



REVIU - RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat karunia-Nya sehingga dapat menyusun Reviu Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021 – 2026 sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Reviu Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021–2026 bertujuan untuk menyelaraskan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/280/HK/416-012/2021 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026.

Reviu Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah periode Renstra Tahun 2021–2026 sebagai dokumen perencanaan dan evaluasi yang akan dijadikan acuan dan pedoman pelaksanaan bagi semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah secara akuntabel yang berorientasi pada peningkatan kinerja serta keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto yang lebih baik dan terukur.

Mojokerto, Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680327 198809 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A.Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur

Telp. (0321) 321950 Fax. (0321) 327373

www.mojokertokab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR 188.45 / 17 / HK / 416 - 000 / 2023

TENTANG

REVIU ATAS PERUBAHAN KEPUTUSAN SEKRETARIAS DAERAH NOMOR
188.45/8/HK/416-000/2023 TENTANG REVIU RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021 - 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Reviu Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026;

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851), Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Mojokerto Tahun 2005 - 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto
8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
9. Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/280/HK/416-012/2023 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2021 - 2026.

KEDUA : Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2021 - 2026 sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu terdiri dari :

1. Renstra Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
2. Renstra Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
3. Renstra Bagian Hukum Sekretariat Daerah;

4. Renstra Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
5. Renstra Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
6. Renstra Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
7. Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah;
8. Renstra Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
9. Renstra Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
10. Renstra Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah.

KETIGA : Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah

BAB IV : Tujuan dan Sasaran

BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI : Perencanaan Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII : Penutup

LAMPIRAN :

KEEMPAT : Uraian Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud diktum Kedua, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal, Oktober 2023

a.n. BUPATI MOJOKERTO
SEKRETARIS DAERAH


Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680327 198809 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	11
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	11
2.1.1 Tugas dan Fungsi	11
2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	43
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	44
2.2.1 Sumber Daya Manusia	44
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	45
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	48
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	51
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	51
3.2 Telaahan Visi , Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	56
3.3 Telaahan Renstra K / L dan Renstra	64
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	64
3.5 Penentuan Isu – isu Strategis	66
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	69
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	69
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	71
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	72

BAB VII	INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	77
BAB VIII	PENUTUP	78
LAMPIRAN		

BAB I PENDAHULUAN

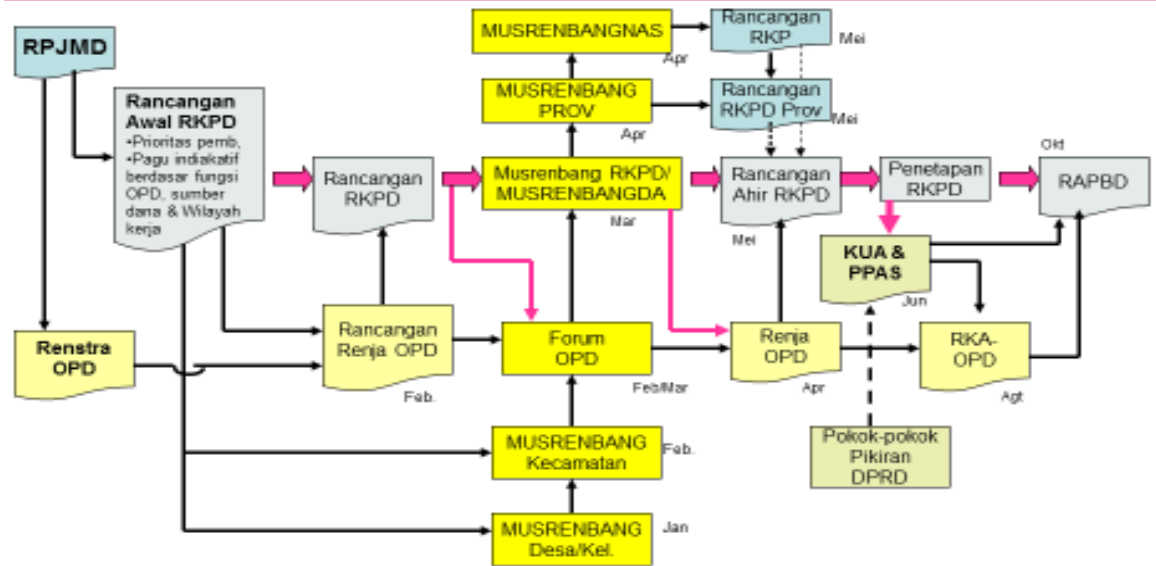
1.1. Latar Belakang

Rencana Strategi (Renstra) Perangkat Daerah (PD) adalah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk masa periode 5 (lima) Tahun, Renstra merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Adapun proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah meliputi Penyusunan Rancangan Awal Renstra, Penyusunan Rancangan Renstra, Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah dan perumusan akhir Renstra dan penetapan Renstra yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikasi program dan kegiatan, serta pagu dana indikatif berikut sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berpedoman kepada RPJMD dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah disusun sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sedangkan keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan



Berdasarkan bagan di atas dapat dideskripsikan sebagaimana pola perencanaan dan penganggaran Pemerintah Kabupaten Mojokerto. RPJPD Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD). Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya. Oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang. Adapun RPJMD Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026 merupakan penjabaran dari sasaran pembangunan jangka panjang, RPJMD Kabupaten Mojokerto akan dijabarkan di dalam dokumen RKPD yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD. Reviu Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah bagian integral dari Reviu RPJMD Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026 mengacu pada :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851), Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Mojokerto Tahun 2005 - 2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2016– 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
14. Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/280/HK/416-012/2023 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2126.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Reviu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 adalah :

1. Menyesuaikan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto terhadap Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/280/HK/416-012/2023 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2126;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;
2. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personel Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam pelayanan kepada masyarakat;
3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dalam mengoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan penyelenggaraan dan pembangunan pemerintah daerah serta mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan PD lingkup Pemerintah Kabupaten Mojokerto terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Sebagai kerangka dasar dalam meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan serta menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2024-2026 ini adalah:

- 1 Keselarasan tujuan dan sasaran serta indikator Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto terhadap Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/280/HK/416-012/2023 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2126;
- 2 Keselarasan indikator sub. kegiatan dan target sub kegiatan sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- 3 Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah guna meningkatkan kualitas perencanaan dan pelayanan masyarakat serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, dan tujuan pembangunan daerah;
- 4 Menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bagi unit kerja di bawah lingkungan Pemerintah Daerah;

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Reviu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah terdiri atas :

Bab I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian tentang Renstra PD, fungsi Renstra PD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra PD, keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD/ Perubahan RPJMD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra PD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB. II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah kepala Perangkat Daerah.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Perangkat Daerah Propinsi, hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

Bab III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

Pada Bagian ini dikemukakan permasalahan – permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor – faktor yang mempengaruhinya.

- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan Visi, Misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
Bagian ini mengemukakan apa saja faktor – faktor penghambat ataupun faktor – faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K / L ataupun Renstra Perangkat Daerah dan ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran / target.
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran / target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya.
- 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis
Pada Bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu Strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

Perangkat Daerah pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada Bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto merupakan pembantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah. Adapun dasar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto dan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto serta Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/505/HK/416-012/2021 tentang Tugas Sub Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Adapun uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, dan Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/505/416-012/2021 tentang Tugas Sub – Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, disampaikan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah , membawahi :
 - 1) Bagian Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- 3) Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah, membawahi :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah, membawahi :
 - 1) Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (1) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
 - (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah untuk penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Hukum Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. perumusan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah untuk pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- g. penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam 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 perekonomian, serta perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan sumber daya alam;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan sumber daya alam;
 - c. perumusan 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 perekonomian, serta perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan sumber daya alam;

- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan 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 serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang

dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah

- (1) Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah untuk penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Umum Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. perumusan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam 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 publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris daerah.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menyusun dan melakukan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian bahan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian bahan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. perumusan 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;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.

STAF AHLI BUPATI

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli Bupati.
- (4) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- d. pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;

- c. pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- d. pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahilannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibentuk sub koordinator.

TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap

pelaksanaan tugas dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya secara berjenjang.

Uraian Tugas Sub – Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sesuai dengan Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/505/416-012/2021 tentang Tugas Sub – Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut:

A. BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - f. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - h. melakukan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - i. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - j. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

- n. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
 - b. melakukan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan/ desa serta nama lain dan/ atau pemindahan ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan;
 - c. melakukan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. melakukan pembinaan dan evaluasi kecamatan dan kelurahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah .
 3. Sub-Koordinator Otonomi Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. melakukan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melakukan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

A. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyusun dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - r. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga

- berencana;
 - d. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
3. Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

B. BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan koordinasi dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melakukan analisa/ kajian produk hukum Daerah;
 - c. menyusun bahan penjelasan Bupati dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - e. menyusun bahan administrasi pengundangan dan

- autentifikasi produk hukum Daerah;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - g. melakukan pembinaan peraturan desa;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi penanganan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan instansi terkait lainnya;
 - b. melakukan penyuluhan hukum pada masyarakat;
 - c. melakukan fasilitasi bantuan hukum dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum dengan instansi terkait;
 - e. melakukan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. merancang bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
3. Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyusun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - d. melakukan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melakukan sosialisasi dan desiminasi produk hukum Daerah;

- f. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

C. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - e. menyusun, mengumpulkan dan mengolah data dan laporan sebagai bahan koordinasi bina usaha BUMD, perbankan daerah, koperasi, transportasi dan penanaman modal;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian.
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di

- bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. menyusun dan mengolah data serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan harga barang pokok dan bahan penting lainnya serta harga pupuk;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan perekonomian masyarakat dalam rangka pengendalian inflasi daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah;
 - i. menyusun dan mengolah data dan laporan sebagai bahan koordinasi di bidang peningkatan industri dan perdagangan;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah.
3. Sub-Koordinator Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- l. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- m. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- n. menyusun dan mengolah data dan laporan sebagai bahan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat meliputi pertanian, perikanan, ekonomi berbasis lokal dan ekonomi kreatif;
- o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- p. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah.

D. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH

- 1. Sub-Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka

- penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. melakukan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan untuk mengurangi risiko dan kerugian dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. melakukan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

3. Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. memproses dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

E. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
 - b. melakukan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/ jasa;
 - d. menyusun dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melakukan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - g. menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;

- i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melakukan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ);
 - f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
 - i. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

3. Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/ jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
 - c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkup pemerintah dan desa;
 - f. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

F. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - c. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Perlengkapan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.
3. Sub-Koordinator Rumah Tangga, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - b. melakukan penyediaan dan pengaturan sarana dan prasarana, dan makanan dan minuman untuk tamu, ceremonial dan rapat-rapat;
 - c. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

G. BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);

- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - b. menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. melakukan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
3. Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyusun perjanjian kinerja Kabupaten;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

H. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. menyusun masukan untuk diberikan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. menyusun informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/ atau atas arahan pimpinan;
- d. menyusun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyusun dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyusun dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

2. Sub-Koordinator Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. melakukan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

- e. melakukan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

I. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

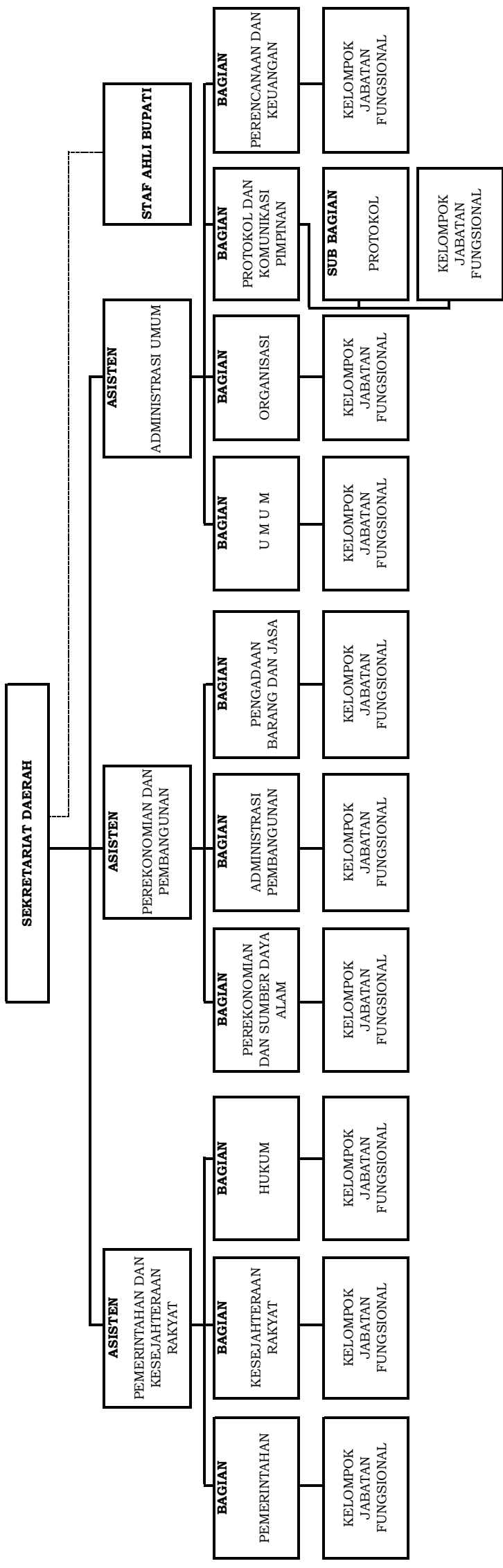
1. Sub-Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.
2. Sub-Koordinator Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.
3. Sub-Koordinator Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;

- c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. melakukan sistem pengendalian intern;
- e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.

2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



BUPATI MOJOKERTO,

ttd.

IKFINA FAHMAWATI

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan unsur dinamisator yang terpenting dalam suatu organisasi. Sebagai upaya dalam penyelenggaraan pemerintah dalam bidang kebijakan dan pembinaan administrasi pada masa yang akan datang maka diperlukan sumber daya manusia yang mencukupi secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan gender dapat digambarkan sebagaimana daftar tabel sebagai berikut :

**Jumlah ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
Sesuai Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin (Gender) Tahun 2023**

No	Bagian / Unit Kerja	Pendidikan Formal														Jml	
		SD		SLTP		SLTA		Dipl.		S1		S2		S3		L	P
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
2	Staf Ahli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1
3	Asisten	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
4	Bagian Pemerintahan	-	-	-	-	2	1	-	-	1	1	1	2	-	-	4	4
5	Bagian Hukum	-	-	-	-	2	-	-	-	5	1	-	3	-	-	10	1
6	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	2	-	-	2	6
7	Bagian Administrasi Pembangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	1	1	-	-	4	4
8	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	-	-	2	1	4	10	-	2	-	-	5	14
9	Bagian Umum	1	1	1	-	8	2	2	1	2	5	-	3	-	-	14	12
10	Bagian Organisasi	-	-	-	-	1	1	-	-	1	3	-	2	-	-	2	7
11	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	-	-	1	1	2	-	4	6	-	1	-	-	7	8
12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	-	-	-	2	1	-	1	5	-	2	2	-	-	5	8
13	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	5	1	-	-	-	1	3	-	-	-	8	2
	Jumlah	1	1	1	0	21	8	7	3	27	33	10	19	0	0	64	67

Dari data tabel di atas dapat disampaikan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sejumlah 131 orang, dilihat dari jenis kelamin (gender) perbandingan jumlah pegawai laki – laki sebanyak 64 orang dan jumlah pegawai perempuan sebanyak 67 orang, maka persentase pegawai perempuan di Sekretariat Daerah Kab. Mojokerto Tahun 2023 melebihi dari target Pengarusutamaan Gender.

Sedangkan peralatan dan perlengkapan kantor yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dapat dilihat pada tabel daftar inventaris Sekretariat Daerah berikut :

DAFTAR INVENTARIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

No	Sarana Prasana Kantor	Jumlah	Satuan
1	Kendaraan Roda Empat / Bus	3	Unit
2	Kendaraan Roda Empat / Truk	3	Unit
3	Kendaraan Roda Empat / Pick Up	2	Unit
4	Kendaraan Roda Empat / Box	1	Unit
5	Kendaraan Roda Empat	36	Unit
6	Kendaraan Roda Dua	49	Unit
7	Barang Inventaris Lainnya	1227	Unit
8	Gedung	8	Unit

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto merupakan penjabaran dan menggambarkan tingkat capaian kinerja perangkat Daerah berdasarkan sasaran / target Renstra Perangkat Daerah periode tahun sebelumnya. Adapun Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sesuai dengan tugas dan fungsi dengan tujuan dan sasaran serta indikatornya sesuai dengan perubahan Renstra Sekretariat Daerah periode sebelumnya (Tahun 2016-2020) adalah sebagai berikut :

1. Tujuan meningkatnya kualitas kebijakan kerukunan antar umat beragama dengan Indikator Tujuan indeks kerukunan umat beragama. Sasaran meningkatnya toleransi masyarakat dan kerukunan umat beragama dengan indikator sasaran persentase pemberian bantuan tempat ibadah yang diampu Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
2. Tujuan meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dengan indikator :
 - 1) Nilai Sakip dengan indikator sasaran :
 - Nilai akuntabilitas kinerja pemerintah yang diampu oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;

- Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang diampu oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - Rata - rata Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) penyelenggaraan pelayanan yang diampu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- 2) Nilai EKPPD dengan sasaran meningkatnya kualitas sistem pelayanan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator Nilai evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) yang diampu oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
- 3) Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan indikator :
- Persentase belanja pegawai yang diampu Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
 - Maturitas Penerapan LPBJ yang diampu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- 4) Terjalannya hubungan kerjasama pembangunan dan ekonomi antar pemerintah daerah dan instansi dengan indikator :
- Persentase rumusan kebijakan perekonomian yang diimplementasikan yang di ampu oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah;
 - Persentase perikatan kerjasama yang ditindaklanjuti yang diampu Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.

