------------------------------------|---|--------|----------------------------------|----------------|--|-----|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | Input : Tersedianya dana Output : Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan Outcame : Presentase Kebijakan Lingkup Tata Pemerintahan Yang Ditindaklanjuti | Rupiah | 78.000.000,00 | 63.733.047,00 | 81,71% | |
| | | | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | Input : Tersedianya dana Output : Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Outcame : Presentase Kebijakan Lingkup Tata | Rupiah | 129.000.000,00 | 123.084.000,00 | 95,41 | |
| | | | | | | 2 | 2 | 100% | |

| No | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Rencana Tingkat Capaian (Target) | Realisasi | Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target) | Ket |
|----|---------|----------|--------------|-----------------------------------|--------|----------------------------------|-----------|--|-----|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Pemerintahan Yang Ditindaklanjuti | % | 100 | 100 | 100% | |

**RENCANA STRATEGIS (RS)
TAHUN 2021 - 2026**

Instansi : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan
 Visi : Terwujudnya kejayaan Lamongan yang berkeadilan
 Misi : Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang dinamis serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas sebagai upaya optimalisasi reformasi birokrasi

| TUJUAN | SASARAN | | CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN | | KET |
|--|--|---|---|--|-----|
| | URAIAN | INDIKATOR | KEBIJAKAN | PROGRAM | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dengan didukung birokrasi yang efektif dan efisien serta mampu memberikan pelayanan publik yang lebih baik | Terwujudnya kebijakan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi | presentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat | 1 Memberikan sosialisasi terkait peraturan perundang-undangan terutama tentang Penyaluran Bantuan Hibah 2 Memberikan pelatihan dan ketrampilan internal dalam menjalankan aplikasi SIPD. 3 Mengeluarkan produk SOP (Standar Prosedur Operasional) baik dalam pelaksanaan kegiatan belanja langsung maupun prosedur penyaluran bantuan hibah dan bantuan sosial. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. | |

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA (PK) TAHUN 2024

OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lamongan
 Tahun Anggaran : 2024

| PROGRAM | KEGIATAN | KEGIATAN | | | | | | KET |
|---|--|--|---|---------|----------------|----------------|---------------------|-----|
| | | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET | REALISASI | % PENCAPAIAN TARGET | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | 1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | Input: Dana | Rupiah | 43.507.653.000 | 19.285.208.300 | 44,33 | |
| | | | Output: Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual | Dokumen | 10 | 10 | 100,00 | |
| | | | Outcome : Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti | % | 100% | 100% | 100,00 | |
| | | 2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial | Input: Dana | Rupiah | 34.853.964.000 | 8.262.925.000 | 23,71 | |
| | | | Output: Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial meliputi urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB | Dokumen | 8 | 8 | 100,00 | |
| | | | Outcome : Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti | % | 100% | 100% | 100,00 | |
| | | 3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat | Input: Dana | Rupiah | 10.264.000 | 10.119.000 | 98,59 | |

Output:

Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas

Dokumen

14

14

100,00

Outcome :

Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti

%

100%

100%

100,00

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2021-2026

Instansi : Bagian Hukum

Visi : Terwujudnya Kejayaan Lamongan Yang Berkeadilan

Misi : Menghadirkan tata kelola Pemerintahan yang dinamis serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas sebagai upaya optimalisasi reformasi birokrasi.

| TUJUAN | SASARAN | | CARA MENCAPAI TUJUAN | | KET |
|--|---|---|--|---------------------------------------|-----|
| | URAIAN | INDIKATOR | KEBIJAKAN | PROGRAM | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersinergi | Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan publik | 1.Jumlah produk Hukum daerah yang disusun 2.Jumlah Kasus yang mendapatkan fasilitasi hukum 3.Jumlah produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasi | perwujudan pemerintahan yang baik (Good Government) melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat serta memberikan kepastian dan perlindungan hukum | Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | |

