



**RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, sehingga dapat menyusun dokumen Rencana Kerja Tahun 2022 sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah untuk 1 (satu) tahun ke depan sehingga tingkat pencapaiannya dapat terukur.

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Tahun 2022 memberikan pedoman bagi semua unit kerja, pimpinan dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah untuk melaksanakan secara akuntabel yang berorientasi pada peningkatan kinerja untuk menjamin keberhasilan program dan kegiatan untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati Mojokerto dan menjadi komitmen bersama untuk melaksanakan tugasnya secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto yang lebih baik serta lebih bermartabat.

Mojokerto, Agustus 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO


Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO S.H., M.H
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19611220 198509 1 001

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	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH	6
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah	6
2.2 Analisis Capaian Kinerja Sekretariat Daerah	8
2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas	11
dan Fungsi Sekretariat Daerah	
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal	50
Pelaksanaan RKPD	
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	54
BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	55
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	55
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja	56
3.3 Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah	58
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	59
BAB V PENUTUP	63

LAMPIRAN:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 adalah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun ke depan, yang memuat kebijakan, program, kegiatan dan sub. kegiatan, lokasi, kelompok sasaran serta indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Dalam proses penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, meliputi persiapan penyusunan Rencana Kerja, penyusunan Rancangan Rencana Kerja, pelaksanaan forum Perangkat Daerah dan perumusan Rancangan Akir Rencana Kerja Perangkat Daerah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah disusun sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah berpedoman pada Rencana Strategis Perangkat Daerah bertujuan untuk menjamin keselarasan antara program, kegiatan, kelompok sasaran serta perkiraan maju yang disajikan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah dengan Rencana Strategis (Rensta) Perangkat Daerah serta Rencana Kerja

Perangkat Daerah (RKPD) agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan lebih efektif.

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 merupakan bagian integral dari Perubahan Rencana Setrategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Periode Tahun 2022 – 2026 dan menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD).

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto tahun 2022 mengacu pada yaitu :

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. 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;
3. *Peraturan Menteri Dalam negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;*
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016

- Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
 9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
 10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
 11. *Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 188.45/15/HK/416-000/2021 tentang Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026.*

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelayanan kepada masyarakat;
2. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan penyelenggaraan dan pembangunan serta mempermudah pengendalian kegiatan terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
3. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 1 (satu) tahun ke depan, antar Bagian yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pelaksanaan

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

1.3.2 Sedangkan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 ini adalah:

1. 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;
2. Mengembangkan kerangka pemikiran kreatif dengan sikap dan tindakan proaktif yang berorientasi pada keberhasilan secara sistemik di masa depan;
3. Merupakan bagian dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2022 – 2026 yang berkaitan dengan rencana pembangunan penyelenggaraan pemerintahan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 berdasarkan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017** tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terdiri atas :

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

Bab II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KINERJA (RENJA) SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah.
- 2.2. Analisis Capaian Kinerja Sekretariat Daerah.

2.3. Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan.

Bab III TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah.

3.3 Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah.

Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab. V PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KINERJA
(RENJA) SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Pada Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu (tahun n - 2) dan perkiraan capaian tahun berjalan, yang mengacu pada APBD tahun berjalan (tahun n - 1) yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja Perangkat Daerah sudah disyahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Perangkat Daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah.

Hasil Evaluasi *Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2020 dan Perkiraan Capaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2021* adalah sebagai berikut :

1. *Program Pelayanan Bagian Administrasi Kesra realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 42 % dengan tingkat realisasi 43 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 96%.*
4. *Program peningkatan pelayanan prima realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 100 % dengan tingkat realisasi 100 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 100 %.*
5. *Program pelaporan capaian kinerja Pemerintah Daerah realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 100 % dengan tingkat realisasi 100 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 100 %.*
6. *Program penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 100 % dengan tingkat realisasi 100 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 100 %.*
7. *Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah Kabupaten (Bagian Administrasi Pembangunan) realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 100% dengan tingkat realisasi 118% dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 85%.*

8. *Program Layanan Bagian Hukum realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 99% dengan tingkat realisasi 100% dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 99 %.*
9. *Program Layanan Bagian Administrasi pemerintahan realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 93 % dengan tingkat realisasi 97 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 95 %.*
10. *Program Pelayanan Ketatausahaan di Lingkup Sekretariat daerah realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 94% dengan tingkat realisasi 104% dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 90 %.*
11. *Program Layanan Bagian Umum realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 95 % dengan tingkat realisasi 105 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 90 %.*
12. *Program Pelayanan Kehumasan dan Keprokleran realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 104 % dengan tingkat realisasi 109 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 95 %.*
13. *Program Sosialisasi di Bidang Cukai realisasi capaian pelaksanaan Renja tahun 2020 sebesar 100% dengan tingkat realisasi 100 % dan perkiraan capaian Renstra tahun 2021 sebesar 100%.*

Adapun Evaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan Renja Perangkat Daerah dan pencapaian Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020 serta perkiraan realisasi capaian target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021 adalah sebagai tabel berikut :

2.2 Analisis Capaian Kinerja Sekretariat Daerah.

Analisis Capaian Kinerja adalah merupakan penilaian antar target kinerja dengan hasil kinerja yang telah dicapai pada Sekretariat Daerah untuk menjalankan tugas dan fungsi yang diembannya. Berdasarkan indikator sasaran pada masing – masing program dan kegiatan maka analisis Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2020 dapat disampaikan sebagai berikut :