Adapun Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 – 2020 sesuai dengan tujuan, sasaran, program dan kegiatan serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto disampaikan pada tabel berikut (Tc- 23) :

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

NO	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke - (%)				
					Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Indeks Keselahan Sosial	-	-	-	-	-	-	-	65,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	-	-	80	58	60	70	78	70,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Persentase kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dievaluasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	Jumlah kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dievaluasi	-	-	% dan 4 Kebijakan	88	90	98	98	4	97	92	96	42	2	110	102	98	43	50
	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	66 Kegiatan	66	66	66	66	66	64	61	63	28	45	97	92	95	42	68
	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	56 Kegiatan	56	56	56	56	56	54	52	54	24	30	96	93	96	43	54
	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	74 Kegiatan	74	74	74	74	74	72	68	71	31	41	97	92	96	42	55
2	Nilai Sakip	85	83	83	75,58	75,58	75,58	82	0	80	82	82	100	0	106	108	108	122	0
	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	-	83	83	75,58	75,58	75,58	82	0	76	76	77	82	0	101	101	102	100	0
	Persentase PD yang menyusun dokumen / laporan kinerja sesuai ketentuan	-	-	100	75	85	90	100	0	100	100	100	100	0	133	118	111	100	0
2.1	Persentase PD/UKPD dengan struktur kelembagaan dan tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses	-	-	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	43	100	100	100	100	43
	Jumlah PD/UKPD dengan struktur organisasi kelembagaan yang tepat fungsi tepat ukuran	-	-	56 PD/UKPD	56	56	56	56	56	56	56	56	56	28	100	100	100	100	50
	Jumlah PD/UKPD terfasilitasi pembinaan kualitas pelayanan publik dan tata laksana	-	-	56 PD/UKPD	56	56	56	56	56	56	56	56	56	28	100	100	100	100	50
	Jumlah PD/UKPD yang mendapatkan nilai evaluasi SAKIP dan RB minimal baik	-	-	57 PD/UKPD	17	56	56	56	57	17	56	56	56	10	100	100	100	100	18
	Jumlah unit pelayanan publik hasil monitoring dan evaluasi dengan nilai minimal baik	-	-	56 PD/UKPD	56	56	56	56	56	56	56	56	56	28	100	100	100	100	50
	Jumlah PD/UKPD yang menyusun LKJP dan risalah sesuai ketentuan	-	-	57 PD/UKPD	56	56	56	56	57	56	56	56	56	28	100	100	100	100	49
	Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto	-	-	85	85	85	85	85	85	71	79	80	80	85	84	93	94	94	100

NO	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke -				
					Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2.2	Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto	-	-	100%	85	85	85	85	100	71	79	80	80	84	93	94	94	100	
	Jumlah Perkada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas , Jumlah Peserta Yang Mengikuti Workshop	-	-	1 Perkada, 57OPD, 57 OPD	115	115	115	115	115	81	90	92	92	70	78	80	80	100	
	Jumlah Desa Penerima Bantuan keuangan Yang Terfasilitasi, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rakor, Jumlah Peserta Pengendalian Risiko Pembangunan	-	-	150 Desa, 50 Peserta, 57 Orang	257	257	257	257	257	182	124	205	205	57	48	80	80	22	
	Jumlah Laporan Pengendalian dan Monitoring Pelaporan Kegiatan Fisik Konstruksi di Kabupaten Mojokerto, Prosentase OPD yang menginput Data SISMO/TEPPA sesuai ketentuan, Jumlah Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan yang tersusun sesuai ketentuan	-	-	12 Laporan, 85 %, 12 Laporan	24	24	24	24	12	24	24	24	24	6	100	100	100	50	
2.3	Jumlah Produk Hukum Yang Ditetapkan	-	-	99%	92	94	99	99	90	99	102	99	99	108	109	100	100	53	
	Jumlah Desa yang dievaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Klarifikasi Peraturan Desa, Jumlah Peraturan yang ditetapkan, Jumlah Peserta Bintek, Jumlah Produk Hukum yang ditetapkan dan Jumlah Rancangan Peraturan Daerah	-	-	300 Peraturan Desa, 80 Perkada/Perberkada, 70 OPD, 650 Produk Hukum dan 15 Raperda	1115	1115	1115	1115	1115	1111	1137	1.114	1.113	411	102	100	100	37	
	Jumlah OPD yang dimonitoring, Jumlah Pembinaan yang dilakukan dan Penyelesaian Permasalahan Hukum, Jumlah Peserta Penyuluhan Hukum	-	-	25 OPD, 95 % dan 2200 orang	2320	2320	2320	2320	2320	2296	2366	2296	2296	1181	102	99	99	51	
	Jumlah Penomoran Produk Hukum penyebutan produk hukum, Jumlah peraturan yang didokumentasikan, Jumlah Peserta Bintek Dokumentasi dan Jumlah Peserta Sosialisasi	-	-	650 Produk Hukum, 20 Upload, 299 orang	969	969	969	969	969	959	988	959	959	527	102	99	99	54	
	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Desa (EKPPD)	-	-	0	0	0	3.2	3.2	3.2	0	0	3.2	3.2	0	0	100	100		
	Persentase peningkatan PD yang laporan kerjanya berstatus ST dan T	-	-	0	0	0	95	95	95	0	0	100	100	0	0	105	100		
3.1	Persentase kebijakan yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah	-	-	95%	95	95	95	95	95	95	74	95	93	100	78	100	98	64	
	Jumlah kegiatan rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA), Jumlah naskah kerjasama antar lembaga daerah dan pihak ketiga, Jumlah SPM yang telah di evaluasi, Jumlah naskah kerjasama bersama anatar daerah	-	-	4 kegiatan, 10 naskah, 6 Bidang SPM, 10 naskah	30	30	30	30	30	30	30	30	30	16	100	100	100	53	

NO	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke - (%)				
					Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun, Jumlah batas Kecamatan yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun, Jumlah Kecamatan yang telah dilakukan pembakuan, Jumlah kecamatan yang dibina, Jumlah aparaturnya pemerintah Kecamatan dan Kelurahan yang berkinerja baik, Jumlah kegiatan Kelurahan yang terlaksana, Jumlah Kecamatan yang telah menerima pelimpahan kewenangan, Jumlah Camat yang berkinerja baik	-	-	10 Desa, 1 Kecamatan, 1 Kecamatan, 18 Kecamatan, 18 Kecamatan, 5 Kelurahan, 18 Kecamatan, 3 Camat	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	100	100	100	100	62
	Jumlah laporan PD yang sudah selesai dengan baik, Jumlah laporan Bupati yang selesai dengan baik, Jumlah Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selesai dengan baik, Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan Otonomi Daerah, Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan Otonomi Daerah, Jumlah kegiatan peringatan hari jadi Pemerintah Propinsi Jawa Timur	-	-	56 PD, 1 laporan, 1 laporan, 56 PD, 2 kegiatan	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	100	100	100	100	67
4	Persentase Belanja Pegawai	-	48	48	53	53	53	50	50	46	45	46	48	87	85	87	96	96	
4.1	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Perkantoran Penunjang Tugas dan Fungsi yang terpenuhi	-	-	95	90	90	90	90	90	100	100	97	96	111	111	108	107	51	
	Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	-	-	95%	95	95	95	95	95	100	100	100	100	105	105	105	105	53	
	1 Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	-	-	12 dokumen	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	50	
	2 Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	-	-	12 dokumen	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	50	
	Persentase Pemenuhan Fasilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	-	-	85%	85	85	85	85	85	100	100	94	92	117	117	110	108	50	
	Persentase pemenuhan fasilitas pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi	-	-	90	90	90	90	90	90	100	100	100	100	111	111	111	111	33	
	1 Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi	-	-	14 bulan	14	14	14	14	14	14	14	14	14	100	100	100	100	57	
	2 Jumlah Peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang - undangan	-	-	172 orang	14	14	14	14	172	14	14	14	14	100	100	100	100	2	
	Persentase sarana perlengkapan kedinasan ASN yang terpenuhi	-	-	90%	90	90	90	90	90	99	99	92	83	110	110	102	92	38	
	1 Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	-	531 stel/potong	568	429	531	260	260	560	425	488	215	99	99	92	83	70	
	Persentase Sarana Perkantoran Penunjang Tugas Pokok dan Fungsi yang terpenuhi	-	-	85%	85	85	85	85	85	100	100	100	100	118	118	118	118	65	

NO	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target					Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke -					Tahun - ke 5 (2021)
					Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19							
	1 jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan	-	-	5 unit	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Persentase Penyediaan Jasa penunjang Administrasi perkantoran yang terpenuhi	-	-	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100							
	1 jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	-	-	12 bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12							
	Persentase barang milik daerah penunjang tupoksi yang dipelihara	-	-	75%	75	75	75	75	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1 jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan mobil jabatan (KDH/WKDH)	-	-	22 unit	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	2 jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan dinas/operasional lingkup Setda	-	-	76 unit	76	76	76	76	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	3 Jumlah peralatan/mesin gedung kantor yang dipelihara	-	-	300 unit	300	300	300	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	4 jumlah ruangan yang dipelihara di rumah dinas dan gedung kantor lingkup setda	-	-	29 ruangan	0	0	0	0	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	5 jumlah ruangan yang direhabilitasi di lingkup setda	-	-	3 ruangan	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	6 jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lain di lingkup bupati yang dipelihara	-	-	2 ruangan	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Jumlah pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH	-	-	16 kali	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16							
	1 jumlah pemeliharaan kesehatan	-	-	16 kali	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16							
	Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga	-	-	90%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90							
	1 persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas KDH	-	-	90%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90							
	2 persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas WKDH	-	-	90%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90							
	3 persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas Sekretaris Daerah	-	-	90%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90							
4.3	Persentase Layanan Kegiatan Pimpinan Daerah	-	-	95%	95	95	95	95	95	92	98	110	117	70	103	116	123	74							
	1 Jumlah Pelayanan Keprotokolanan Kegiatan Pemerintah Daerah	-	-	350 kegiatan	240	240	240	240	350	211	213	356	368	302	89	148	153	86							
	2 Jumlah Cetak Majalah Warta Maja Tama yang didistribusikan, Jumlah layanan kegiatan Pimpinan Daerah Yang Terfasilitasi	-	-	6500 eksemplar, 353 kegiatan	6.740	6.740	6.740	6.740	6853	6.711	6.713	6.606	6.618	2902	100	98	98	42							

NO	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke - (%)				
					Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)	Tahun - ke 1 (2017)	Tahun - ke 2 (2018)	Tahun - ke 3 (2019)	Tahun - ke 4 (2020)	Tahun - ke 5 (2021)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Jumlah kegiatan Pimpinan Daerah Yang Terfasilitasi	-	-	350 kegiatan	240	240	240	240	350	211	213	356	368	302	88	89	148	153	86
	Jumlah Cetak Majalah Warta Majatama	-	-	6500 exemplar	6500	6500	6500	6500	6500	6.500	6.500	6.250	6.250	2600	100	100	96	96	40
	Jumlah Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	-	-	3 kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	100	100	100	100	0
3	Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan	-	-	350 kegiatan	240	240	240	240	350	237	240	240	251	255	99	100	100	105	73
5	Maturitas Penerapan UKPBJ	-	-	Level 2	0	Level 1	Level 2	Level 2	Level 2	0	Level 1	Level 2	Level 2	Level 2	0	Level 1	Level 2	Level 2	Level 2
	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ	-	-	97%	0	97	97	97	97	0	98	98	100	21	0	101	101	103	22
	1 Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ	-	-	97%	0	97	97	97	97	0	97	97	97	12	0	100	100	100	12
	2 Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE	-	-	12 bulan	0	12	12	12	12	0	12	12	12	3	0	100	100	100	25
	3 Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa	-	-	100 peserta	0	100	100	100	100	0	95	95	100	26	0	95	95	100	26
6	Persentase Peningkatan Laba BUMD terhadap PAD	-	-	1%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100
	Rasio Laba BUMD Terhadap PAD	-	-	1%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100
	Persentase Rumusan Kebijakan Perencanaan Yang Dimplementasikan	-	-	90%	90	90	90	90	90	100	100	100	100	0	111	111	111	111	0
	Persentase Rumusan Kebijakan Bidang Perencanaan Yang Ditetapkan	-	-	90%	90	90	90	90	90	100	100	100	100	0	111	111	111	111	0
	Jumlah kebijakan perekonomian yang dievaluasi	-	-	4 kebijakan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100	100	100	100	100
	1 Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	2 kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100
	2 Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	3 kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100	100	100
	3 Jumlah kegiatan yang dievaluasi	-	-	2 kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100
	Jumlah Kebijakan SDA yang dilaksanakan	-	-	1 kebijakan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
	1 Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	2 kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100
	3 Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	-	2 kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 – 2020 secara umum dan sesuai dengan aspek anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Perangkat Daerah dibandingkan dengan rasio antara Anggaran dan Realisasi disampaikan sebagai berikut :

1. Target Renstra dari Pendapatan :
 - Rasio antara anggaran dan realisasi Tahun 2016 s/d Tahun 2020 terhadap target Renstra, rata-rata pertumbuhan terhadap anggaran sebesar (-) Rp. 10.760.893,00 sedangkan rata-rata pertumbuhan terhadap realisasi sebesar (-) Rp. 72.034.047,00
2. Target Renstra dari Anggaran Belanja Operasional :
 - Rasio antara anggaran dan realisasi Tahun 2016 s/d tahun 2020 terhadap target Renstra, rata-rata pertumbuhan terhadap anggaran sebesar Rp. 1.489.207.086,00 sedangkan rata-rata pertumbuhan terhadap realisasi sebesar Rp. 1.578.127.999,00
3. Target Renstra dari Anggaran Belanja Modal :
 - Rasio antara anggaran dan realisasi Tahun 2016 s/d tahun 2020 terhadap target Renstra, rata-rata pertumbuhan terhadap anggaran sebesar (-) Rp. 247.394.980,00 sedangkan rata-rata pertumbuhan terhadap realisasi sebesar (-) Rp. 149.769.454,00

Adapun untuk memperjelas ditinjau dari aspek anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Perangkat Daerah dibandingkan dengan rasio antara realisasi dan anggaran dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut (TC- 24) :

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

NO	Uraian	Anggaran pada Tahun Ke :												Realisasi Anggaran pada Tahun Ke :						Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke : (%)						Rata - rata Pertumbuhan	
		1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	6 (2021)	1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	6 (2021)	1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	6 (2021)	Anggaran	Realisasi						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						
A	PENDAPATAN	4.581.448.443	4.575.188.443	4.860.220.680	4.725.436.670	4.630.252.910	5.421.264.092	4.556.188.443	4.625.347.675	4.627.628.789	4.822.252.279	4.916.358.680	5.421.264.092	99	101	95	102	106	100	167.963.130	173.015.129						
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	4.581.448.443	4.575.188.443	4.860.220.680	4.725.436.670	4.630.252.910	5.421.264.092	4.556.188.443	4.625.347.675	4.627.628.789	4.822.252.279	4.916.358.680	5.421.264.092	99	101	95	102	106	100	167.963.130	173.015.129						
	- Pendapatan Hasil Pengelolaan Kelayakan Daerah Yang Dipisahkan - LRA	4.581.448.443	4.575.188.443	4.860.220.680	4.725.436.670	4.630.252.910	5.421.264.092	4.556.188.443	4.625.347.675	4.627.628.789	4.822.252.279	4.916.358.680	5.421.264.092	99	101	95	102	106	100	167.963.130	173.015.129						
B	BELANJA	51.448.184.150	45.145.960.650	52.808.359.475	52.943.076.300	45.239.123.619	81.771.259.795	46.517.382.674	40.830.614.027	47.481.029.395	45.461.148.134	39.636.309.586	61.897.886.246	90	90	90	86	88	76	1.241.812.106	3.076.100.714						
1	BELANJA OPERASIONAL	45.643.179.150	41.494.395.650	41.464.869.225	49.087.568.300	38.197.143.719	76.957.141.207	41.018.902.645	37.347.384.228	36.786.220.395	41.854.268.342	33.128.262.650	58.537.461.756	90	90	89	85	87	76	1.489.207.086	3.503.711.822						
	- Belanja Pegawai	12.490.612.000	12.161.666.500	11.818.317.500	17.402.865.000	17.367.556.000	25.257.213.943	11.806.864.521	10.817.560.908	10.804.811.335	14.455.669.251	14.947.196.273	19.908.319.842	95	89	91	83	86	79	2.553.320.389	1.620.291.064						
	- Belanja Barang dan Jasa	33.152.567.150	29.332.729.150	29.646.551.725	31.684.703.300	20.829.587.719	40.289.927.264	29.212.038.124	26.529.823.320	25.981.409.060	27.398.599.091	18.181.066.377	27.219.141.914	88	90	88	86	87	68	1.427.472.023	-398.579.242						
	- Belanja Hibah	0	0	0	0	0	11.410.000.000	0	0	0	0	0	11.410.000.000	0	0	0	0	0	100	11.410.000.000	11.410.000.000						
2	BELANJA MODAL	5.805.005.000	3.651.565.000	11.343.490.250	3.855.508.000	7.041.979.900	4.814.118.588	5.498.480.029	3.483.229.799	10.694.809.000	3.606.879.792	6.508.046.936	3.360.424.400	95	95	94	94	92	70	-247.394.980	-149.769.454						
	Belanja Modal Tanah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	4.372.065.000	1.093.925.000	5.021.182.500	2.123.800.000	3.436.785.000	3.255.464.287	4.192.945.029	1.051.061.599	4.820.098.500	1.917.502.792	3.296.143.936	1.914.501.640	96	96	96	90	96	59	-223.320.143	-45.568.677						
	Belanja Modal Bangunan dan Gedung	1.429.940.000	2.553.560.000	5.022.147.750	1.727.628.000	3.265.948.450	952.981.537	1.305.535.000	2.430.620.000	4.634.003.500	1.687.297.000	2.881.214.000	928.626.550	91	95	92	98	88	97	95.391.693	-75.381.690						
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jalinan	0	0	0	0	313.896.450	478.140.894	0	0	1.163.121.000	0	308.258.000	391.121.000	0	0	95	0	98	82	95.628.179	78.224.200						
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	3.000.000	4.080.000	80.160.000	4.080.000	25.380.000	127.531.870	0	1.548.200	77.586.000	2.080.000	22.431.000	126.175.300	0	38	97	51	88	99	24.906.374	25.235.060						

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Perangkat Daerah, hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang, adapun tantangan adalah faktor yang berasal dari organisasi itu sendiri, agar sebuah organisasi dapat memanfaatkan serta juga dapat mempertahankan diri dari penghambat kemajuan sebuah organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Unsur Tantangan dalam Perangkat Daerah
 - 1) Sering terjadinya perubahan kebijakan peraturan baik dari pemerintah daerah yang dalam pelaksanaan tugas *overlapping* dari pemerintah pusat;
 - 2) Untuk menciptakan *good governance* dan *clean government* dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggara pemerintahan daerah dengan menetapkan kerja sama dengan aparaturnya penegak hukum;
 - 3) Semakin tingginya tuntutan masyarakat terhadap tingkat kepuasan pelayanan publik perlu dilakukan terobosan-terobosan/inovasi yang harus memperhatikan norma-norma hukum;
 - 4) Perkembangan teknologi informasi perlu dimanfaatkan untuk mempublikasikan produk hukum, memberikan pengetahuan dan pemahaman hukum masyarakat melalui media elektronik;
 - 5) Kurang pemahaman penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset di sekretariat dikarenakan adanya perubahan peraturan yang baru dan diberlakukan sangat mendesak;
 - 6) Kurang tertibnya administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 7) Belum maksimalnya fungsi dan kinerja Kelompok Budaya Kerja bagi aparaturnya pemerintah dan pemanfaatan hasil analisis beban kerja belum maksimal;
 - 8) Kurangnya koordinasi dari pihak penyelenggaran kegiatan/acara dan pengambilan foto / video kegiatan pimpinan daerah masih belum optimal;

- 9) Upaya mewujudkan pengadaan barang/jasa yang transparan, akuntabel melalui sistem informasi masih belum diimbangi dengan perkembangan kompetensi SDM pelaku pengadaan;
- 10) Masih belum optimalnya penerapan sistem perencanaan mengakibatkan pelaksanaan pengadaan tidak terjadwal sesuai dengan target waktu;
- 11) Pengelola pengadaan masih bersifat adhock dan hampir semuanya adalah pejabat struktural mengakibatkan lemahnya koordinasi, pengawasan, pelaporan serta penataan arsip dokumen pengadaan barang jasa;
- 12) Pembinaan dan pemberian konsultasi pengadaan barang jasa belum bisa menjangkau pada pengadaan barang jasa di desa karena terbatasnya SDM;
- 13) Belum maksimalnya tugas dan fungsi terkait BLUD dan SDA.