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2024

Instansi: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

| | PROGRA M | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | REALISASI | PROSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|--------|---|-------------|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Pemerintah an dan Kesejahtera an Rakyat | Fasilitasi dan Koordinasi Hukum | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | Input : Tersedianya dana Output : Prosentase jumlah regulasi yang ditetapkan Outcome : | Rupiah | 200.000.000 | 177.414.931 | 88,70% | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------|-------------|------------|--------|--|
| | | | | Jumlah produk Hukum daerah yang disusun | Dokumen | 600 | 1404 | 100% | |
| | | | Fasilitasi Bantuan Hukum | <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output : Prosentase jumlah regulasi yang ditetapkan</p> <p>Outcome : Jumlah Kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum</p> | Rupiah | 100.000.000 | 97.199.118 | 97,20% | |
| | | | | | Kasus | 3 | 2 | 100% | |
| | | | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output : Prosentase jumlah regulasi yang ditetapkan</p> <p>Outcome : Jumlah produk Hukum dan</p> | Rupiah | 100.000.000 | 99.085.573 | 99,08% | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------|----|----|------|--|
| | | | | Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasi | Dokumen | 60 | 60 | 100% | |
|--|--|--|--|--|---------|----|----|------|--|

RENCANA STRATEJIK

TAHUN 2021 s/d 2026

Instansi : Bagian Perekonomian

Visi : Terwujudnya Kejayaan Lamongan Yang Berkeadilan.

Misi : Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi.

| Tujuan | Sasaran | | Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran | | Keterangan |
|---|---|---|---|-------------------------------|------------|
| | Uraian | Indikator | Kebijakan | Program | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Mewujudkan koordinasi tata kelola penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersinergi | Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Perekonomian Yang Ditindaklanjuti | Meningkatkan pelayanan dan koordinasi yang baik dengan perangkat daerah | Perekonomian dan Pembangunan. | |

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK) TAHUN 2023

S K P D : BAGIAN PEREKONOMIAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

| PROGRAM | KEGIATAN | | | | | % PENCAPAIAN TARGET | KET |
|--------------------------------|--|---|-----------|---------------|---------------|---------------------|--|
| | URAIAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET | REALISASI | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| ➤ Perekonomian dan Pembangunan | 1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | Input : Tersedianya dana | Rp x 1000 | 187.065.600.- | 160.781.950.- | 85,94 | Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilaksanakan di 4 (empat) Perumda dan 2 BLUD |
| | | Output : - Jumlah Monev Kinerja BUMD dan BLUD | Kali | 12 | 12 | 100 | |
| | | - Bimtek SDM Pegawai Perumda | Kali | 1 | 1 | 100 | |
| | | Outcome : Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Perekonomian Yang Ditindaklanjuti | % | 100 | 100 | 100 | |
| | 2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | Input : Tersedianya dana | Rp x 1000 | 361.072.500.- | 352.625.543 | 97,66 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dan monitoring terhadap |
| | | Output : - Jumlah Dokumen Yang tersusun | Kali | 1 | 1 | 100 | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|---------------|---------------|-------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Rakor TPID - Event yang dilaksanakan <p>Outcome : Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Perekonomian Yang Ditindaklanjuti</p> | Kali | 2 | 2 | 100 | Pelaksanaan TPID di Kabupaten Lamongan. |
| | | | Kali | 25 | 25 | 100 | |
| | | | % | 100 | 100 | 100 | |
| ▶ | 3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UMKM yang difasilitasi - Kajian Kualitas layanan air bersih di Kabupaten Lamongan <p>Outcome : Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Perekonomian Yang Ditindaklanjuti</p> | Rp x 1000 | 548.449.900.- | 541.308.062.- | 98,69 | Melaksanakan Bimtek terhadap UMKM dan Membuat Buku kajian Kualitas layanan air bersih di Kabupaten Lamongan |
| | | | Kali | 1 | 1 | 100 | |
| | | | Dokumen | 1 | 1 | 100 | |
| | | | % | 100 | 100 | 100 | |



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 : **Drs. MOH. NALIKAN, MM**
Jabatan : Sekertaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA**
Jabatan : Bupati Lamongan

Selaku atasan langsung dari **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