2. Unsur peluang dalam Perangkat Daerah

- 1) Dukungan dan komitmen dari pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk mewujudkan masyarakat yang religius dengan fasilitasi yang intensif;
- 2) Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung dan memanfaatkan pengawasan dari publik untuk mewujudkan kinerja bagian kesra yang lebih maju;
- 3) Terwujudnya *good governance* dan *clean government* dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggara pemerintahan daerah dengan menetapkan kerja sama dengan aparaturnya penegak hukum;
- 4) Berkembangnya teknologi informasi perlu dimanfaatkan untuk mempublikasikan produk hukum, memberikan pengetahuan dan pemahaman hukum masyarakat melalui media elektronik.
- 5) Perkembangan teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan pengadaan barang jasa pemerintah;
- 6) Perkembangan peraturan perundang – undangan terkait pengadaan barang jasa pemerintah memberikan peluang peningkatan kesejahteraan atas dasar beban , kondisi, risiko dan / atau prestasi kerja bagi unit kerja pengadaan barang jasa agar bisa bekerja secara profesional, mandiri, independen;

- 7) Dengan mendayagunakan sumber dana dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia dan memanfaatkan banyaknya kegiatan yang perlu pelayanan cepat maka akan dapat diwujudkan pelayanan yang tepat waktu ;
- 8) Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia;
- 9) Adanya aplikasi yang dikembangkan pemerintah Propinsi Jawa Timur yang bisa dimanfaatkan oleh penyedia UMKM untuk berpartisipasi dalam pengadaan barang jasa;
- 10) Adanya penawaran berbagai kegiatan bimbingan teknis, uji kompetensi, workshop secara daring bisa dimanfaatkan tanpa harus meninggalkan tempat bekerja ASN;
- 11) Adanya mou antara pemerintah daerah dengan APH dalam penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan bisa memberi kesempatan untuk menentukan apakah obyek pengaduan itu sebagai kesalahan administrasi atau pidana;
- 12) Adanya peraturan yang memberikan insentif yang lebih bagi pengelola pengadaan barang jasa akan memberi daya tarik bagi ASN untuk menjadi pengelola pengadaan barang jasa.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam perkembangannya telah menghadapi berbagai dinamika sosial yang tumbuh di masyarakat sangat mempengaruhi dinamika yang terjadi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan dalam kerangka perpaduan antara perencanaan daerah dengan perencanaan perangkat daerah. Tahap awal dari perencanaan pembangunan daerah dimulai dengan melakukan analisis terhadap hasil pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta permasalahannya. Tujuannya adalah agar perencanaan pembangunan / program daerah dapat bersinergi dan memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan di daerah.

Dengan mengetahui permasalahan yang ada, diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada. Strategi pembangunan daerah sangat diperlukan untuk menghasilkan langkah-langkah kongkret dalam implementasi pembangunan. Strategi yang baik harus menunjukkan konsistensi dan komitmen yang tinggi untuk mewujudkan rencana strategis.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Untuk menentukan isu-isu strategis yang akan dijadikan dasar dalam penentuan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah, maka terlebih dahulu diidentifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dalam hal perencanaan pembangunan daerah. Beberapa permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Kabupaten Mojokerto yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Persentase pemberian pembangunan tempat ibadah belum tercapai dengan permasalahan proposal pengajuan usulan belum memenuhi persyaratan dan layak untuk dibantu dengan faktor – faktor penentu - Selektif dalam pemberian bantuan hibah

- Pengajuan usulan sudah masuk sesuai tahapan dan tersedianya anggaran pada APBD melalui SIPD dan penerima bantuan sosial secara bergantian setiap tahun.
2. Fasilitasi bantuan sosial dan bantuan hibah belum tercapai dengan permasalahan kuota haji Kab. Mojokerto yang fluktuatif dan masih banyak jamaah haji yang tidak bisa melunasi BPIH faktor penentu keberhasilan adalah kepastian kuota haji Kabupaten Mojokerto Kemampuan jamaah calon haji untuk melunasi;
 3. Persentase rumusan kebijakan perekonomian yang ditetapkan belum tercapai dengan permasalahan adanya perubahan tugas dan fungsi PD yang baru, banyak kegiatan yang belum dianggarkan faktor penentu perlunya adanya anggaran untuk mendukung kegiatan tersebut melalui koordinasi dengan instansi/daerah lain yang melaksanakan sesuai tugas fungsi yang baru;
 4. Persentase perangkat daerah yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan telah sesuai dengan masalah masih ada 30 % PD yang belum mampu mamahami SAKIP sesuai ketentuan yang berlaku, terutama dalam mencukupi dokumen SAKIP dengan faktor – faktor penentu keberhasilan adanya komitmen Kepala Daerah dan Kepala PD untuk menerapkan SAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan koordinasi yang intensif antara PD dan Tim SAKIP Pemda.
 5. Rata-rata nilai IKM penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan permasalahan komitmen melayani yang baik masih kurang dengan factor penentu keberhasilan dengan upaya mempersiapkan aparatur yang mampu menguasai science / teknologi informasi dan komitmen kepala unit kerja pelayanan untuk terus melakukan inovasi.
 6. Persentase peningkatan pengendalian pelaksanaan pembangunan belum tercapai dengan permasalahan PD terlambat dalam melaksanakan pelaporan pada tiap bulan, keterlambatan penyusunan buku petunjuk teknis kegiatan dan perubahan harga bahan bangunan di pasaran yang berdampak pada pedoman HSPK, faktor – faktor penentu keberhasilan adalah mengintensifkan dan meninjau lapangan dengan instansi terkait, menyiapkan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan dan menjamin pelaksanaan pengadaan barang / jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan.

7. Nilai Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) belum tercapai dikarenakan kurangnya koordinasi yang berkelanjutan atas penerapan Road Map Reformasi Birokrasi dengan metode penilaian mandiri atas penerapan reformasi birokrasi antara lain :
 - masih banyak unit kerja pelayanan publik memiliki kebiasaan mengacu pada tradisi atasan bukan aturan yang berlaku;
 - paham ego sektor yang mengesampingkan dampak bagi organisasi / instansi lain;
 - komitmen pelayanan yang baik masih kurang.
8. Persentase produk hukum yang dihasilkan, bantuan hukum/ terselesaikannya gugatan perkara dan sosialisasi produk hukum belum tercapai dengan permasalahan kebutuhan akan tenaga fungsional perancang perundang – undangan menjadi prioritas untuk segera dipenuhi guna mewujudkan produk hukum yang lebih berkualitas, terbatasnya tenaga advokasi menyebabkan penyelesaian permasalahan hukum belum maksimal dan terbatasnya sarana dan prasarana dalam mewujudkan perpustakaan produk hukum, faktor – faktor penentu keberhasilan adalah menciptakan good governance dan clean goverment dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan aparaturnya penegak hukum.
9. Jumlah laporan PD yang sudah selesai dengan baik belum tercapai , permasalahan adalah ketidak tepatan PD dalam memenuhi indikator kinerja yang telah ditetapkan dan faktor – faktor penentu keberhasilan adalah koordinasi yang intensif antar PD untuk melengkapi IKK dan LPPD.
10. Jumlah Kecamatan yang dibina belum tercapai dengan permasalahan semua kecamatan baru sebagian telah melaksanakan pelimpahan kewenangan kepada Camat, faktor – faktor penentu keberhasilan keterbatasan anggaran dan personil untuk mengalokasikan kegiatan PATEN di setiap kecamatan.
11. Jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 (satu) tahun, belum tercapai dengan permasalahan masih banyaknya desa yang masih belum ditegaskan batas desanya, faktor – faktor penentu keberhasilan adalah keterbatasan anggaran untuk mengalokasikan penegasan batas desa.

12. Persentase tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah belum terpenuhi masalah yang dihadapi:
- Kurangnya tingkat pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan pengelolaan administrasi keuangan daerah sehingga masih banyaknya temuan hasil pemeriksaan;
 - Masih adanya temuan terhadap laporan hasil pemeriksaan dengan Inspektorat.

Faktor – faktor penentu keberhasilan adalah :

- Peningkatan pengetahuan terhadap pengelolaan keuangan melalui pembinaan pengelolaan keuangan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang – undangan;
 - Peningkatan SDM pengelola keuangan;
 - Peninjauan kembali terhadap SOP.
13. Persentase pemenuhan kebutuhan / pemeliharaan sarana dan prasarana KDH, WKDH dan lingkup Sekretariat Daerah sesuai, permasalahan yang dihadapi :
- Masih terbatasnya anggaran untuk pelayanan kebutuhan pemeliharaan / sarana dan prasarana KDH dan WKDH dan lingkup Sekretariat Daerah.
 - Kurang tertibnya pengelolaan kearsipan dan persuratan di lingkup Sekretariat Daerah.

Faktor – faktor penentu keberhasilan dengan:

- Meningkatkan pelayanan dan anggaran sesuai kebutuhan
 - Peningkatan pengelolaan aplikasi surat menyurat di lingkup Sekretariat Daerah.
14. Jumlah pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan daerah sudah tercapai tetapi dalam pelaksanaannya masih adanya permasalahan kurang maksimal karena kurangnya koordinasi dari OPD penyelenggara acara. Hal ini faktor – faktor yang penentu keberhasilan adalah adanya koordinasi sebelum acara dilaksanakan.
15. Jumlah kegiatan pimpinan daerah yang didokumentasikan sudah tercapai permasalahan yang sering terjadi adalah hasil pengambilan foto / video kurang maksimal, karena kurang maksimalnya fungsi sarana dan prasarana dokumentasi, faktor faktor pendorong

keberhasilan adalah diperlukan pengadaan sarana dan prasarana dokumentasi yang baru.

16. Maturitas UKPBJ telah sesuai dengan permasalahan :

- Koordinasi, komunikasi dan pengawasan dalam proses pengadaan barang / jasa kurang optimal;
- Data pengadaan barang / jasa tidak dapat disajikan secara utuh pada setiap tahapan pengadaan barang / jasa
- Peraturan yang mengatur pengadaan barang / jasa seringkali mengalami perubahan dengan cepat

Faktor – faktor penentu keberhasilan adalah :

- Kelompok kerja (pokja) pengadaan masih bersifat adhock dan hampir semua menduduki jabatan struktural
- Tidak semua pelaku pengadaan melakukan input data sesuai dengan tatanan dan kewenangannya;
- Tidak cukup waktu bagi pelaku pengadaan untuk memahami secara komprehensif atas berbagai peraturan, khususnya peraturan yang bersifat merubah.

Adapun beberapa identifikasi permasalahan pelayanan untuk penentu program prioritas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto adalah sebagai pada tabel berikut (TB-36):

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN UNTUK PENENTU PROGRAM PRIORITAS SEKRETARIAT KABUPATEN MOJOKERTO

NO	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Interpretasi Belum Tercapai (<) Sesuai (=) Melampaui (>)	Permasalahan	Faktor - faktor Penentu Keberhasilan
1	2	3	4	5
1	Persentase Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat			
	Persentase pemberian bantuan pembangunan tempat ibadah	Belum tercapai	Proposal pengajuan usulan belum memenuhi persyaratan dan layak untuk di bantu	Selektif dalam pemberian bantuan hibah
				Pengajuan usulan sudah masuk sesuai tahapan dan tersedianya anggaran pada APBD melalui SIPD dan penerima bantuan sosial secara bergantian setiap tahun.
	Fasilitas Bantuan Sosial dan bantuan Hibah	Belum tercapai	Kuota haji Kab. Mojokerto yang fluktuatif dan masih banyak jamaah calon haji yang tidak bisa melunasi BPIH	Kepastian kuota haji Kabupaten Mojokerto
				Kemampuan jammah calon haji untuk melunasi BPIH
2	Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi			
	Persentase rumusan kebijakan perekonomian yang ditetapkan	Belum tercapai	Adanya perubahan tugas dan fungsi yang baru, banyak kegiatan yang belum dianggarkan	Perlu adanya anggaran untuk mendukung kegiatan tersebut melalui koordinasi dengan instansi / daerah lain yang melaksanakan sesuai tupoksi yang baru
3	Nilai SAKIP			
	3.1 Perangkat Daerah, (SAKIP PD)			
	Persentase perangkat daerah yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	Sesuai	Masih ada 30 % PD yang belum mampu memahami SAKIP sesuai ketentuan yang berlaku, terutama dalam mencukupi dokumen SAKIP	Adanya komitmen Kepala Daerah dan Kepala PD untuk menerapkan SAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan koordinasi yang intensif antara PD dan Tim SAKIP Pemda.
		Sesuai	Komitmen melayani yang baik masih kurang	Upaya mempersiapkan aparatur yang mampu menguasai science / teknologi informasi
				Komitmen Kepala Daerah dan Kepala Unit Kerja Pelayanan untuk terus melakukan inovasi
				Penghargaan kepada unit pelayanan yang memiliki inovasi baik dan banyak manfaat, sehingga lebih mudah untuk dilakukan berkelanjutan dan replikasi inovasi
	Persentase peningkatan pengendalian pelaksanaan pembangunan	Belum tercapai	Perangkat daerah terlambat dalam melaksanakan pelaporan pada tiap bulan	Mengidentifikasi dan meninjau lapangan dengan instansi terkait

NO	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Interpretasi Belum Tercapai (<) Sesuai (=) Melampaui (>)	Permasalahan	Faktor - faktor Penentu Keberhasilan
1	2	3	4	5
			Keterlambatan penyusunan buku petunjuk teknis kegiatan	Menyiapkan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengadaan barang/ jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata niai pengadaan
			Perubahan harga bahan bangunan di pasaran yang berdampak pada pedoman HSPK	
	Nilai Pelaksanaan Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Belum tercapai	kurangnya koordinasi yang berkelanjutan atas penerapan Road Map Reformasi Birokrasi dengan metode penilaian mandiri atas penerapan reformasi birokrasi	Masih banyak unit kerja pelayanan publik memiliki kebiasaan mengacu pada tradisi atasan bukan aturan yang berlaku;
				Paham ego sektor yang mengesampingkan dampak bagi organisasi / instansi lain;
				Komitmen pelayanan yang baik masih kurang
	Persentase produk hukum yang dihasilkan, bantuan hukum/ terselesaikannya gugatan perkara dan sosialisasi produk hukum	belum tercapai	Kebutuhan akan tenaga fungsional perancang perundang – undangan menjadi prioritas untuk segera dipenuhi guna mewujudkan produk hukum yang lebih berkualitas, terbataunya tenaga advokasi menyebabkan penyelesaian permasalahan hukum belum maksimal dan terbataunya sarana dan prasarana dalam mewujudkan perpustakaan produk hukum	Menciptakan good governance dan clean government dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggaran pemerintahan daerah dengan aparaturn penegak hukum.
3.2	Nilai Enaluaasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	sesuai		
	Jumlah laporan PD yang sudah selesai dengan baik	belum tercapai	ketidak tepatan PD dalam memenuhi indikator kinerja yang telah ditetapkan	koordinasi yang intensif antar PD untuk melengkapI IKK dan LPPD
	Jumlah Kecamatan yang dibina	belum tercapai	semua kecamatan baru sebagian telah melaksanakan pelimpahan kewenangan kepada Camat	keterbatasan anggaran dan personil untuk mengalokasikan kegiatan PATEN di setiap kecamatan
	Jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 (satu) tahun,	belum tercapai	permasalahan masih banyaknya desa yang masih belum ditegaskan batas desanya	keterbatasan anggaran untuk mengalokasikan penegasan batas desa
3.3	Persentase Belanja Pegawai			
	Meningkatnya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Sarana penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah	belum tercapai	Belum maksimalnya koordinasi antar unit kerja Bagian Sekretariat Daerah dalam keterlibatan proses perencanaan dan evaluasi kinerja	Peningkatan koordinasi antar unit kerja dalam proses penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen laporan kinerja perangkat daerah
			Adanya perubahan peraturan terkait perencanaan dan panatausahaan keuangan pemerintah daerah yang diberlakukan (SIPD- RI)	Peningkatan SDM pengelola keuangan daerah
			Masih banyaknya LHP temuan terhadap laporan hasil pemerknaan.	Peningkatan pengetahuan terhadap pengelolaan keuangan melalui pembinaan pengelolaan keuangan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang - undangan

NO	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Interpretasi Belum Tercapai (<) Sesuai (=) Melampaui (>)	Permasalahan	Faktor - faktor Penentu Keberhasilan
1	2	3	4	5
	Persentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan / sarana dan prasarana KDH, WKDH dan lingkup Setda	Sesuai	Masih kurangnya anggaran untuk pemenuhan pelayanan kebutuhan pemeliharaan / sarana dan prasarana KDH, WKDH dan Lingkup Setda.	Meningkatkan pelayanan dan anggaran sesuai kebutuhan
			Kurang tertibnya pengelolaan kearsipan dan persuratan di lingkup sekretariat daerah	Peningkatan pengelolaan aplikasi surat - menyurat di lingkup sekretariat daerah.
	Jumlah pelayanan Keprotokolan Pimpinan Daerah	Sesuai	Kurang maksimalnya hasil pengambilan foto / video kegiatan pimpinan daerah	Memaksimalkan fungsi sarana dan prasarana dokumentasi
	Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah Yang Didokumentasikan		Kurang maksimalnya pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan daerah	Meningkatkan koordinasi dengan pihak penyelenggara acara
3.4	Maturitas UKPBJ	Sesuai	Perencanaan dan implementasi serta konsolidasi pengadaan barang/jasa belum sepenuhnya memadai	Memaksimalkan pembentukan Tim pengadaan barang /jasa untuk mempercepat perencanaan , implementasi serta konsolidasi pengadaan barang//jasa
			Meningkatkan koordinasi dan/atau komitmen dengan pelaku pengadaan barang /jasa untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan ketentuan	Meningkatkan koordinasi dan/atau komitmen dengan pelaku pengadaan barang/jasa
			Pelaku pengadaan barang/jasa belum sepenuhnya memanfaatkan SPSE	Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang pemanfaatan SPSE
			Pelaku pengadaan barang/jasa belum sepenuhnya memanfaatkan SPSE	Meningkatkan koordinasi dan/atau komitmen dengan pelaku pengadaan barang/jasa untuk pemanfaatan SPSE
			Pembentukan UKPBJ belum sepenuhnya memadai	Memaksimalkan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis tentang TUSI UKPBJ kepada pelaku pengadaan barang /jasa
				Meningkatkan kapasitas SDM UKPBJ

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Visi sebagai salah satu komponen Perencanaan Strategis, adalah pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan untuk berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif, visi juga merupakan suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategis, merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi selanjutnya. Pada hakekatnya membentuk visi organisasi adalah menggali gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa terpaksa dan merupakan mental mode masa depan, dengan demikian visi harus menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh anggota organisasi. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, visi memainkan peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan strategi sehingga dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik.

Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto sesuai Visi Bupati terpilih untuk periode Tahun 2021 – 2026 adalah:

“ Terwujudnya Kabupaten Mojokerto yang Maju, Adil dan Makmur Melalui Penguatan Infrastruktur dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia ”

Visi tersebut mengandung makna bahwa pada kepemimpinan Bupati Periode Tahun 2021 – 2026 bermaksud untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Maju, Adil, dan Makmur melalui Penguatan Infrastruktur dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

- **Terwujud** dalam hal ini memiliki arti bahwa Pemerintah Kabupaten Mojokerto mampu mengaktualisasikan peran dan fungsinya secara optimal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- **MAJU** dalam hal ini Kabupaten Mojokerto yang lebih baik di bidang fisik, ekonomi, sosial, mental–spiritual, dan budaya menuju tingkat peradaban yang lebih tinggi.
- **ADIL** dalam hal ini Kabupaten Mojokerto melaksanakan pembangunan secara merata sehingga terwujud pemerataan hasil-hasil pembangunan

secara seimbang baik antar kelompok sosial, antar desa maupun antar sector.

- **MAKMUR** dalam hal ini Kabupaten Mojokerto mampu memenuhi kebutuhan ekonominya secara layak, terjadi peningkatan produksi pertanian dan hasil-hasil pedesaan lainnya, menurunnya jumlah pengangguran dan jumlah penduduk miskin.

I. MOJOKERTO MAJU		
1	MOJOKERTO CERDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan serta kualitas pendidik ▪ Peningkatan kualitas anak didik melalui integrasi pendidikan formal dan non formal
2	MOJOKERTO SEHAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan kualitas sarana, prasarana dan pelayanan Pustu, Puskesmas dan Rumah Sakit Daerah ▪ Optimalisasi pelaksanaan PHBS
3	MOJOKERTO INDAH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan pembangunan infrastruktur desa ▪ Pengelolaan sampah dan limbah rumah tangga dan industri serta peningkatan tata kelola TPA
4	MOJOKERTO AMAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau <i>e-government</i>
5	MOJOKERTO BERKAH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembangunan pusat kewirausahaan untuk UMKM di tiap Kecamatan ▪ Pengelolaan wisata secara integratif dengan pendekatan <i>smart tourism</i> ▪ Rehabilitasi pasar tradisional yang kumuh menjadi pasar sehat ▪ Pembangunan stadion sepak bola dan GOR yang berstandar internasional
II. MOJOKERTO ADIL		
1	MOJOKERTO CERDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian insentif guru TPQ dan guru swasta ▪ Biaya sekolah gratis bagi pelajar tingkat dasar dan menengah ▪ Pemberian kuota internet gratis bagi siswa dan guru selama pandemi Covid-19 ▪ Peningkatan infrastruktur rumah ibadah dan tempat pendidikan agama

2	MOJOKERTO SEHAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan pelayanan kesehatan pada 1000 HPK untuk mencegah stunting
3	MOJOKERTO INDAH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rp. 15 juta bantuan bedah rumah
4	MOJOKERTO AMAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan akurasi data dan penanganan PMKS
5	MOJOKERTO BERKAH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BK desa sampai dengan 5 Milyar per desa ▪ ADD Rp 600 juta per desa ▪ Pelatihan dan pemberdayaan karang taruna ▪ Program pesantren preneur dalam rangka menciptakan wirausaha mandiri
III. MOJOKERTO MAKMUR		
1	MOJOKERTO CERDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beasiswa bagi siswa berprestasi tidak mampu
2	MOJOKERTO SEHAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengutamakan pencegahan penyakit dalam pemanfaatan sumber daya kesehatan
3	MOJOKERTO INDAH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembangunan ruang terbuka hijau dan taman bermain anak di setiap kecamatan
4	MOJOKERTO AMAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi BAZNAS Kab Mojokerto dalam membantu penyelesaian permasalahan sosial ▪ Mengoptimalkan peran swasta dalam pembangunan daerah dalam bentuk CSR ▪ Pembangunan infrastruktur
5	MOJOKERTO BERKAH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjadikan Kabupaten Mojokerto sebagai Kabupaten Percontohan ▪ Program kerja sama dengan sektor usaha untuk mencetak tenaga kerja terampil ▪ Peningkatan kualitas hasil pertanian melalui revitalisasi kesuburan tanah, pemanfaatan bibit unggul bersertifikat, dan optimalisasi kelembagaan petani. ▪ Menciptakan lapangan kerja melalui bantuan modal usaha BUMDesa

Komitmen untuk mewujudkan misi yang telah dirumuskan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto merupakan tantangan bagi segenap aparatur di dalam Sekretariat Daerah untuk menunjukkan komitmen yang telah disepakati.

Pernyataan misi yang jelas dan merupakan tonggak perencanaan strategi merupakan landasan kerja yang harus diikuti dan mendukung keseluruhan misi organisasi. Pernyataan misi akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan organisasi, juga merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang dicapai.

Selanjutnya untuk mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud di atas Misi Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk periode 2021-2026 sebagai berikut:

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Produktif yang Dilandasi Nilai – nilai Keimanan dan Ketaqwaan
2. Membangun Kemandirian dan Pemerataan Ekonomi Yang Berdimensi Kerakyatan
3. Mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan dan Optimalisasi Penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah) Melalui Peningkatan Potensi Sumber – sumber Pendapatan Daerah
4. Pemerataan & perluasan pembangunan infrastruktur disemua sektor untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya dan pelestarian lingkungan

Adapun dalam rangka untuk menyesuaikan dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah sesuai dengan Reviu RPJMD Pemerintah Kabupaten Mojokerto, Misi program prioritas yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto untuk periode Tahun 2021 - 2026 adalah:

1. Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Produktif yang Dilandasi Nilai – nilai Keimanan dan Ketaqwaan, dengan progam kegiatan :
 1. Program Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat
2. Misi 2 : Membangun Kemandirian dan Pemerataan Ekonomi Yang Berdimensi Kerakyatan, Dengan Program, Kegiatan :
 1. Program Perekonomian dan Pembangunan

3. Misi 3 : Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan.

Dengan Program, Kegiatan :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
3. Program Perekonomian dan Pembangunan

Dalam rangka menelaah tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto guna mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sangat berperan dalam rangka merumuskan sasaran-sasaran dan strategi pembangunan daerah. Selain itu Sekretariat Daerah juga berperan dalam merumuskan perencanaan yang tepat untuk mencapai target-target kinerja yang akan ditetapkan dalam mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah.

Sesuai dengan identifikasi permasalahan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dapat dirumuskan faktor pendorong dan penghambat pelayanan Sekretariat Daerah yang berpengaruh pada pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah sebagai berikut :

1) Faktor Pendorong :

1. Keterbatasan Anggaran untuk mengalokasi bantuan hibah untuk rehab tempat ibadah dan bantuan Sosial Insentif Guru TPQ tidak teranggarkan pada APBD sehingga usulan tidak dapat teranggarkan;
2. Peningkatan kemandirian keuangan daerah melalui pengembangan dan penguatan struktur ekonomi;
3. Peningkatan kemandirian ekonomi kerakyatan melalui dukungan perumusan kebijakan perekonomian
4. Ketersediaan sarana dan prasarana yang cukup serta sumber daya manusia yang tersedia dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mengembangkan tingkat koordinasi;
5. Sangat dibutuhkan peningkatan kualitas pelayanan publik;
6. OPD kurang memperhatikan dalam analisis permasalahan dalam pelaporan Kinerja;
7. Sering terjadi perubahan dalam penyusunan Buku Petunjuk Teknis terkait dengan munculnya Produk Hukum Baru

8. Peningkatan publikasi produk hukum dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
9. Kurangnya SDM di bidang hukum karena tidak adanya penambahan ASN yang baru;
10. Keterbatasan Anggaran dan personel untuk mengalokasi kegiatan PATEN di setiap kecamatan
11. Peningkatan Akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah di Sekretariat Daerah Kab. Mojokerto melalui pembinaan terhadap pengelola keuangan dan barang daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
12. Masih banyaknya temuan pemeriksaan terhadap pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran dan keterlambatan realisasi anggaran di setda.
13. Peningkatan kualitas pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Kurangnya koordinasi dalam keprotokoleran;
15. Perkembangan pemanfaatan teknologi informasi akan mendorong terwujudnya transparansi dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah;
16. Regulasi dan kebijakan pemerintah yang mendorong pemberian insentif khusus dan kepastian karier serta perlindungan hukum bagi ASN yang menjadi pelaku / pengelola pengadaan akan menjadi motifasi untuk melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan meminimalisasi penyimpangan;

2) Faktor Penghambat :

1. Proposal pengajuan telah memenuhi persyaratan dan layak untuk dibantu dan banyaknya pengurus tempat ibadah yang mengajukan permohonan bantuan sehingga tingkat realisasi bantuan menyesuaikan anggaran dan prioritas;
2. Ekonomi kerakyatan belum sepenuhnya mendapat dukungan perumusan kebijakan perekonomian ;
3. Kemandirian keuangan daerah melalui pengembangan dan penguatan struktur ekonomi;
4. Ekonomi kerakyatan belum sepenuhnya dilaksanakan karena banyaknya regulasi antar instansi atau perangkat daerah.

5. Kualitas pelayanan publik belum optimal;
6. Tingkat akurasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan keterbatasan data dan anggaran serta sering terjadinya perubahan regulasi;
7. Kurangnya pemahaman tentang sistematika penyusunan LKJIP dan PK pada seluruh Perangkat Daerah;
8. Perangkat Daerah / Desa terlambat dalam melaksanakan pelaporan realiasi anggaran tiap bulan dan pertanggungjawaban pada setiap tahun anggaran;
9. Kebutuhan akan tenaga fungsional perancang peraturan perundang-undangan menjadi prioritas untuk segera dipenuhi guna mewujudkan produk hukum yang lebih berkualitas, terbatasnya tenaga advokasi menyebabkan penyelesaian permasalahan hukum belum maksimal dan terbatasnya sarana dan prasarana dalam mewujudkan perpustakaan produk hukum;
10. Kurangnya publikasi produk hukum dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
11. Dari semua kecamatan (18 kecamatan) baru sebagian telah melaksanakan pelimpahan kewenangan kepada Camat;
12. Kurangnya tingkat pemahaman terhadap peraturan perundang - undangan terkait penatausahaan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
13. Kualitas pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah masih rendah;
14. Kurangnya publikasi penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka partisipasi masyarakat;
15. Masih belum terpenuhinya SDM fungsional PPBJ karena rendahnya minat ASN untuk menjadi fungsional PPBJ;
16. Keterbatasan pemahaman pada semua tingkatan pelaku pengadaan;
17. Masih terbatasnya ruangan baik untuk menampung pegawai Bagian PBJ maupun untuk pelaksanaan rangkaian proses pengadaan barang jasa;

Untuk pemetaan permasalahan penentu prioritas dan sasaran pembangunan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dapat disampaikan faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan yang berpengaruh pada pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah sebagaimana pada tabel berikut (TB-35):

PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

NO	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar masalah
1	2	3	4
1	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kuota Jamaah Haji yang tidak bisa diprediksi 2 Banyak jamaah yang tidak mampu melunasi pada sampai batas waktu pelunasan yang ditentukan 3 Proposal pengajuan telah memenuhi persyaratan dan layak untuk dibantu 4 Banyaknya pengurus tempat ibadah yang mengajukan permohonan bantuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Proses Perencanaan Penganggaran dan penyerapan anggaran tidak sesuai. 2 Proses Perencanaan Penganggaran dan penyerapan anggaran tidak sesuai. <p>Keterbatasan Anggaran untuk mengalokasi bantuan Sosial sehingga Insentif Guru TPQ tidak teranggarkan pada APBD maupun pada Perubahan APBD</p> <p>Keterbatasan Anggaran untuk mengalokasi bantuan Hibah untuk rehab pembangunan tempat ibadah sehingga tidak teranggarkan pada APBD maupun pada Perubahan APBD</p>
2	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1 Belum adanya kegiatan yang sesuai dengan BLUD 2 Berkurangnya OPD penerima dana DBHCHT 3 Belum adanya kegiatan yang sesuai dengan SDA 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Keterbatasan Anggaran untuk mengalokasikan kegiatan yang terkait dengan BLUD 2 Berkurangnya OPD penerima dana DBHCHT 3 keterbatasan Anggaran untuk mengalokasikan kegiatan yang terkait dengan SDA
3	Penataan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kurangnya pemahaman tentang sistematisa penyusunan LKJIP dan Perjanjian Kinerja pada seluruh Perangkat Daerah 2 Peserta Bintek tidak memahami SAKIP 3 Pengumpulan kuisioner lama & Penyerahan dari PD / UKPD ada yang kurang maksimal 4 Waktu penyusunan SKJ lama 5 Belum optimalnya sistem aplikasi kepegawaian 6 Tidak semua OPD yang menyampaikan risalah budaya kinerja merupakan KBK aktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1 OPD kurang memperhatikan dalam analisis permasalahan dalam pelaporan Kinerja 2 Peserta Bintek yang hadir tidak sesuai dengan kompetensinya 3 Hasil evaluasi jabatan belum dipakai secara optimal dalam penerapan penentuan Jabatan 4 Keterbatasan SDM yang ada sehingga berpengaruh pada terseleskannya dokumen SKJ 5 Pertunya menyusun suatu sistem aplikasi untuk lingkungan Setda 6 Mind set budaya kerja dianggap hal yang sifa tnya formalitas

NO	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar masalah
1	2	3	4
4	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1 OPD terlambat dalam melaksanakan pelaporan realisasi anggaran pada setiap Bulan 2 Keterlambatan penyusunan Buku Petunjuk Tehnis Kegiatan 3 Perubahan harga bahan bangunan di pasaran yang berdampak pada pedoman HSPK 4 Desa terlambat dalam melaksanakan pelaporan pertanggung jawaban pada setiap tahun anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak tertib administrasi dalam pengerjaan SPJ 2 Sering terjadi perubahan dalam penyusunan Buku Petunjuk Tehnis terkait dengan munculnya Produk Hukum Baru 3 Sering terjadi perubahan harga bahan bangunan di pasar yang mengakibatkan perubahan dalam Pedoman HSPK 4 Tidak tertib administrasi dalam pengerjaan SPJ
5	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	<p>Kebutuhan akan tenaga fungsional perancang peraturan perundang-undangan menjadi prioritas untuk segera dipenuhi guna mewujudkan produk hukum yang lebih berkualitas, terbatasnya tenaga advokasi menyebabkan penyelesaian permasalahan hukum belum maksimal dan terbatasnya sarana dan prasarana dalam mewujudkan perpustakaan produk hukum</p>	<p>Kurangnya SDM di bidang hukum karena tidak adanya penambahan ASN yang baru</p>
6	Administrasi Tata Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ketidaktepatan OPD dalam memenuhi indikator kinerja yang telah ditetapkan 2 Dari semua kecamatan (18 kecamatan) baru sebagian telah melaksanakan pelimpahan kewenangan kepada Camat 3 Banyaknya desa yang masih belum ditegaskan batas desanya 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sulitnya petugas penyusun LPPD di masing-masing OPD dalam mencari data pada bidang-bidang yang membidangnya 2 Keterbatasan Anggaran dan personil untuk mengalokasi kegiatan PATEN di setiap kecamatan 3 Keterbatasan anggaran untuk mengalokasi penegasan batas Desa
7	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1 Belum maksimalnya keterlibatan unit kerja / bagian dalam proses penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen evaluasi kinerja Sekretariat Daerah 2 Adanya perubahan peraturan terkait perencanaan dan panatausahaan keuangan pemerintah daerah yang dibertakutkan (SIPD- RI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Masih kurangnya Sumber Daya Manusia bidang Perencanaan 2 Masih kurangnya SDM pengelola keuangan <p>Masih banyaknya temuan pemeriksaan terhadap pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran dan keterlambatan realisasi anggaran di setda.</p>
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	<p>Kurangnya tingkat pemahaman terhadap peraturan perundang - undangan terkait penatausahaan pengelolaan administrasi keuangan daerah.</p>	

NO	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar masalah
1	2	3	4
8	<p>1 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>1 Masih Kurangnya bangunan tempat untuk penyimpanan arsip dan barang Pemerintah Daerah</p> <p>1 Tidak layaknnya kendaraan untuk operasional</p> <p>2 Bangunan yang sudah tua memerlukan biaya pemeliharaan yang cukup besar</p> <p>3 Bangunan yang sudah tua memerlukan biaya pemeliharaan yang cukup besar</p> <p>4 Komputer/laptop sudah tua dan memerlukan biaya besar untuk pemeliharaannya</p> <p>5 Gedung / Bangunan untuk narang dan arsip memerlukan pembenahan dan pemeliharaan yang cukup besar</p> <p>6 Jalan yang tidak rata menyebabkan cekungan air jika hujan yang memperparah kerusakan jalan</p>	<p>1 Tidak adanya gudang untuk penyimpanan arsip dan barang setda</p> <p>1 Kendaraan sudah tua dan memerlukan biaya besar untuk pemeliharaannya</p> <p>2 Terbatasnya penganggaran pada kegiatan pemeliharaan Gedung Kantor</p> <p>3 Terbatasnya penganggaran pada kegiatan pemeliharaan Rumah Dinas</p> <p>4 Terbatasnya penganggaran pada kegiatan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor</p> <p>5 Terbatasnya penganggaran pada kegiatan pemeliharaan gedung kantor</p> <p>6 Terbatasnya penganggaran pada kegiatan pemeliharaan jalan</p>
9	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	<p>1 Kurangnya publikasi penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka partisipasi masyarakat</p> <p>2 Kurangnya koordinasi dalam keprokoleran</p> <p>3 Semakin banyaknya Media yang mengajukan kerjasama pemberitaan</p>	<p>1 Kurangnya SDM bidang kehumasan dan jurnalistik</p> <p>2 Kurang maksimalnya pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan daerah</p> <p>3 Kurangnya kelengkapan media yang mengajukan kerjasama pemberitaan dan keterbatasan anggaran yang tersedia</p>
10	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	<p>1 Perencanaan dan implementasi serta konsolidasi pengadaan barang/jasa belum sepenuhnya memadai</p>	<p>1 Tugas dan fungsi UKPBJ dalam implementasi e- katalog belum dilaksanakan secara memadai</p> <p>2 Belum sepenuhnya optimal memanfaatkan e-katalog lokal dalam pengadaan barang/jasa</p> <p>3 Belum sepenuhnya optimal menggunakan toko daring dan/atau Pengadaan langsung secara elektronik (PLSE) lainnya untuk belanja langsung sampai 200 juta</p> <p>4 Sistem reward dan punishment belum dilaksanakan dalam kegiatan implementasi e-katalog</p>

NO	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar masalah
1	2	3	4
			5 Implementasi konsolidasi pengadaan belum optimal terutama ATK dan belanja makan minum
			6 Belum sepenuhnya melaksanakan proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak kepada penyedia
		2 Pelaku pengadaan barang/jasa belum sepenuhnya memanfaatkan SPSE	1 Pendokumentasian kertas kerja pemilihan penyedia secara elektronik belum memadai
			2 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa belum memiliki jaringan intranet yang dapat diakses khusus oleh pegawai PBJ
			3 Belum didukung sarana dan prasarana yang memadai termasuk ruangan dan peralatan pendukung
			4 Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen belum memanfaatkan SPSE untuk mencatat hasil pengadaan non tender dan non e-purchasing (summary report)
		3 Pembentukan UKPBJ belum sepenuhnya memadai	1 Belum sepenuhnya meningkatkan kapasitas SDM UKPBJ
			2 Belum sepenuhnya melaksanakan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah
			3 Belum sepenuhnya melaksanakan pembinaan kepada penyedia Pengadaan barang /jasa
			4 Belum Optimalisasi sosialisasi secara reguler tentang TUSI UKPBJ kepada pelaku pengadaan barang/jasa

3.3 Telaahan Renstra K /L dan Renstra Propinsi.

Telaah terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD propinsi tahun rencana bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang, dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis dan pilihan/kebijakan strategis dalam Renstra SKPD Kabupaten/Kota. Telaah ini merupakan proses penting untuk harmonisasi dan sinergi antara Renstra SKPD Kabupaten/Kota dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi serta mencegah tumpang tindih program, kegiatan dan sub kegiatan antara pemerintah atau K/L dengan provinsi.