PIHAK KEDUA
BUPATI LAMONGAN

Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

Drs. MOH. NALIKAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|--------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Predikat SAKIP | A |
| 2 | Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Nilai IKM | 84,49 |

| PROGRAM | ANGGARAN | KET. |
|--|----------------------|-------------|
| 1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Hukum) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Tata Pemerintahan) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Masyarakat) | Rp. 74.632.881.000,- | APBD |
| 4. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kerjasama) | Rp. 300.000.000,- | APBD |
| 5. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Administrasi Pembangunan) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 6. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 7. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Sumber Daya Alam) | Rp. 600.000.000,- | APBD |
| 8. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa) | Rp. 300.000.000,- | APBD |
| 9. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Perencanaan dan Keuangan) | Rp. 25.247.712.000,- | APBD |

| | | | |
|---|-----|--------------------------|-------------|
| 10. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Umum) | Rp. | 14.986.652.000,- | APBD |
| 11. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan) | Rp. | 1.474.243.900,- | APBD |
| 12. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Organisasi) | Rp. | 365.000.000,- | APBD |
| JUMLAH | Rp. | 119.506.488.900,- | APBD |

PIHAK KEDUA
BUPATI LAMONGAN

Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**



Drs. MOH. NALIKAN,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

Nama : **JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H**
Jabatan : Plt. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. MOH. NALIKAN, MM**
Jabatan : Sekertaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan langsung dari **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MOH. NALIKAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
**Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT**

JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|--|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Terwujudnya Kebijakan Strategis Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan | - Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi | 100% |
| | | - Prosentase Kebijakan lingkup Tata Pemerintahan Yang ditindaklanjuti | 100% |
| | | - Prosentase Kerjasama yang Disahkan/Ditetapkan | 100% |
| | | - Prosentase Regulasi yang Ditetapkan | 100% |

| PROGRAM | ANGGARAN | KET. |
|--|-----------------------------|-------------|
| 1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Hukum) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Tata Pemerintahan) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Masyarakat) | Rp. 74.632.881.000,- | APBD |
| 4. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kerjasama) | Rp. 300.000.000,- | APBD |
| JUMLAH | Rp. 75.732.881.000,- | APBD |

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH



Drs. MOH. NALIKAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
Pit. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT



JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

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

Nama : **EDY YUNAN ACHMADI, S.STP.M.Si**
Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. MOH. NALIKAN, MM.**
Jabatan : Sekertaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan langsung dari **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MOH. NALIKAN, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
**ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN**

EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Terwujudnya Kebijakan Startegis Bidang Ekonomi dan Pembangunan | - Prosentase Kebijakan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam yang ditindaklanjuti | 100% |
| | | - Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Perekonomian Yang Ditindaklanjuti | 100% |
| | | - Prosentase Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sesuai dengan Ketentuan | 100% |
| | | - Prosentase Kebijakan Strategis Administrasi Pembangunan yang disusun sesuai dengan ketentuan | 100% |

| PROGRAM | ANGGARAN | KET. |
|--|----------------------------|------|
| 1. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Administrasi Pembangunan) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 2. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Rp. 400.000.000,- | APBD |
| 3. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Sumber Daya Alam) | Rp. 600.000.000,- | APBD |
| 4. Program Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa) | Rp. 300.000.000,- | APBD |
| JUMLAH | Rp. 1.700.000.000,- | |

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH



Drs. MOH. NALIKAN, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN



EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

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

Nama : **Dr. MUGITO, MM.**
Jabatan : Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. MOH. NALIKAN, MM.**
Jabatan : Sekertaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan langsung dari **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MOH. NALIKAN,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Dr. MUGITO,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Terwujudnya Kebijakan Strategis Bidang Administrasi Umum | - Prosentase Kebijakan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang ditindaklanjuti | 100% |
| | | - Prosentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Setda dan Pimpinan | 100% |
| | | - Prosentase Informasi dan Kegiatan Pimpinan Yang Terpublikasi | 100% |
| | | - Prosentase Kebijakan Strategis Bidang Organisasi yang ditindaklanjuti | 100% |

| PROGRAM | ANGGARAN | KET. |
|--|-----------------------------|-------------|
| 1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Perencanaan dan Keuangan) | Rp. 25.247.712.000,- | APBD |
| 2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Umum) | Rp. 14.986.652.000,- | APBD |
| 3. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan) | Rp. 1.474.243.900,- | APBD |
| 4. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Bagian Organisasi) | Rp. 365.000.000,- | APBD |
| JUMLAH | Rp. 42.073.607.900,- | APBD |