Adapun program yang bersinergi dengan Renstra Propinsi yang diampu Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto diantaranya adalah :

Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.07/2020 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana bagi Hasil Cukai Tembakau ada 5 (lima) Program Yaitu :

1. Program Peningkatan Kualitas Bahan Baku;
2. Program Pembinaan Industri;
3. Program Pembinaan Lingkungan Sosial;
4. Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai; dan/ atau
5. Program Pemberantasan Barang Kena Cukai.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait, yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaah rencana tata ruang wilayah pada Renstra ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Keterkaitan dengan Misi yang diemban Sekretariat Daerah terkait dengan program yang dilaksanakan untuk menindaklanjuti Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut:

- a Untuk optimalisasi penerimaan PAD didukung dengan sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;

- b Dalam pengadaan barang/jasa kepada perangkat daerah meliputi pengadaan barang/jasa pada aspek kebijakan dan strategi pengembangan system jaringan prasarana wilayah meliputi pemantapan penyedia prasarana wilayah dengan meningkatkan kelengkapan, skala pelayanan, pemerataan serta sistem interkoneksi dan keterpaduan antar jenis prasarana dengan wilayah yang dilayani secara efisien;
- c Pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM yang dilaksanakan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikat hak atas tanah dengan output persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang dihasilkan;
- d Pembinaan PKL dan Asongan yang terbina dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan penataan PKL dan Asongan dengan output persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang dihasilkan;
- e Penataan otonomi baru yang dijabarkan pada kegiatan pembakuan rupa bumi dengan output pemasangan pilar batas wilayah desa .

3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Sekretariat Daerah merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. Oleh karenanya pemetaan yang tepat atas isu strategis memberikan pengaruh yang sangat besar bagi keberhasilan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah pada khususnya dan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah Daerah pada umumnya.

Dari uraian di atas dapat dapat disampaikan isu – isu strategis Pembangunan Kabupaten Mojokerto Sebagai berikut :

- a Peningkatan kualitas SDM yang berakhlak mulia;
- b Pengentasan masyarakat miskin dan yang termarginalkan;
- c Mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan inklusif;
- d Tata kelola pemerintahan yang berkualitas, cerdas dan bermartabat;
- e Peningkatan infrastruktur dan lingkungan hidup yang berkualitas dengan dukungan teknologi informasi.

Berikut adalah proyeksi atas isu-isu strategis di masa lima tahun mendatang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto :

1. Pemberian insentif guru TPQ dan guru swasta;
2. Peningkatan infrastruktur rumah ibadah dan tempat Pendidikan agama;
3. Pemberian beasiswa pada anak yang tidak mampu dan berprestasi;

4. Pemberian bantuan bedah rumah;
5. Peningkatan ekonomi kerakyatan melalui dukungan perumusan kebijakan perekonomian dan SDA.;
5. Perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
6. Perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
7. Perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
8. Perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
9. Adanya perubahan status jabatan kepegawaian (dari jabatan struktural ke jabatan fungsional) sehingga diperlukan penyesuaian baik dari kebijakan perencanaan dan penganggaran;
10. Perumusan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
11. Peningkatan kualitas pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
12. Peningkatan kualitas SDM pelayanan keprotokoleran terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
13. Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel merupakan prasyarat dasar bagi pembentukan birokrasi yang profesional dan pelayanan publik yang prima dan pengembangan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
14. Bantuan Keuangan Desa sampai dengan 5 Milyar;
15. Anggaran Dana Desa Rp. 600 juta per desa;
16. Keterlambatan penyusunan buku petunjuk teknis kegiatan dan perubahan harga bahan bangunan di pasaran berdampak pada pedoman HSPK;
17. Regulasi terkait pengadaan barang dan jasa yang dinamis mengikuti sistem yang terus berkembang;

18. Meningkatkan tuntutan efektifitas pengelolaan barang dan jasa dengan memanfaatkan Lembaga, sarana dan prasarana untuk peningkatan kompetensi SDM pengelola pengadaan barang dan jasa.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

Setelah Visi dan Misi telah ditetapkan selanjutnya perlu adanya tujuan dan sasaran yang merupakan harapan yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisis strategi. Tujuan tidak harus dinyatakan dengan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai mendatang.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan - tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan . Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Dalam Sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (target) masing- masing. Berikut adalah Tujuan dan Sasaran yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sesuai dengan Reviu RPJMD Pemerintah Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut :

Berikut adalah Tujuan dan Sasaran yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sesuai dengan Reviu RPJMD Pemerintah Kabupaten Mojokerto periode tahun Tahun 2021 s/d 2026 adalah sebagai berikut :

1. Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Sehat, Cerdas, Terampil dan produktif yang Dilandasi Nilai – nilai Keimanan dan Ketaqwaan.

Tujuan dan Sasaran Misi 1 adalah :

Tujuan yang diemban Sekretariat Daerah adalah:

- 1) Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kerukunan umat beragama tinggi.

Sasaran :

- Meningkatnya kualitas kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

2. Misi 2 : Membangun Kemandirian dan Pemerataan Ekonomi yang Berdimensi Kerakyatan.

Tujuan dan Sasaran pada Misi 2 adalah :

Tujuan yang diemban Sekretariat Daerah pada Misi 2 adalah:

- 1) Meningkatnya pengembangan jasa perbankan dan investasi.

Sasaran :

- Meningkatnya rasio laba BUMD terhadap PAD.

3. Misi 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berintegritas , Akuntabel, Bersih, Transparan.

Tujuan dan Sasaran pada Misi 3 adalah :

Tujuan yang diemban Sekretariat Daerah adalah:

- 1) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah

Sasaran :

- Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang Responsif;
- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

- 2) Terwujudnya Integritas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Mojokerto

Sasaran :

- Meningkatnya Tatakelola Pemerintahan yang Akuntabel;
- Tersusunya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Akuntabel;
- Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintah Daerah.

3. Meningkatnya Jaringan Komunikasi dan Teknologi Informasi untuk memfasilitasi seluruh aktifitas

Sasaran:

- Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Adapun untuk indikator kinerja tujuan, sasaran dan target kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana tabel berikut (TC. – 25) :

MATRIK RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO PERIODE 2024 - 2026 (REVIU)

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	Kondisi Awal Tahun 2020	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN						Kondisi Akhir	PERUBAHAN TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN			Kondisi Akhir	Pengampu
					Tahun - 2021	Tahun - 2022	Tahun - 2023	Tahun - 2024	Tahun - 2025	Tahun - 2026		Tahun - 2024	Tahun - 2025	Tahun - 2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18
1	Meningkatkan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat serta Kesejahteraan Rakyat		Indeks Kesalehan Sosial	64,70	65,38	66,06	66,74	67,42	68,10	68,78	68,78					Kepala Daerah
	Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kerukunan umat beragama tinggi		Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)									74,28	75,48	76,58	76,58	Kepala Daerah
1			Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	69,48	70,68	71,88	73,08	74,28	75,48	76,68	76,68					Bagian Kesra
			Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang Ditetapkan									100%	100%	100%	100%	Bagian Kesra
2			Persentase Peningkatan Laba BUMD terhadap PAD	4,04%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%					Kepala Daerah
			Persentase Peningkatan Laba BUMD terhadap PAD									1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	Kepala Daerah
3			Rasio Laba BUMD Terhadap PAD	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%					Bagian Perencanaan dan SDA
			Nilai TPID	60	60	60	60	60	60	60	60					Bagian Perencanaan dan SDA
3			Persentase Kebijakan Bidang Perencanaan yang ditindaklanjuti / dievaluasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Bagian Perencanaan dan SDA
			Rasio Laba BUMD Terhadap PAD									1,00%	1,5%	2,00%	2,00%	Bagian Perencanaan dan SDA
3			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)									86,00	87,00	88,00	88,00	Kepala Daerah
			Persentase Belanja Pegawai	< 48 %	< 48 %	< 47 %	< 46 %	< 45 %	< 44 %	< 44 %	< 44 %					
3			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Komunikasi Pimpinan									87,66	87,90	88,00	88,00	Bagian Umum Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian PKP
			Indeks Pelayanan Publik									3,75 (nilai B)	3,85 (nilai B)	3,95 (nilai B)	3,95 (nilai B)	Bagian Organisasi
			Indek Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	70 (B)	70 (B)	70,5 (BB)	71 (BB)	71,5 (BB)	72 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)					Kepala Daerah
			Mewujudkan Integrasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di													

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	Kondisi Awal Tahun 2020	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN							Kondisi Akhir	PERUBAHAN TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN			Kondisi Akhir	Pengampu	
					Tahun - 2021	Tahun - 2022	Tahun - 2023	Tahun - 2024	Tahun - 2025	Tahun - 2026	Tahun - 2024		Tahun - 2025	Tahun - 2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18		
4	Kabupaten Mojokerto	Terwujudnya Integrasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Mojokerto	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	76 (BB)	76 (BB)	78 (BB)	80,5 (A)	81 (A)	81,5 (A)	82 (A)	82 (A)					Kepala Daerah		
			Nilai SAKIP Pemerintah Daerah										79 (BB)	80 (BB)	81 (A)	81 (A)	Kepala Daerah	
			Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	70 (B)	70,5 (BB)	71 (BB)	71,5 (BB)	72 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)					Bagian Organisasi
			Nilai Sakip Perangkat Daerah	80.00 (A)	81.00 (A)	82.50 (A)	83.00 (A)	83.50 (A)	84.00 (A)	84.00 (A)	84.00 (A)	84.00 (A)	84.00 (A)					Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Persentase PD/UKPD dengan Struktur Kelembagaan Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran serta Akuntabel dengan Kategori minimal Baik											100%	100%	100%	100%	Bagian Organisasi
			Nilai SAKIP Sekretariat Daerah													Bagian Perencanaan dan Keuangan		
			Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2					Bagian Pemerintahan		
			Nilai LPPD													Bagian Pemerintahan		
			Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)									41	43	45	45	Bagian Hukum dan Bagian Adm. Pembangunan		
5			Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)									2.90	3.00	3.20	3.20	Kepala Daerah		
			Maturitas UKPBJ	Level 2	Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3					Bagian PBJ		
			Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa									75.40	75.50	75.60	75.60	Bagian PBJ		

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan merupakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran Reviu RPJMD Tahun 2021 -2026 sebagai dasar Reviu Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja. Perencanaan Strategis tidak saja mengagendakan aktifitas pembangunan tapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik dan di dalamnya dapat memperbaiki kinerja, kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan atau aktivitas dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi.

Strategi ini akan memperjelas makna dan hakekat suatu Rencana Strategis khususnya sasaran tahunan dengan identifikasi rincian yang sifatnya spesifik tentang bagaimana pimpinan harus mengelolanya. Dengan kata lain strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari-hari dan seluruh komponen dan unsur organisasi.

Strategi menentukan garis besar atau dasar-dasar pokok pedoman pencapaian tujuan sasaran organisasi, untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan.

Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, pemilihan secara hati-hati dapat mempertajam arti strategi dan menjadi pedoman bagi keputusan-keputusan dalam suatu arah yang mendukung strategi. Adapun strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran untuk kurun waktu lima tahun mendatang sesuai tugas dan fungsi adalah sebagaimana tabel berikut (TC – 26):

STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5
Misi 1	Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Produktif Yang Dilandasi Nilai - nilai Keimanan dan Ketaqwaan.			
1.1	Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kerukunan umat beragama tinggi	1.1.1 Meningkatkan Kualitas Kebijakan Daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat	Meningkatkan toleransi masyarakat dan kerukunan umat beragama yang selaras dengan semangat revolusi mental dalam berbangsa dan bernegara.	Peningkatan kuantitas kegiatan keagamaan dan kualitas sarana dan prasarana peribadatan
Misi 2	Membangun Kemandirian Ekonomi Yang Berdimensi Kerakyatan			
2.1	Meningkatnya Pengembangan Jasa Perbankan dan Investasi	2.1.1 Meningkatkan Rasio Laba BUMD terhadap PAD	Meningkatkan Koordinasi, Pengendalian dan Perencanaan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perekonomian dan SDA.	Peningkatan koordinasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD
Misi 3	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan			
3.1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	3.1.1 Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang Responsif	Meningkatkan Sistem pelayanan yang terintegrasi dan SDM pada bidang Administrasi Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatkan Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan pada bidang Administrasi Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		3.1.2 Meningkatkan Kepatuhan Standar Pelayanan Pemerintah Daerah	Meningkatkan Sistem pelayanan yang terintegrasi dan SDM pada bidang pemerintah Daerah	Meningkatkan Tingkat Kepatuhan masyarakat terhadap Standar Pelayanan

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5
3.2	Terwujudnya Integrasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Mojokerto	3.2.1 Meningkatkan Tata kelola Pemerintahan yang Akuntabel	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas perencanaan dan penyelenggaraan pemerintah melalui penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan.	Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintah melalui penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dengan fasilitasi dan evaluasi.
			Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas SDM Penatausahaan Pengelolaan Keuangan dan pengelola barang Daerah di lingkup Sekretariat Daerah
		3.2.2 Tersusunnya Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang Akuntabel	Meningkatkan dan pengembangan kinerja instansi penyelenggaraan pemerintah	Peningkatan dan pengembangan SDM pengelolaan instansi penyelenggaraan pemerintah.
		3.2.3 Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pemerintah Daerah	Meningkatkan harmonisasi kebijakan pemerintah	Meningkatkan Sumber Daya Manusia dan koordinasi pemangku kebijakan pemerintah
3.3	Meningkatnya Jaringan Komunikasi dan Teknologi Informasi untuk memfasilitasi seluruh aktifitas	3.4.1 Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa	Pengelolaan Proses Pengadaan Berbasis SOP Pengadaan Barang dan Jasa
			Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik	Pengelolaan Penggunaan Sistem Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa
			Mengoptimalkan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Pengembangan SDM yang Memperluas Peningkatan Kapasitas / Kompetensi SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Perangkat Daerah guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021 – 2026 meliputi Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026 Kabupaten Mojokerto dalam rangka pencapaian visi dan misi.

Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Produktif yang Dilandasi Nilai – nilai Keimanan dan Ketaqwaan, dengan program, kegiatan :

- 1.1 Program Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan sub. Kegiatan :
 - a. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritula;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.

Misi 2 : Membangun Kemandirian dan Pemerataan Ekonomi Yang berdimensi Kerakyatan, dengan program, kegiatan :

- 2.1 Program Perekonomian dan Pembangunan, yang Mengampu Kegiatan :
 - 1 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, Sub. Kegiatan :
 - a. Koordinasi – sinkronisasi, monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air ;

- c. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - d. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
2. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam, dengan Sub Kegiatan :
- a. Koordinasi, Sinkronisasi Evaluasi Kebijakan Pertanian, kehutanan, Kelautan dan Perikanan.

Misi 3 : Mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan, dengan program dan kegiatan :

3.1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota yang diampu :

3.1.1 Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah dengan kegiatan :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan sub kegiatan:
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan sub. kegiatan :
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD.
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan sub kegiatan:
 - a) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya.
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan:
 - a) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - b) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - c) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang – undangan;
 - d) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan :
 - a) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- b) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
6. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah dengan sub kegiatan:
- a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b) Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah;
 - c) Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.1.2. Bagian Umum Sekretariat Daerah dengan kegiatan :
1. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan sub kegiatan:
 - a. Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
 2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - d. Fasilitas Kunjungan Tamu.
 3. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan :
 - a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b. Pengadaan Mebel.
 4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan:
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan:
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasioanl atau Lapangan;

- c. Pemeliharaan Meubelair;
 - d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - e. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya;
 - f. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya.
6. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah dengan sub kegiatan:
- a. Pelaksanaan *Medical Check Up* Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
7. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dengan sub kegiatan :
- a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;
 - b. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah;
 - c. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah.
- 3.1.2 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan kegiatan :
1. Kegiatan Penataan Organisasi dengan sub kegiatan:
- a. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c. Peningkatan Kinerja dan Reformasi birokrasi;
 - d. Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - e. Koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- 3.1.4 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah, dengan kegiatan:
1. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan sub kegiatan:
- a. Fasilitasi Keprotokolan;
 - b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Pendokumentasian Tugas Pimpinan.
- 3.2 Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan, dengan sub kegiatan :
- a. Penataan Administrasi Pemerintahan;
 - b. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; dan

- c. Fasilitasi Pelaksanaan otonomi Daerah.
- 2. Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah, dengan sub kegiatan :
 - a. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
- 3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, dengan sub kegiatan :
 - a. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b. Fasilitasi Bantuan Hukum; dan
 - c. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.
- 3.3 Program Perekonomian dan Pembangunan, dengan Kegiatan :
 - 1. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dengan sub kegiatan :
 - a. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
 - c. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - d. Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - 2. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan sub kegiatan :
 - a. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Adapun Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan yang dilaksanakan selama Periode Tahun 2021-2026 dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut : (TC – 27)

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (IKP) KEGIATAN (KUTU), SUB KEGIATAN (KUR)	TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN / PERINDAKAN						PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN / PERINDAKAN						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rencana Strategis Daerah	Uraian Kegiatan / Deskripsi Kegiatan	Lokasi		
						Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.					
1			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4 01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan digital pemerintahan dan keuangan	85,87	0	0	0	0	0	0	85,50	30.242.289.137	85,75	30.292.262.477	86,00	30.417.250.477	86,00	91.153.514.001		
				BAGIAN PERINGKARAN DAN KEHAKSIAN		90%	0%	0	0	0	0	0	90	26.262.005.237	90	26.262.005.237	90	26.262.005.237	90	79.081.607.214		
			2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Peraturan pemerintah tentang pengelolaan administrasi keuangan yang terintegrasi	1000 Orang / Bulan	0%	0	0	0	0	0	1000	26.262.005.237	1000	26.262.005.237	1000	26.262.005.237	5.880	79.292.627.211		
			0.03	Pelaksanaan Perencanaan dan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengukuran / Analisis Kinerja SMDP	40 Dokumen	0	0	0	0	0	40	97.000.000	63	97.000.000	63	97.000.000	199	29.100.000.000			
			2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peraturan norma perundang-undangan ASN yang terintegrasi	90%	90	0	90	0	90	0	90	281.000.000	90	281.000.000	90	281.000.000	90	85.100.000.000		
			2.05	Pengadaan Pakaian Dinas Bersama, Attribut Keorganisasian	Jumlah Paket Pakaian Dinas Bersama, Attribut Keorganisasian	3 Paket	3	0	3	0	3	0	3	281.000.000	3	281.000.000	3	281.000.000	18	85.100.000.000		
			2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Peraturan norma perundang-undangan yang terintegrasi	80%	0%	0	0	0	0	0	85	1.002.000.000	83	1.002.000.000	83	1.002.000.000	85	3.270.000.000		
			0.04	Perencanaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	1 paket	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0.05	Perencanaan Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang disediakan	4 paket	0%	0	0	0	0	0	4	414.000.000	4	414.000.000	4	414.000.000	12	1.242.000.000		
			0.06	Perencanaan Bahan Baku dan Pemrosesan Perangkat Lunak	Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Pemrosesan Perangkat Lunak yang disediakan	437 Dokumen	0%	0	0	0	0	0	437	54.000.000	437	54.000.000	437	54.000.000	1.311	162.000.000		
			0.07	Perencanaan Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan / Material yang disediakan	1 paket	0	0	0	0	0	0	1	18.500.000	1	18.500.000	1	18.500.000	3	55.000.000.000		
			0.09	Perencanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunikasi SMDP	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunikasi SMDP	12 Laporan	0%	0	0	0	0	0	12	1.250.000.000	12	1.250.000.000	12	1.250.000.000	36	3.750.000.000		
			2.08	Perencanaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Peraturan penyediaan jasa pelayanan administrasi pemerintahan yang terintegrasi	80%	0%	0	0	0	0	0	80	535.600.000	80	535.600.000	80	535.600.000	80	1.665.600.000		
			2.08	Perencanaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Laporan	0%	0	0	0	0	0	12	305.000.000	12	305.000.000	12	305.000.000	36	1.005.000.000		
			2.08	Perencanaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	0%	0	0	0	0	0	12	205.650.000	12	205.650.000	12	205.650.000	36	616.950.000		
			2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terintegrasi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	28 Orang / Bulan	0%	0	0	0	0	0	28	201.733.400	28	201.733.400	28	201.733.400	64	643.546.100		

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT, SUB KEGIATAN)	TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN / PERINDAKAN			PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN / PERINDAKAN			KONDISI KINERJA POKOK AKHIR PERIKHAJAN KEMUDA KEMUDA DAERAH			Lokal							
						Target	Rp.	%	Target	Rp.	%	Target	Rp.	%								
1			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		Terpilihnya barang milik daerah yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan	4 - 01 - 01 - 2.09	Pemeliharaan Ruang Milik Daerah / Pemungutan Utang Pemertanah Daerah	Perawatan barang milik daerah pemungutan utang pemertanah daerah yang dipelihara	75%	0%	0	0%	0	0%	0	75	5.935.000.000	73	6.520.000.000	73	6.120.000.000	75	18.895.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Jasa Perbaikan, Biaya Perbaikan dan Pengawasan Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.09 - 0001	Perbaikan Jasa Perbaikan, Biaya Perbaikan dan Pengawasan Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	Jumlah Kerendaman Perorangan Dina atau Kerendaman Dina Jabatan yang dipelihara dan dipertahankan	21 Unit	0%	0	0%	0	0%	0	22	700.000.000	22	700.000.000	22	700.000.000	66	2.100.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Jasa Perbaikan, Biaya Perbaikan dan Pengawasan Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.09 - 0002	Perbaikan Jasa Perbaikan, Biaya Perbaikan dan Pengawasan Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	Jumlah Kerendaman Dina Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dipertahankan	76 Unit	0%	0	0%	0	0%	0	76	1.300.000.000	76	1.300.000.000	76	1.300.000.000	228	4.500.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.09 - 0006	Pemertanah Perumahan dan Mesta Lainnya	Jumlah perumahan dan mesta lainnya yang dipelihara	300 unit	0%	0	0%	0	0%	0	230	200.000.000	230	200.000.000	230	200.000.000	750	700.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.09 - 0009	Perbaikan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / diperbaharui	6 unit	0%	0	0%	0	0%	0	6	2.410.000.000	6	3.100.000.000	6	2.400.000.000	18	7.010.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.09 - 0010	Perbaikan / Rehabilitasi Sana dan Pemasaran Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana Perbaikan Gedung Kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara / diperbaharui	2 unit	0%	0	0%	0	0%	0	2	300.000.000	2	200.000.000	2	300.000.000	6	1.050.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.09 - 0011	Perbaikan / Rehabilitasi Sana dan Pemasaran Perbaikan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana Perbaikan Gedung Kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara / diperbaharui / diperbaharui	3 Unit	0%	0	0%	0	0%	0	3	745.000.000	3	770.000.000	3	770.000.000	9	2.280.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.11	Administrasi Kepegawaian dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Perentase Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang sempurna	100%	0%	0	0%	0	0%	0	100	200.000.000	100	250.000.000	100	200.000.000	300	700.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.11 - 0003	Pedagangan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 orang	0%	0	0%	0	0%	0	8	200.000.000	8	250.000.000	8	200.000.000	24	700.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.12	Penilaian Kerumahanggota Sekretariat Daerah	Perentase pemertanah kerumahanggota sekretariat daerah	90%	90	0%	0	90	0	0	90	1.800.000.000	90	1.900.000.000	90	1.900.000.000	90	5.600.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.12 - 0001	Perbaikan Kerumahanggota Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket Kerumahanggota Wakil Kepala Daerah yang disediakan	5 paket	0%	0	0%	0	0%	0	12	800.000.000	12	850.000.000	12	850.000.000	36	2.500.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.12 - 0002	Perbaikan Kerumahanggota Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket Kerumahanggota Wakil Kepala Daerah yang disediakan	4 paket	0%	0	0%	0	0%	0	12	600.000.000	12	650.000.000	12	650.000.000	36	1.900.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perbaikan dan Pemertanah Dina atau Kerendaman Dina, Aliran	4 - 01 - 01 - 2.12 - 0003	Perbaikan Kerumahanggota Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket Kerumahanggota Wakil Kepala Daerah yang disediakan	4 paket	0%	0	0%	0	0%	0	12	400.000.000	12	400.000.000	12	400.000.000	36	1.200.000.000	Rag. Umum	Sekda Kab. Mojokerto
		Merintisnya Kualitas Pelayanan publik	4 - 01	PROGRAM PENYUNGAN URUSAN PEMBERANTARAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan Reguler Prosedur dan Komunikasi Pemasaran	95%	0%	0	0%	0	0%	0	84,00	2.447.200.000	85,00	2.814.335.000	86,00	3.236.468.000	86,00	8.497.973.000	Reguler Prosedur dan Komunikasi Pemasaran	Kab. Mojokerto
		Merintisnya Kualitas Pelayanan publik	4 - 01 - 01 - 2.14	Pelayanan Prosidur dan Komunikasi Pemasaran	Perentase layanan melalui Prosidur dan Komunikasi Pemasaran	95%	0%	0	0%	0	0%	0	96	2.447.200.000	97	2.814.335.000	98	3.236.468.000	98	8.497.973.000	Reguler Prosidur dan Komunikasi Pemasaran	Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Fasilitas Keperawatan	4 - 01 - 01 - 2.14 - 0001	Penilaian Keperawatan	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Keperawatan	12 Laporan	0	0	0	0	0	0	300	99.125.000	300	99.125.000	300	97.933.000	900	2.665.571.750	Reguler Prosidur dan Komunikasi Pemasaran	Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Fasilitas Komunikasi Pemasaran	4 - 01 - 01 - 2.14 - 0002	Penilaian Komunikasi Pemasaran	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Komunikasi Pemasaran	720 Laporan	0	0	0	0	0	0	600	1.232.900.000	600	1.250.900.000	700	1.749.032.000	1.900	4.392.432.000	Reguler Prosidur dan Komunikasi Pemasaran	Kab. Mojokerto
		Terwujudnya Perencanaan Tugas Pemasaran	4 - 01 - 01 - 2.14 - 0003	Perencanaan Tugas Pemasaran	Jumlah Laporan Perencanaan Tugas Pemasaran	18 Laporan	0	0	0	0	0	0	232	329.875.000	232	609.911.250	232	700.383.000	756	1.838.949.250	Reguler Prosidur dan Komunikasi Pemasaran	Kab. Mojokerto

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	Basis Capaian Perencanaan	PERUMAHAN TERBUKTA KINERJA PROGRAM DAN KEMERUKAAN PERUMAHAN												Unit Kerja Pengelola Perumahan/Gesah	Lokasi		
							TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEMERUKAAN PERUMAHAN Tahun ke 1 (2021)			TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEMERUKAAN PERUMAHAN Tahun ke 2 (2022)			TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEMERUKAAN PERUMAHAN Tahun ke 3 (2023)			TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEMERUKAAN PERUMAHAN Tahun ke 4 (2025)					TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEMERUKAAN PERUMAHAN Tahun ke 5 (2026)	
								Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
							0%	1.672.100.000	1.672.100.000	1.672.100.000	1.790.147.000	1.790.147.000	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	5.133.347.000	
			4 01 03	PROGRAM PERIKOMANIAN DAN PERMUKAAN	Peraturan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Majalengka	100%	1.672.100.000	1.672.100.000	1.672.100.000	1.790.147.000	1.790.147.000	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	5.133.347.000	Bag. Adm. Perumahan
			4 01 03	ROGAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Peraturan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Majalengka	100%	1.672.100.000	1.672.100.000	1.672.100.000	1.790.147.000	1.790.147.000	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	5.133.347.000	Bag. Adm. Perumahan
			4 01 03	2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100%	1.672.100.000	1.672.100.000	1.672.100.000	1.790.147.000	1.790.147.000	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	5.133.347.000	Bag. Adm. Perumahan
			4 01 03	2.02 01	Pelaksanaan Penyusunan Program Pembangunan	3 Dokumen	2	539.000.000	2	539.000.000	2	597.382.233	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	1.713.382.233	Bag. Adm. Perumahan
			4 01 03	2.02 02	Pengendalian dan Pelaksanaan Program Pembangunan	4 Laporan	3	537.100.000	3	537.100.000	3	596.382.233	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	1.710.382.233	Bag. Adm. Perumahan
			4 01 03	2.02 03	Pengendalian Pelaksanaan dan Pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan	24 Laporan	12	537.000.000	12	537.000.000	12	596.382.234	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	1.709.382.234	Bag. Adm. Perumahan
4	Terwujudnya Program Sistem Administrasi Energi Terpadu Perumahan di Kabupaten Majalengka						0	1.476.475.000	1.476.475.000	1.476.475.000	1.600.000.000	79.919	100%	3.772.300.000	60.999	3.772.300.000	81.999	3.422.300.000	61.999	14.820.430.000		
	4.1	Meningkatnya Tindakan Perumahan yang Amanah												1.622.300.000	100%	1.622.300.000	100%	1.622.300.000	100%	4.897.230.000		
			4 01 01	PROGAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Peraturan PP/URPD dengan nilai lebih ketimbang syarat target dan target ukuran serta dibarengi dengan target minimal baik		0%	0	0	0	0	0	0	0	0%	653.900.000	100%	653.900.000	100%	1.966.000.000	Bag. Organisasi	
			4 01 02	Pranata Organisasi	Jumlah PP/URPD dengan tingkat kematangan pelaksanaan minimal tinggi	57 PP/URPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.966.000.000	Bag. Organisasi
			4 01 02	2.13	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 Dokumen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.966.000.000	Bag. Organisasi
			4 01 01	PROGAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Peraturan PP/URPD dengan nilai lebih ketimbang syarat target dan target ukuran serta dibarengi dengan target minimal baik		0%	0	0	0	0	0	0	0	0%	944.000.000	100%	944.000.000	100%	2.822.000.000	Bag. Organisasi	
			4 01 02	Pranata Organisasi	Jumlah PP/URPD dengan nilai lebih ketimbang syarat target dan target ukuran serta dibarengi dengan target minimal baik	47 PP/URPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.822.000.000	Bag. Organisasi
			4 01 02	2.13	Pengelolaan Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	10 Dokumen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.277.000.000	Bag. Organisasi
			4 01 02	2.02	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	6 Dokumen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	555.000.000	Bag. Organisasi
			4 01 02	2.13	0005																	
			4 01 01	PROGAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Peraturan Nais SAKIP Bagan Indragiri Sekretariat Daerah minimal baik		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000.000	Bag. Perenc. dan Keu
			4 01 01	2.01	Terwujudnya Dokumen Perencanaan dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan syarat validasi																60.000.000	Bag. Perenc. dan Keu
			4 01 01	2.01	0001																36.000.000	Bag. Perenc. dan Keu

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT, SUB KEGIATAN)	TANGGUT KINERJA PROGRAM DAN KEMANGKUPAN PENDANAAN						PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KEMANGKUPAN PENDANAAN						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rencana Pembangunan Daerah	Unit Kerja Pengelola Perangkat Daerah	Lokasi			
						Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.	Target	Rp.	Rp.						
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
4.3	Memtingkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintahan Daerah																						
				PROGRAM PERBESUKAN DAN PERMUNGKUPAN																			
					Perantara Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan yang ditetapkan	100%	0%	0	0	0	0	0	0	1.014.387.290	100%	2.084.939.400	100%	2.191.782.008		6.184.963.698			
					Perantara Fasilitas Pelayanan dan Pengendalian Program Pemerintahan Berbasis Elektronik	100%	100	0	100	0	100	0	100%	1.914.387.290	100%	2.084.939.400	100%	2.191.782.008		6.184.963.698			
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelayanan Program Pemerintahan Daerah	3 Dokumen	0	0	0	0	0	0	2	638.795.764	2	683.444.667	2	731.260.669		2.083.521.099			
					Jumlah Laporan dan Pelaporan dan Disahkan Program Pemerintahan	4 Laporan	0	0	0	0	0	0	3	637.795.764	3	682.444.667	3	730.260.669		2.083.521.099			
					Jumlah Laporan Hasil Pengolahan Baku dan Pelaporan Pelaksanaan Pemerintahan	24 Laporan	0	0	0	0	0	12	637.795.764	12	682.444.666	12	730.260.670		2.083.521.100				
					Jumlah Referensi Hukum	99	0	0	0	0	0	0	70.000 (Rp)	4.750.000.000	70.000 (Rp)	5.400.000.000	70.000 (Rp)	6.050.000.000		16.200.000.000			
					Perantara Produk Hukum Daerah yang ditandatangani	4	0%	0	0%	0	0%	0	99%	4.750.000.000	99%	5.400.000.000	99%	6.050.000.000		16.200.000.000			
					Jumlah Produk Hukum Daerah yang Ditawarkan	1045 Dokumen	0	0	0	0	0	1045	1.750.000.000	1045	2.000.000.000	1045	2.250.000.000	3.135	6.000.000.000				
					Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	6 kasus	0	0	0	0	0	6	1.600.000.000	6	1.800.000.000	6	2.000.000.000	18	5.400.000.000				
					Jumlah Produk Hukum dan Pengolahan Informasi Hukum yang Dikembangkan	670 Dokumen	0	0	0	0	0	670	1.400.000.000	670	1.600.000.000	670	1.800.000.000	2.010	4.800.000.000				
5	Memgangunya Layanan Komunitas dan Teknologi Informasi (Infrastruktur dan Jasa)																						
					Indeks Sektoral Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)									835.000.000	2.90	835.000.000	3.20	985.000.000		5.210.000.000			
					Maturitas UUPRU	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Perantara Pengadaan Barang dan Jasa yang diumumkan melalui UUPRU	97	97	97	97	97	97	97	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Perantara proses pengadaan barang / jasa sesuai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang di tempatkan	97	97	97	97	97	97	97	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Jumlah Dokumen hasil pengolahan pengadaan barang dan jasa	70 Dokumen	97	385.000.000	97	385.000.000	70	385.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	5 dokumen	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Jumlah orang yang mengikuti pemilihan dan adbehan pengadaan barang dan jasa	150 orang	150	150.000.000	150	150.000.000	150	200.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Indeks Tiga Bidang Pengadaan Barang dan Jasa									933.000.000	75.50	985.000.000	75.50	985.000.000		2.905.000.000			

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN (OUTPUT), SUB KEGIATAN	Unit Capaian pada Awal Perencanaan	TAMBAH KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN PERDANAAN			PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN PERDANAAN			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rencana Strategis Daerah			Unit Kerja Penggerak Daerah Peningkatannya	Lokasi					
							Target	Rp.	Bn.	Target	Rp.	Bn.	Target	Rp.	Bn.			Target	Rp.	Bn.		
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		Meningkatnya Tingkat Kesetiaan UPRB	4 01 03	PROGRAM PERBESARAN DAN PEMBANGUNAN	Maturitas UPRB	97	0	0	0	0	0	0	Level 3	935.000.000	Level 3	985.000.000	Level 3	985.000.000	Level 3	2.905.000.000	Bagian Pengolahan Barang Jasa	Kab. Majalengka
		Meningkatnya nilai indeks pengabdian masyarakat di seluruh wilayah dan tingkat wilayah	4 01 03 2.03	Pengabdian Masyarakat Berbagi dan Jalin	Perantara proses pengabdian barang / jasa kepada capai/waktu sesuai rencana pengabdian yang di tetapkan	97	0	0	0	0	0	0	97	935.000.000	97	985.000.000	97	985.000.000	97	2.905.000.000	Bagian Pengolahan Barang Jasa	Sekretariat Daerah
		Terlembahnya Pengabdian Berbagi dan Jalin	4 01 03 2.03 0001	Pengabdian Pengabdian Berbagi dan Jalin	Jumlah dokumen hasil pengabdian pengabdian barang dan jasa	70 dokumen	0	0	0	0	0	0	70	385.000.000	70	385.000.000	70	385.000.000	210	1.135.000.000	Bagian Pengabdian Berbagi dan Jalin	Sekretariat Daerah
		Terlembahnya Layanan Pengabdian Secara Elektronik	4 01 03 2.03 0002	Pengabdian Layanan Pengabdian Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengabdian secara elektronik	5 dokumen	0	0	0	0	0	0	3	200.000.000	3	200.000.000	3	200.000.000	9	900.000.000	Bagian Pengabdian Berbagi dan Jalin	Sekretariat Daerah
		Terlembahnya Pembinaan dan Arakada Pengabdian Berbagi dan Jalin	4 01 03 2.03 0003	Pembinaan dan Arakada Pengabdian Berbagi dan Jalin	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan arakada pengabdian barang dan jasa	150 orang	0	0	0	0	0	0	150	250.000.000	150	250.000.000	150	250.000.000	450	850.000.000	Bagian Pengabdian Berbagi dan Jalin	Sekretariat Daerah

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Arah pembangunan Kabupaten Mojokerto menekankan pada kesejahteraan masyarakat sebagaimana arah pembangunan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Kabupaten Mojokerto. Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto adalah Perangkat Daerah yang menjabarkan indikator yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, berdasarkan pada hasil rumusan indikator kinerja Sekretariat Daerah pada Renstra untuk periode pembangunan Tahun 2021 – 2026.