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH



Drs. MOH. NALIKAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690703 198911 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



Dr. MUGITO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

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

Nama : **NANIK PURWATI, SE, MM.**
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dr. MUGITO, MM.**
Jabatan : Asisten Administrasi Umum Kabupaten Lamongan

Selaku atasan langsung dari **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

PIHAK KEDUA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM


Dr. MUGITO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


NANIK PURWATI, SE, MM.
Penata Tingkat. I
NIP. 19731208 200312 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Terwujudnya kebijakan strategis bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan | 1 Prosentase Dokumen Perencanaan Dan Evaluasi Yang Disusun dengan Benar dan Tepat Waktu | 100 % |
| | | 2 Prosentase Bagian di Setda Yang Penatausahaan Keuangannya Telah Tertib dan Sesuai Aturan | 100 % |
| | | 3 Prosentase Pelaporan Yang Disusun Dengan Benar Dan Tepat Waktu | 100 % |

| KEGIATAN | | ANGGARAN | KET. |
|---|-----|-------------------|------|
| 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. | 108.343.000,00 | APBD |
| 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Rp. | 25.031.026.000,00 | APBD |
| Jumlah | Rp. | 25.247.712.000,00 | APBD |

PIHAK KEDUA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM


Dr. MUGITO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

Lamongan, Januari 2024
PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


NANIK PURWATI, SE, MM.
Penata Tingkat. I
NIP. 19731208 200312 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. RO'IS, S.H, M.Hum

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H

Jabatan : Plt. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA 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 tanggung jawab 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 2024

PIHAK KEDUA,
Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN LAMONGAN

M. RO'IS, S.H., M.Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710615 200312 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

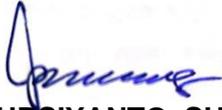
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO. | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|--|-------------------------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas | Prosentase regulasi yang ditetapkan | 100 % |

| Kegiatan: | Anggaran (Rp) | Keterangan |
|---------------------------------|------------------|------------|
| Fasilitasi dan Koordinasi Hukum | Rp.400.000.000,- | APBD |

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,
Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN



JOKO NURSIYANTO, SH., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN LAMONGAN



M. RO'IS, S.H., M.Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710615 200312 1 007

**DOKUMEN PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH (PD)
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2024**



**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT 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 : **Dra. SRI RAHAYU, M.Si**
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lamongan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : **JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H**
Jabatan : Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Lamongan
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA 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, 2024

PIHAK KEDUA
Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESRA SEKDA
KABUPATEN LAMONGAN

JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN KESRA
SETDA KABUPATEN LAMONGAN

Dra. SRI RAHAYU, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690404 199503 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

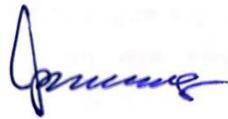
| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|--|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Terwujudnya kebijakan Daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang difasilitasi | 1 Presentase Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat | 100% |

KEGIATAN
1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

ANGGARAN **KET.**
Rp. 74.632.881.000,- APBD

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESRA SEKDA
KABUPATEN LAMONGAN



JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN KESRA
SETDA KABUPATEN LAMONGAN



Dra. SRI RAHAYU, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690404 199503 2 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ADANG MOELYONO, SH, M.Kn.**
Jabatan : Kepala Bagian Kerja Sama Setda Kabupaten Lamongan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : **Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA**
Jabatan : Bupati Lamongan
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA 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 2024

PIHAK KEDUA
Pit. ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESRA SEKDA
KABUPATEN LAMONGAN

JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN KERJA SAMA SETDA
KABUPATEN LAMONGAN

ADANG MOELYONO, SH, M.Kn.
Pembina
NIP. 19760216 200312 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

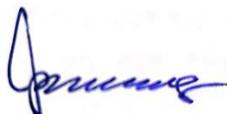
OPD : Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan
Tahun Anggaran : 2024