Adapun Indikator Kinerja Penyelenggaraan Bidang dan Urusan sesuai dengan Tujuan dan Sasaran Reviu Rencana Setrategis Sekretariat Daerah Periode Tahun 2021 – 2026 dapat dijelaskan sebagaimana pada tabel sebagai berikut (TC- 28):

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

TABEL_TC-28

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (KEGIATAN (OUTPUT), SUB, KEGIATAN	Data Capaian pada Awal Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDAMPAAN						PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDAMPAAN				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah	Lokasi			
				Tahun ke 0 (2021)		Tahun ke 1 (2022)		Tahun ke 2 (2023)		Tahun ke 3 (2024)		Tahun ke 4 (2025)					Tahun ke 5 (2026)		Target
				Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target				Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13							
		SEKRETARIAT DAERAH	90%	90	90	90	90	90	90	90				Seida. Kab. Mojokerto					
MISI 1		Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Produktif yang Dilandasi Nilai - nilai Keimanan dan Ketapwaan.																	
1.1		Indeks Kesalehan Sosial	65.38	66.06	66.74	66.74	0	0	0	66.74			66.74						
		Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	70.68	71.88	73.08	73.08	0	0	0	73.08			217	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dievaluasi	98 %	98	98	98	0	0	0	98			294	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dievaluasi	4 kebijakan	4	4	4	0	0	0	4			12	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	7 dokumen	7	7	7	0	0	0	7			21	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4 dokumen	5	5	5	0	0	0	5			15	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Lintas	2 dokumen	2	2	2	0	0	0	2			6	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
1.1		Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	0	0	0	0	74.28	75.48	76.68	76.68			76.68	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
		Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang ditetapkan	98 %	0	0	0	98	98	99	99			76.68	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
		Jumlah Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang di laksanakan	4 Kebijakan	0	0	0	3	3	3	3			9	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Persentase Capaian Fasilitas Kegiatan Kesejahteraan Rakyat	98 %	0	0	0	98	98	99	99			295	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	7 dokumen	0	0	0	7	7	7	7			21	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4 dokumen	0	0	0	5	5	5	5			15	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 02	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Lintas	2 dokumen	0	0	0	2	2	2	2			6	Bagian Kesra	Seida. Kab. Mojokerto				
MISI 2		Membangun Kemandirian Ekonomi Yang Berdimensi Kerakyatan																	
2.1		Persentase Peningkatan Laba BUMD terhadap PAD	1%	1%	1%	1%	0	0	0	0			0	Bag. Perencanaan dan SDA	Seida. Kab. Mojokerto				
			1%	1%	1%	1%	0	0	0	0			0						
4	01 03	Persentase Rumusan Kebijakan Perencanaan Yang Dimplementasikan	90%	90%	90%	90%	0	0	0	0			100	Bag. Perencanaan dan SDA	Seida. Kab. Mojokerto				
			90%	90%	90%	90%	0	0	0	0			3	Bag. Perencanaan dan SDA	Seida. Kab. Mojokerto				
4	01 03	Jumlah Kebijakan Perencanaan yang dilaksanakan	4 kebijakan	2	2	2	0	0	0	0			6	Bag. Perencanaan dan SDA	Seida. Kab. Mojokerto				

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Pelaksanaan Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN						PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN	Kendali Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Persentase Belanja Pegawai	< 48 %	48%	48%	47%	0	0	0	1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	90	90	90	90	0	0	0	270	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
		Persentase Belanja Pegawai	< 48 %	48%	48%	47%	0	0	0	1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	Persentase Dokumen Laporan Realisasi Belanja Pegawai Lingkup Sekda dan KDH/WKDH yang tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu	90	90	90	90	0	0	0	270	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
		Persentase Pemenuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah yang Terpenuhi sesuai ketentuan dan tepat waktu	95%	95	95	95	0	0	0	285	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.01	Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	95	95	95	0	0	0	285	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.01	01	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12	12	12	0	0	36	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.01	06	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Revisi Realisasi Kinerja SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Revisi Realisasi Kinerja SKPD	12	12	0	0	0	24	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.01	07	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	12	0	0	12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.02	Persentase Pelayanan Peratusabahan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Operasional Sekretariat Daerah dan Kdh/ Wkdh yang Terpenuhi	85	85	85	0	0	0	255	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.02	Persentase pemenuhan fasilitas pengeloban administrasi keuangan yang terpenuhi	90	90	90	0	0	0	270	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.02	01	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2100	2100	2100	0	0	6.300	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.02	03	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	25	25	25	0	0	75	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.05	Persentase sarana perlengkapan keadmisan ASN yang terpenuhi	90	90	90	0	0	0	270	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.05	02	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	3	3	3	0	0	9	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.06	Persentase Sarana Perkantoran Penunjang Tugas Pokok dan Fungsi yang terpenuhi	85	85	85	0	0	0	255	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.06	04	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	1	1	0	0	0	2	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.06	05	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggunaan yang Disediakan	4	4	4	0	0	12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.06	06	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan yang Disediakan	521	521	521	0	0	1.563	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.06	07	Jumlah Paket Bahan / Material yang Disediakan	0	0	1	0	0	1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.06	09	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	12	12	0	0	36	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.08	Persentase penyediaan jasa penunjang administrasi perkantoran yang terpenuhi	80	80	80	0	0	0	240	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.08	02	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12	12	0	0	36	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.08	04	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12	12	0	0	36	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat Daerah	

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Pencapaian	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										Kendali Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Target	Target	Target	Target				Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
4	01	2.09	06	Jumlah perbaikan dan mesin lainnya yang dipelihara	300	300	300	0	0	0	0	0	0	0	900	Bagian Umum	Sekretariat Daerah
4	01	2.09	09	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi	29	29	6	0	0	0	0	0	0	0	64	Bagian Umum	Sekretariat Daerah
4	01	2.09	10	Jumlah sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0	8	Bagian Umum	Sekretariat Daerah
4	01	2.09	11	Jumlah sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara / Direhabilitasi	2	2	3	0	0	0	0	0	0	7	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.11		Persentase pemeliharaan Medical Check Up KDH/WKDH yang Terpenuhi	16	16	100	0	0	0	0	0	0	132	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.11	03	Jumlah Orang yang mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8	8	8	0	0	0	0	0	0	24	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.12		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tanggaa Sekretariat Daerah	90	90	90	0	0	0	0	0	0	270	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.12	01	Jumlah paket Kebutuhan Rumah tangga Kepala Daerah yang disediakan	5	5	5	0	0	0	0	0	0	15	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.12	02	Jumlah paket kebutuhan Rumah Tangga wakil Kepala Daerah yang disediakan	4	4	4	0	0	0	0	0	0	12	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.12	03	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang disediakan	4	4	4	0	0	0	0	0	0	12	Bagian Umum	Sekretariat Daerah	
4	01	2.14		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	95	95	95	0	0	0	0	0	0	285	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.14		Persentase Layanan Kegiatan Pimpinan Daerah	95	95	95	0	0	0	0	0	0	285	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.14	01	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	25	25	25	0	0	0	0	0	0	75	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.14	02	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	720	720	720	0	0	0	0	0	0	2.160	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah	
4	01	2.14	03	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	16	16	16	0	0	0	0	0	0	48	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah	
3				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				86,00	87,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	Sekda, Kab. Mojokerto
				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan				87,66	87,90	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	Sekda, Kab. Mojokerto
4	01			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan Bagian Perencanaan dan Keuangan	0	0	0	85,50	85,75	86,00	86,00	86,00	86,00	86,00	86,00	86,00	Sekda, Kab. Mojokerto
4	01	2.02		Persentase pemenuhan fasilitas pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi	0%	0%	0%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	Sekda, Kab. Mojokerto
4	01	2.02	0001	Jumlah Orang yang Mencerita Gaji dan Tunjangan ASN	0%	0%	0%	1960	1960	1960	1960	1960	1960	1960	1960	1960	Sekda, Kab. Mojokerto
4	01	2.02	0003	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	0	0	0	63	63	63	63	63	63	63	63	63	Sekda, Kab. Mojokerto

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Pelaksanaan Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN						PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 (2024)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
4	01	2.05	90%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.05	3 Paket	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	85%	0%	0%	0%	85	85	85	85	85	85	85	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	1 paket	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	4 paket	0%	0%	0%	4	4	4	4	4	4	12	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	437 Dokumen	0%	0%	0%	437	437	437	437	437	437	1.311	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	1 paket	0	0	0	1	1	1	1	1	1	3	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	12 Laporan	0%	0%	0%	12	12	12	12	12	12	36	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.08	80%	0%	0%	0%	80	80	80	80	80	80	80	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.08	12 Laporan	0%	0%	0%	12	12	12	12	12	12	36	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.08	12 Laporan	0%	0%	0%	12	12	12	12	12	12	36	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.11	90%	0%	0%	0%	90	90	90	90	90	90	90	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.11	28 Orang / Bulan	0%	0%	0%	28	28	28	28	28	28	84	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.11	3 Paket	0	0	0	3	3	3	3	3	3	9	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.11	360 Orang / bulan	0%	0%	0%	360	360	360	360	360	360	1.080	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01		95%	95%	95%	0%	87.50	87.60	87.70	87.70	87.70	87.70	87.70	Bag. Perenc dan Keu	Sesda. Kab. Mojokerto	
			95%	95%	95%	0%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.05	95%	0%	0%	0%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.05	3 Paket	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.05	12 Dokumen	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.05	150 orang	0%	0%	0%	150	150	150	150	150	150	450	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto	
4	01	2.06	88%	0%	0%	0%	95%	96%	97%	97%	97%	97%	97%	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto	

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN				PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN				Kendish Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)				Tahun ke 5 (2026)	Target
				Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target				Target	Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
4	01	2.06	0001	0%	0%	0%	6	6	6	6	6	18	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.06	0002	0%	0%	0%	16	16	16	16	48	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto			
4	01	2.06	0003	0%	0%	0%	7	7	7	7	21	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto			
4	01	2.06	0004	0	0	0	0	12	12	12	24	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto			
4	01	2.06	0008	0%	0%	0%	12	12	12	36	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto				
4	01	2.07		0%	0%	0%	100	100	100	100	100	100	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.07		0%	0%	0%	5	5	5	5	15	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto			
4	01	2.08		0%	0%	0%	100	100	100	100	100	100	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.08		0%	0%	0%	12	12	12	36	36	36	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.08		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	75	75	75	75	75	75	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	22	22	22	22	66	66	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	76	76	76	76	228	228	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	250	250	250	250	750	750	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	6	6	6	6	18	18	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	2	2	2	2	6	6	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.09		0%	0%	0%	3	3	3	3	9	9	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.11		0%	0%	0%	100	100	100	100	100	100	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.11		0%	0%	0%	8	8	8	8	24	24	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.12		90	90	90	90	90	90	90	90	90	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.12		0%	0%	0%	12	12	12	12	36	36	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.12		0%	0%	0%	12	12	12	12	36	36	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		
4	01	2.12		0%	0%	0%	12	12	12	12	36	36	Bag. Umum	Sesda. Kab. Mojokerto		

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Pencapaian	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN					PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN					Korid, Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 (2024)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
4	01	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	95%	0%	0%	0%	84.00	85.00	86.00	86.00	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Persentase layanan fasilitas keprotokolan dan komunikasi pimpinan	95%	0%	0%	96	97	98	98	98	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	12 Laporan	0	0	300	300	300	300	900	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	720 Laporan	0	0	600	650	700	700	1.950	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	18 Laporan	0	0	252	252	252	252	756	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Indeks Pelayanan Publik	3,75 (nilai B)	0	0	3,75 (nilai B)	3,85 (nilai B)	3,95 (nilai B)	3,95 (nilai B)	3,95 (nilai B)	Selda, Kab. Mojokerto					
		Tingkat Kepatutuhan Standar Pelayanan Publik	80	0	0	80	82	84	84	84	Bag. Organisasi	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Jumlah PD/URPD dengan nilai SKM minimal Baik	57 PD/URPD	0%	0%	57	57	57	57	171	Bag. Organisasi	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3 laporan	0	0	1	1	1	1	3	Bag. Organisasi	Selda, Kab. Mojokerto				
4	01	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 dokumen	0	0	2	2	2	2	6	Bag. Organisasi	Selda, Kab. Mojokerto				
4		Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	70,00 (B)	70,50 (BB)	71,00 (BB)	79 (BB)	80 (BB)	81 (BB)	81 (BB)	81 (BB)	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
4	01	Persentase PD/URPD dengan struktur kelembagaan dan ketertatalaksanaan yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses serta akuntabel dengan kategori minimal baik	95%	95%	95%	0%	0%	0%	0%	3	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
4	01	Persentase PD/URPD dengan struktur kelembagaan dan ketertatalaksanaan yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses serta akuntabel dengan kategori minimal baik	100%	100	100	0%	0%	0%	0%	300	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Dokumen Pengelolan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 dokumen	2	2	2	2	2	2	6	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3 laporan	3	3	3	3	3	3	9	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Dokumen Peninjauan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	10 dokumen	10	10	10	10	10	10	30	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 dokumen	4	4	4	4	4	4	12	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah				
		Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah														
4	01	Persentase usulan produk hukum dari OPD yang ditindaklanjuti	99	99	99	99	99	99	99	297	Bagian Hukum	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Produk Hukum Yang diteupkan	4	4	4	4	4	4	4	12	Bagian Hukum	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1045 dokumen	1045	1045	1045	1045	1045	1045	3.135	Bagian Hukum	Sekretariat Daerah				
4	01	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	6 kasus	6%	6%	6	6	6	6	6	Bagian Hukum	Sekretariat Daerah				

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Pelaksanaan Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN						PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)				Target	Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
4	01 02 2.03	03	670 dokumen	670	670	670	670	670	670	670	670	0%	0%	0%	2.010	Bagian Hukum	Sekretariat Daerah
4	01 01		76.00 (BB)	80.50 (A)	80.50 (A)	81.00 (A)	81.00 (A)	81.00 (A)	81.00 (A)	81.00 (A)	81.00 (A)	0%	0%	0%	81.00 (A)	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah
4	01 02 2.13		95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	0%	0%	0%	95 %	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah
4	01 02 2.13	05	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	0%	0%	0%	300	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah
4	01 02 2.13	05	6 dokumen	6	6	6	6	6	6	6	6	0%	0%	0%	18	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah
4	01 03		100%	100	100	100	100	100	100	100	100	0%	0%	0%	200	Bag. Adm. Pembangunan	Sekretariat Daerah
4	01 03		100%	100	100	100	100	100	100	100	100	0%	0%	0%	300	Bag. Adm. Pembangunan	Sekretariat Daerah
4	01 03 2.02	01	3 Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	0%	0%	0%	6	Bag. Adm. Pembangunan	Sekretariat Daerah
4	01 03 2.02	02	4 Laporan	3	3	3	3	3	3	3	3	0%	0%	0%	9	Bag. Adm. Pembangunan	Sekretariat Daerah
4	01 03 2.02	03	24 Laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	0%	0%	0%	36	Bag. Adm. Pembangunan	Sekretariat Daerah
4																	
4																	
4																	
4	01 01		100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 02 2.13		57 PD / UKPD	0%	0%	0%	57	57	57	57	57	100%	100%	100%	171	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 02 2.13	0001	2 dokumen	0	0	0	2	2	2	2	2	0%	0%	0%	6	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 01		100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 02 2.13		48 PD / UKPD	0%	0%	0%	48	48	48	48	48	100%	100%	100%	144	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 02 2.13	0003	10 dokumen	0	0	0	6	6	6	6	6	100%	100%	100%	18	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 02 2.13	0005	6 dokumen	0	0	0	4	4	4	4	4	100%	100%	100%	12	Bag. Organisasi	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 01		100	0	0	0	100	100	100	100	100	85.75 (A)	85.85 (A)	85.85 (A)	85.85 (A)	Bag. Perenc dan Keu	Selda. Kab. Mojokerto
4	01 01		100	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bag. Perenc dan Keu	Selda. Kab. Mojokerto