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|------------------------------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Fasilitasi Kerja Sama Daerah | Prosentase Fasilitasi Kerja Sama Daerah yang ditindaklanjuti | 100% |

| PROGRAM | ANGGARAN | KET. |
|--|-------------------|-------------|
| 1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Rp. 300.000.000,- | APBD |

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESRA SEKDA
KABUPATEN LAMONGAN



JOKO NURSIYANTO, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA,
KEPALA BAGIAN KERJA SAMA SETDA
KABUPATEN LAMONGAN

ADANG MOELYONO, SH, M.Kn.
Pembina
NIP. 19760216 200312 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

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

Nama : **SHOFIAH NURHAYATI, SP, M.Si.**

Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : **Dr. MUGITO, M.M.**

Jabatan : Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA 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 tanggung jawab 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 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Dr. MUGITO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

SHOFIAH NURHAYATI, SP, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720420 199602 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Terwujudnya Kebijakan Strategis Bidang Keorganisasian | 1. Presentase Kebijakan Strategis Bidang Organisasi yang ditindaklanjuti | 100% |
| | | 2. Nilai IKM | 84,48 |
| | | 3. Nilai SAKIP | A |

| KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | KET. |
|------------------------|----------------------|-------------|
| 1. Penataan Organisasi | 300.000.000,00 | APBD |

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM


Dr. MUGITO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN ORGANISASI


SHOFIAH NURHAYATI, SP, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720420 199602 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi dengan hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **GALIH YANUAR MEDI PRATAMA, SE., M.Si**

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Lamongan

Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

Nama : **EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si.**

Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah

Selaku atasan PIHAK PERTAMA selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA 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 tanggung jawab 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 2024

**PIHAK KEDUA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN**


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

**PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**


GALIH YANUAR MEDI PRATAMA, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19800117 200312 1 003

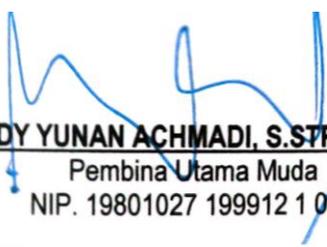
**PERJANJIAN KINERJA KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Terwujudnya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Jumlah Bahan Rumusan Kebijakan Bidang Administrasi Pembangunan Yang Disusun Sesuai Ketentuan | 4 Dokumen |

| NO | KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | KET |
|-----------|--------------------------------------|----------------------|------------|
| 1 | Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Rp. 400.000.000,00 | APBD |

Lamongan, Januari 2024

**PIHAK KEDUA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN**


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

**PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**


GALIH YANUAR MEDI PRATAMA, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19800117 200312 1 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA 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 : DANDOKO HADI SUSANTO, ST., MT.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si.

Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan

selaku atasan PIHAK PERTAMA , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA 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 tanggung jawab 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.

Pihak Kedua,
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

Lamongan, Januari 2024
Pihak Pertama,
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN


DANDOKO HADI SUSANTO, ST., MT.
Pembina
NIP. 19710506 200312 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|------------|--|--|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik | Prosentase Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Yang Sesuai Dengan Ketentuan | 100% |

| Kegiatan | Anggaran | Keterangan |
|--|--------------------|-------------------|
| 1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Rp. 300.000.000,00 | APBD |

Lamongan, Januari 2024

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN


DANDOKO HADI SUSANTO, ST., MT.
Pembina
NIP. 19710506 200312 1 009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PEREKONOMIAN 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 : **NURUL MUKMININ. SE.MM.**
Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Lamongan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **EDY YUNAN ACHMADI, S.STP .M.Si**
Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA 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.

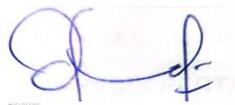
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
SETDA KABUPATEN LAMONGAN


NURUL MUKMININ. SE.MM.
Pembina
NIP. 19741101 199402 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|----|-------------------------------------|---|-------------|
| 1. | Meningkatnya Kebijakan Perekonomian | Jumlah Kebijakan Perekonomian Yang dihasilkan | 4 Kebijakan |

| Kegiatan | Anggaran | PAPBD | Ket. |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|------|
| 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | Rp. 400.000.000,- | Rp. 400.000.000,- | APBD |

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

PIHAK PERTAMA,
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
SETDA KABUPATEN LAMONGAN


NURUL MUKMININ. SE.MM.
Pembina
NIP. 19741101 199402 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN**

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

N a m a : ARIEF FAKHRUDDIN AL HAKIM, S.STP., M.AP

**Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Kabupaten Lamongan**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

N a m a : Dr. MUGITO, M.M.

Jabatan : Asisten Administrasi Umum Kabupaten Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA 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 tanggung jawab 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 2024

**PIHAK KEDUA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**


Dr. MUGITO,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

**PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN**


ARIEF FAKHRUDDIN AL HAKIM, S.STP., M.AP
Pembina
NIP. 19831005 200212 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN**

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Terwujudnya pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan | - Prosentase pelayanan bidang protokol dan komunikasi pimpinan yang dilaksanakan | 100% |

| Kegiatan | Anggaran | Keterangan |
|---|---------------------------|------------|
| 1. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Rp 1.474.243.900,- | DAU |
| TOTAL | Rp 1.474.243.900,- | |

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM


Dr. MUGITO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671024 198809 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN


ARIEF FAKHRUDDIN AL HAKIM, S.STP., M.AP
Pembina
NIP. 19831005 200212 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SETDA. KAB.LAMONGAN**

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

Nama : **MIFTAHUL ULUM, SE MM.**
Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Alam Setda. Kab. Lamongan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **EDY YUNAN ACHMADI, S.STP M.Si.**
Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Selaku atasan langsung dari **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan 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 tanggung jawab 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 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN

EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM


MIFTAHUL ULUM, SE MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19790825 200312 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SETDA. KAB. LAMONGAN

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|----|---|--|-------------|
| 1. | Terwujudnya Kebijakan Strategis Bidang Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah kebijakan Bidang Sumber Daya Alam yang dievaluasi | 8 kebijakan |

KEGIATAN

ANGGARAN

KETERANGAN

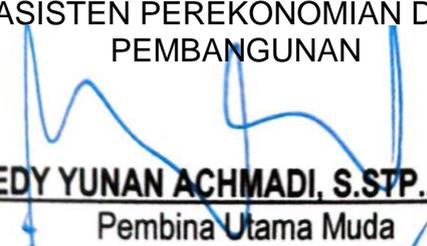
Pemantauan Kebijakan Sumber
Daya Alam

: Rp. 600.000.000,-

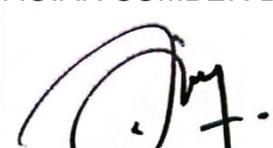
APBD
DBHCHT

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN


EDY YUNAN ACHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19801027 199912 1 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM


MIFTAHUL ULUM, SE MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19790825 200312 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN

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

Nama : **MOCH. NAIM, S.Sos.,M.Si.**

Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : **Drs. M. FAHRUDIN ALI FIKRI, M.Si**

Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah
Kabupaten Lamongan

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA 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 tanggung jawab 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 2024

PIHAK KEDUA

Pih. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

JOKO NURSIYANTO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SETDA KAB. LAMONGAN

MOCH. NAIM, S.Sos.,M.St.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA KABUPATEN LAMONGAN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Terlaksananya hasil penataan administrasi pemerintahan | - Jumlah dokumen hasil penataan administrasi pemerintahan | 2 dokumen |
| 2 | Terlaksananya hasil pengelolaan administrasi kewilayahan | - Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan | 1 dokumen |
| 3 | Terlaksananya hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah | - Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah | 2 dokumen |

| KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | KET. |
|-----------------------------------|----------------------|-------------|
| 1. Administrasi Tata Pemerintahan | 400.000.000,- | APBD |

Lamongan, Januari 2024

PIHAK KEDUA

Pih. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT



JOKO NURSIYANTO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680114 198801 1 001

PIHAK PERTAMA

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SETDA KAB. LAMONGAN



MOCH. NAIM, S.Sos.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007