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	Data Capaian Pencapaian Pencapaian	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
				Tahun ke 0 (2021)	Tahun ke 1 (2022)	Tahun ke 2 (2023)	Tahun ke 3 (2024)	Tahun ke 4 (2025)	Tahun ke 5 (2026)	Tahun ke 3 Target	Tahun ke 4 Target	Tahun ke 5 Target	Tahun ke 3 Target			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
		Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)			0	> 70	> 73	> 75	> 75	> 75						
4	01	03	Persentase Kebijakan Bidang Administrasi Pembangunan yang ditetapkan	0%	0	0	100%	100%	100%	100%						
4	01	03	Persentase Finalisasi Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan Pemerintah Daerah	100%	100	100	100%	100%	100%	303	Bag. Adm. Pembangunan	Sida. Kab. Mojokerto				
4	01	03	0001	Jumlah Dokumen Hasil Finalisasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	0	0	2	2	2	6						
4	01	03	0002	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	0	0	3	3	3	9						
4	01	03	0003	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	0	0	12	12	12	36						
4	01	02	Indeks Reformasi Hukum	99	0	0	70,00 (B)	72,00 (B)	74,00 (B)	74,00 (B)	Bagian Hukum	Sida. Kab. Mojokerto				
4	01	02	Persentase Produk Hukum Daerah yang ditindaklanjuti	4	0%	0%	99%	99%	99%	99	Bagian Hukum	Sida. Kab. Mojokerto				
4	01	02	0001	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Diausuri	0	0	1045	1045	1045	3.135	Bagian Hukum	Sida. Kab. Mojokerto				
4	01	02	0002	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	0	0	6	6	6	18	Bagian Hukum	Sida. Kab. Mojokerto				
4	01	02	0003	Jumlah Produk Hukum dan Pengalangan Informasi Hukum yang Didokumentasi	0	0	670	670	670	2.010	Bagian Hukum	Sida. Kab. Mojokerto				
5		Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)														
		Matutias UKPBJ	Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Sekretariat Daerah				
4	01	03	Persentase Pengadaan Barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ	97	97	97	97	97	97	97	97	Sekretariat Daerah				
4	01	03	Persentase proses pengadaan barang / jasa sesuai rencana pengadaan yang di tetapkan	97	97	97	97	97	97	97	97	Sekretariat Daerah				
4	01	03	01	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan barang dan jasa	97	97	97	97	97	97	97	Sekretariat Daerah				
4	01	03	02	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	5	5	5	5	5	15	Bagian PBJ	Sekretariat Daerah				
4	01	03	03	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	150	150	150	150	150	450	Bagian PBJ	Sekretariat Daerah				
		Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa														
4	01	03	Matutias UKPBJ	97	0	0	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Sekretariat Daerah				
4	01	03	Persentase proses pengadaan barang / jasa sesuai rencana pengadaan yang di tetapkan	97	0	0	97	97	97	97	97	Sekretariat Daerah				
4	01	03	0001	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan barang dan jasa	0	0	70	70	70	210	Bagian PBJ	Sekretariat Daerah				
4	01	03	0002	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	0	0	3	3	3	9	Bagian PBJ	Sekretariat Daerah				
4	01	03	0003	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	0	0	150	150	150	450	Bagian PBJ	Sekretariat Daerah				

NO	KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN)	Data Capaian Tahun ke-0 Pencapaian	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		PERUBAHAN TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
				Tahun ke 0 (2021) Target	Tahun ke 1 (2022) Target	Tahun ke 2 (2023) Target	Tahun ke 3 (2024) Target				Tahun ke 4 (2025) Target	Tahun ke 5 (2026) Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BAB VIII
PENUTUP

Reviu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026 disusun berdasarkan Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/280/HK/416-012/2021 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026.

Reviu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026 digunakan sebagai pedoman, acuan dan tolak ukur penyelarasan dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah selama periode waktu Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Dalam mewujudkan dan mencapai target dan indikator-indikator yang telah ditetapkan banyak ditemui tantangan serta kendala baik dari dalam maupun dari luar penyelenggara pemerintahan. Oleh karena itu diperlukan komitmen yang tinggi dan dukungan dari pihak terkait terutama para pemangku kebijakan agar keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai dan dinikmati dengan meningkatnya Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto yang sehat, cerdas, terampil dan produktif yang dilandasi nilai - nilai keimanan dan ketaqwaan, meningkatnya kemandirian dan pemerataan ekonomi yang berdimensi kerakyatan, serta mewujudnya tata kelola pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih dan transparan.

Mojokerto, Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si.

PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680327 198809 1 002



BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 188.45/280/HK/416-012/2023
TENTANG

REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH KABUPATEN
MOJOKERTO TAHUN 2021-2026

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, telah dilaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b. bahwa sesuai dengan Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 6 Desember 2022 Nomor B/1053/AA.05/2022 Hal Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2022, perlu menetapkan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2005-2025;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012-2032;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021-2026.
- KESATU : Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini digunakan sebagai dasar Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 terhitung mulai tanggal 12 Juli 2023.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 3 Oktober 2023



REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKAH MENENGAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021-2026
 VISI TERBUJUDNYA KABUPATEN MOJOKERTO YANG MAJU, ADIL DAN MAKMUR MELALUI PENGUATAN INFRASTRUKTUR DAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Awal		Target Capaian RPJMD Lama							Kondisi Akhir	Target Capaian RPJMD Baru				Kondisi Akhir	Penangkat Daerah Penanggung Jawab
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2023	2024		2025	2026	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
			Mewujudkan SDM yang sehat, cerdas, terampil dan produktif yang dilandasi nilai-nilai keimanan dan ketakwaan																	
1.1			Mewujudkan SDM yang sehat, cerdas, terampil dan produktif yang dilandasi nilai-nilai keimanan dan ketakwaan	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	73,83	74,33	75,03	75,73	76,23	76,93	77,63	77,63	75,73	76,23	76,93	77,63	77,63	77,63	Kepala Daerah	
			Meningkatnya pelayanan pendidikan berkualitas dengan akses yang terjangkau dan merata dengan berorientasi pada penanaman karakter bangsa Indonesia, serta pengoptimalan pemanfaatan IPTEK	Harapan Lama Sekolah (HLS)	12,88	13,05	13,11	13,17	13,23	13,29	13,35	13,35	13,17	13,23	13,29	13,35	13,35	13,35	Dinas Pendidikan	
			Meningkatnya pelayanan pendidikan berkualitas	Rata-rata Lama Sekolah (RLS)	8,51	8,64	8,88	9,12	9,36	9,60	9,84	9,84	9,12	9,36	9,60	9,84	9,84	9,84	Dinas Pendidikan	
			Meningkatnya pelayanan pendidikan berkualitas	Harapan Lama Sekolah (HLS)															Dinas Pendidikan	
			Meningkatnya pelayanan pendidikan berkualitas	Rata-rata Lama Sekolah (RLS)															Dinas Pendidikan	
			Meningkatnya pemenuhan kebutuhan dasar kesehatan dengan memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas, mudah dan terjangkau secara adil dan merata melalui upaya pencegahan khususnya penyakit menular seperti pandemi Covid 19	Angka Harapan Hidup (AHH)	72,53	72,63	72,73	72,83	72,93	73,03	73,12	73,12	72,83	72,93	73,03	73,12	73,12	73,12	Penangkat Daerah yang Menangani Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan	

No	Misi	Tajuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target Capaian RPJMD Lama						Kondisi Akhir	Target Capaian RPJMD Baru				Kondisi Akhir	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	2025		2026	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Meningkatnya pemenuhan kebutuhan dasar kesehatan dengan memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas, mudah diakses dan terjangkau	Angka Harapan Hidup (AHH)									72,83	72,93	73,03	73,12		Dinas Kesehatan
			Meningkatnya akses keterjangkauan daya beli masyarakat terhadap 9 kebutuhan pokok masyarakat	Indeks Daya Beli	0,776	0,78	0,789	0,798	0,801	0,81	0,819	0,819	0,798	0,801	0,81	0,819	0,819	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
			Meningkatnya kualitas pembangunan manusia	Indeks Pembangunan Gender	91,1	90,02	90,04	90,06	90,08	90,1	90,12	90,12	90,06	90,08	90,1	90,12	90,12	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
1,2				Indeks Kesalehan Sosial	64,70	65,38	66,06	66,74	67,42	68,10	68,78	68,78	66,74	67,42	68,10	68,78	68,78	Kepala Daerah
			Meningkatnya keamanan dan ketertiban masyarakat	Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	69,48	70,68	71,88	73,08	74,28	75,48	76,68	76,68	73,08	74,28	75,48	76,68	76,68	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; Satuan Polisi Pamong Praja; Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat
			Meningkatkan sumber daya manusia yang mempunyai kerukunan umat beragama tinggi	Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)									73,08	74,28	75,48	76,68	76,68	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; Satuan Polisi Pamong Praja; Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat
2			Membangun kemandirian ekonomi yang berdimensi kerakyatan															
2,1			Mewujudkan kemandirian ekonomi berdimensi kerakyatan melalui penguatan struktur ekonomi yang berorientasi pada Agribisnis, agriindustri, pariwisata dan perbankan serta optimalisasi penerimaan PAD melalui peningkatan potensi sumber-sumber pendapatan daerah	Persentase Laju Pertumbuhan Ekonomi	-1,1	0,01 - 2,35	1,17 - 4,70	3,53 - 5,29	4,41 - 5,88	4,52 - 5,99	4,63 - 6,10	4,63 - 6,10						Kepala Daerah
2,1			Mewujudkan kemandirian ekonomi berdimensi kerakyatan	Persentase Laju Pertumbuhan Ekonomi									5,82 - 5,88	5,88 - 5,95	5,95 - 6,03	6,03 - 6,10	6,03 - 6,10	Kepala Daerah

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Awal						Target Capaian RPJMD Lama						Target Capaian RPJMD Baru						Kondisi Akhir	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
				PDRB (ADHEB) Sektor Industri Pengolahan (dalam juta rupiah)	44.708.444,30	45.003.318,80	47.019.003,40	49.841.586,20	53.203.929,30	56.850.929,40	60.809.848,20	60.809.848,20	60.809.848,20	49.841.586,20	53.203.929,30	56.850.929,40	60.809.848,20	312.728.015,30	Dinas Perindustrian dan Perdagangan; Dinas Pertanian; Dinas Koperasi dan Usaha Mikro; Dinas Pangan dan Perikanan					
			Meningkatnya daya saing ekonomi melalui optimalisasi pengelolaan potensi sumber daya usgutan lokal menuju perekonomian daerah.	PDRB (ADHEB) Sektor Industri Perdagangan Besar, Eceran, Reparasi Mobil dan Sepeda Motor (dalam juta rupiah)	8.254.290,30	8.743.296,10	9.117.355,00	9.645.136,90	10.276.739,30	10.962.580,70	11.707.820,10	11.707.820,10	11.707.820,10	9.645.136,90	10.276.739,30	10.962.580,70	11.707.820,10	60.452.928,10	Dinas Perindustrian dan Perdagangan					
				PDRB (ADHEB) Sektor Pertanian, Kehutanan dan Perikanan (dalam juta rupiah)	6.522.865,30	6.668.825,10	6.862.644,60	7.236.622,60	7.687.741,30	8.178.544,00	8.712.762,20	8.712.762,20	8.712.762,20	7.236.622,60	7.687.741,30	8.178.544,00	8.712.762,20	45.347.139,80	Dinas Pertanian; Dinas Pangan dan Perikanan					
			Meningkatnya pengembangan pariwisata (parwisata sejarah, eco-tourism dll)	Persentase Peningkatan PAD Pariwisata	2,50%	2,5%	2,69%	2,83%	2,96%	3,09%	3,21%	3,21%	2,83%	2,96%	3,09%	3,21%	3,21%	Diaportora / Dinas Kebudayaan, Kepemanduan, Olahraga dan Pariwisata						
			Meningkatnya pengembangan Jasa Perbankan dan Investasi	Nilai Realisasi Investasi	n/a	3.187.916.340.000	3.339.721.880.000	3.491.527.420.000	3.643.332.960.000	3.795.138.500.000	3.946.944.040.000	3.946.944.040.000	3.491.527.420.000	3.643.332.960.000	3.795.138.500.000	3.946.944.040.000	3.946.944.040.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						
				Persentase Peningkatan Laba BUMD	4,04 %	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam						
			Meningkatnya pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Pertumbuhan Koperasi dan UM	n/a	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro						
			Meningkatnya penggarangan Koperasi dan Usaha Mikro	Persentase Pertumbuhan Koperasi dan UM									1,50%	2,00%	2,50%	3,00%	3,00%	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro						
			Optimalisasi Peningkatan PAD	Rasio / Target Komandiran Keuangan Daerah	37,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	Badan Pendapatan Daerah						
2.2				Indeks Gini	0,33	0,322	0,317	0,312	0,309	0,304	0,299	0,299	0,312	0,309	0,304	0,299	0,299	Kepala Daerah						

No	Misi	Tajuan	Sasaran	Indikator	Target Capaian RPJMD Lama						Kondisi Akhir	Target Capaian RPJMD Baru				Kondisi Akhir	Peringkat Daerah Penanggung Jawab	
					2020	2021	2022	2023	2024	2025		2026	2023	2024	2025			2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Meningkatnya Kesejahteraan Petani Melalui Pengembangan agro bisnis dan agro industri	Nilai Tukar Petani (NTP)	116,67	116,69	116,71	116,73	116,75	116,77	116,79	116,79	116,73	116,75	116,77	116,79	116,79	Dinas Pertanian
			Meningkatnya kesejahteraan Masyarakat di Desa Melalui Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Angka Indeks Desa Membangun (IDM)	0,715	0,738	0,754	0,769	0,785	0,800	0,816	0,816	76,90%	78,45%	80,00%	81,56%	81,56%	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
			Sistem perlindungan sosial dalam penanganan PPKS	Persentase penduduk miskin	10,57	10,37	9,97	9,77	9,57	9,37	9,17	9,17						Dinas Sosial
			Memurnikan angka kemiskinan	Angka kemiskinan									9,57	9,37	9,17	8,97	8,97	Dinas Sosial
			Penurunan angka pengangguran	Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)	5,75	5,62	5,42	5,09	4,76	4,43	4,10	4,10	5,09	4,76	4,43	4,1	3,77	Dinas Tenaga Kerja
3			Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih, transparan	Indeks Reformasi Birokrasi (RB)	70 (B)	70 (B)	70,5 (BB)	71 (BB)	71,5 (BB)	72 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)	71 (BB)	71,5 (BB)	72 (BB)	72,5 (BB)	72,5 (BB)	Kepala Daerah
3,1			Meningkatnya Integritas dan Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	73,05	81,00	81,00	81,50	82,00	82,50	83,00	83,00	81,50	82,00	82,50	83,00	83,00	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	79,05	82,00	84,00	85,00	86,00	87,00	88,00	88,00	85,00	86,00	87,00	88,00	88,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Perpusakaan dan Kearsipan; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Sekretariat DPRD
			Terwujudnya Integritas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Mojokerto	Nilai SAKIP	76,00 (BB)	76,00 (BB)	78,00 (BB)	80,50 (A)	81,00 (A)	81,5 (A)	82 (A)	82 (A)	78,00 (BB)	79,00 (BB)	80,00 (BB)	81,00 (A)	81,00 (A)	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; Sekretariat Daerah Bagian Organisasi
			Terwujudnya Penguatan Birokrasi yang bersih melalui pengawasan yang efektif	Nilai Survey Penilaian Integritas (SPI)	Nilai Survey Penilaian Integritas (SPI)	n/a	70	70,10	70,20	70,30	70,40	70,50	70,50	70,3	70,4	70,5	70,5	Inspektorat

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target Capaian RPJMD Lama						Kondisi Akhir	Target Capaian RPJMD Baru			Kondisi Akhir	Perangkah Daerah Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024	2025		2026	2023	2024			2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Meningkatnya Pengelolaan Keuangan berkualitas sesuai standar akuntansi pemerintah	Nilai Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
			Meningkatnya jaringan komunikasi dan teknologi informasi untuk memfasilitasi seluruh aktivitas pemerintahan	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2.000	2.50	2.60	2.70	2.90	3.00	3.20	3.20						Dinas Komunikasi dan Informatika
			Meningkatnya pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)									2.7	2.9	3	3.2	3.2	Dinas Komunikasi dan Informatika
4			Pemerataan dan perluasan pembangunan infrastruktur disemua sektor untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya dan pelestarian lingkungan															
4.1			Mewujudkan pemerataan dan perluasan pembangunan infrastruktur disemua sektor untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya dan pelestarian lingkungan	Indeks Infrastruktur	N/A	13.019	13.089	13.16	13.233	13.304	13.374	13.374	13.16	13.233	13.304	13.374	13.374	Kepala Daerah
			Meningkatnya Kualitas Infrastruktur perumahan dan permukiman	Persentase Lokasi Kumuh yang tertangani	0% Lokasi Kumuh	2.52 % Lokasi kumuh	3.18 % Lokasi kumuh	3.18 % Lokasi kumuh	3.18 % Lokasi kumuh	3.18 % Lokasi kumuh	3.18 % Lokasi kumuh	18.44 % Lokasi kumuh						Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan
			Meningkatnya Kualitas Infrastruktur perumahan dan permukiman	Persentase Luasan Permukiman Kumuh									2.24%	2.23%	2.22%	2.21%	2.21%	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan
			Meningkatnya Luasan Ruang Terbuka Hijau	Persentase Penanganan RTH	13.92%	14.56%	16.40%	18.39%	20.54%	22.84%	25.30%	25.30%						Dinas Lingkungan Hidup
			Meningkatnya Kinerja pelayanan transportasi	Tingkat Kecepatan Transportasi	4.30%	5.10%	6.21%	7.46%	8.52%	9.67%	10.74%	10.74%						Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan
			Menurunnya angka kecelakaan lalu lintas	Tingkat Keselamatan Transportasi									7.46	8.52	9.67	10.74	10.74	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Perhubungan

No	Misi	Tahun	Sasaran	Indikator	Kondisi Awal 2020	Target Capaian RPJMD Lama						Kondisi Akhir 2026	Kondisi Akhir	Target Capaian RPJMD Baru				Kondisi Akhir	Penangkas Daerah Penanggung Jawab
						2021	2022	2023	2024	2025	2026			2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
			Pemertanian dan perikanan, pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, tenaga, sanitasi air minum dan bangunan gedung	Persentase Infrastruktur sanitasi air minum kondisi baik	71,38%	71,38%	72,38%	72,88%	73,38%	73,88%	74,38%	74,38%	72,88%	73,38%	73,88%	74,38%	74,38%	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
			Terwujudnya Lingkungan Hidup yang Berkualitas	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH)	64,138	64,20	64,33	64,36	64,36	65,20	65,52	65,52	64,33	64,80	65,2	65,52	65,52	Dinas Lingkungan Hidup	
			Pencapaian dan Peningkatan Berencana	Indeks Berkeadilan Berencana (IBB)	120,70	117,68	114,67	108,63	111,65	102,61	102,60	102,60	111,65	108,63	105,61	102,6	102,6	102,6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