1. *Indikator kinerja sasaran persentase pemberian bantuan pembangunan tempat peribadatan melaksanakan program pembinaan mental spiritual dengan indikator Persentase peningkatan masyarakat yang mengikuti program pembinaan mental spiritual dengan capaian kinerja sebesar 42 % dari target sebesar 98 % yang di emban oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat capaian target kinerja rendah dikarenakan adanya refocusing anggaran Covid 19.*
2. *Indikator kinerja sasaran nilai akuntabilitas kinerja pemerintah dengan capaian kinerja sebesar A dari target BB dengan melaksanakan program :*
 - 2.1 *Program pembinaan pelaporan capaian kinerja pemerintah daerah dengan indicator Persentase PD yang menyusun dokumen / laporan kinerja sesuai ketentuan dengan capaian kinerja sebesar 100% dari target sebesar 85 % yang di emban oleh Bagian Organisasi.*
 - 2.2 *Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dengan indikator Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto dengan capaian kinerja sebesar 100% dari target sebesar 85 % di emban oleh Bagian Administrasi Pembangunan.*
3. *Indikator Sasaran Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) capaian kinerja sebesar ,,,,, dari target sebesar **75,77** dengan melaksanakan program :*
 - 3.1 *Program penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dengan indikator Persentase kelembagaan perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukur sesuai ketentuan dengan*

- capaian kinerja sebesar 100% dari target sebesar 85 % yang di emban oleh Bagian Organisasi.
- 3.2 Program layanan Bagian Hukum dengan indikator persentase usulan produk hukum dari organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan capaian kinerja sebesar 99 % dari target sebesar 99 % yang di emban oleh Bagian Hukum.
4. Indikator Sasaran rata-rata nilai IKM penyelenggara pelayanan melaksanakan program peningkatan pelayanan prima dengan indikator persentase Penyelenggaraan Pelayanan dengan Nilai IKM kategori Baik dengan capaian kinerja sebesar 80 % dari target sebesar 80 % yang di emban oleh Bagian Organisasi.
5. Indikator Sasaran nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dengan capaian kinerja sebesar 3.4 (sangat tinggi) dari target sebesar 3.2 (sangat tinggi) melaksanakan program program layanan bagian pemerintahan dengan indicator persentase peningkatan perangkat daerah yang laporan kerjanya berstatus ST dan T dengan capaian kinerja sebesar 93 % dari target sebesar 95 % yang di emban oleh Bagian Administrasi Pemerintahan.
6. Indikator Sasaran Persentase Belanja Pegawai dengan capaian kinerja sebesar 79 % dari target sebesar < 50 % melaksanakan program :
- 6.1 Program pelayanan ketatausahaan di lingkup Sekretariat daerah dengan indicator persentase pemenuhan pelayanan ketatausahaan di lingkup Sekretariat Daerah dengan capaian kinerja sebesar 94 % dari target sebesar 90 % yang di emban oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan dikarenakan realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pengajuan dari bagian - bagian dan pelaksanaan efisiensi serta adanya pandemi covid 19.
- 6.2 Program layanan bagian Umum dengan persentase kebutuhan KDH dan WKDH yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan dengan capaian kinerja sebesar 91 % dari target sebesar 95 % yang di emban oleh Bagian Umum.

- 6.3 Program layanan bagian Umum dengan Indikator persentase kebutuhan sarana dan prasarana setda. yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan dengan capaian kinerja sebesar 85 % dari target sebesar 99 % yang di emban oleh Bagian Umum.
- 6.4 Program pelayanan kehumasan dan keprotokoleran dengan indikator persentase media yang terverifikasi dengan capaian kinerja sebesar 95 % dari target sebesar 104 % yang di emban oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 6.5 Program pelayanan keprotokoleran denhgan indikator persentase kegiatan KDH dan WKDH yang terfasilitasi keprotokoleran dengan capaian kinerja sebesar 100 % dari target sebesar 148 % yang di emban oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 7 Indikator sasaran maturitas penerapan LPBJ dengan capaian kinerja sebesar Level - 2 dari target sebesar Level - 2 melaksanakan program program layanan pengadaan barang dan jasa dengan indikator persentase pengadaan barang jasa yang terfasilitasi di LPSE dengan capaian kinerja sebesar 92 % dari target sebesar 92% yang di emban oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 8 Indikator sasaran persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang diimplementasikan dengan capaian kinerja sebesar 100 % dari target sebesar 83 % dengan melaksanakan program pengembangan administrasi perekonomian yang di emban oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Adapun Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2020 s/d Tahun Anggaran 2021 lebih lanjut dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut:

2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi PD Sekretariat Daerah

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. 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

A. Faktor internal

Faktor internal adalah faktor yang mempengaruhi dari dalam organisasi, sehingga perlu menjadi perhatian agar dapat menjadi kekuatan dalam melaksanakan tujuan organisasi. Faktor internal ini meliputi dua unsur, yaitu sebagai unsur kekuatan dan unsur kelemahan dalam Organisasi Perangkat Daerah . Dari dua unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Unsur kekuatan dalam Perangkat Daerah

- 1) Adanya pembagian tugas dan atau pelimpahan kewenangan / kegiatan (sub. kegiatan) dari Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto serta adanya perubahan SOTK;
- 2) Dengan penambahan arsip produk hukum setiap tahun perlu peningkatan sarana dan prasarana serta manajemen penyimpanan naskah produk hukum dengan mewujudkan perpustakaan produk hukum.

- 3) Sebagai unsur staf yang langsung di bawah bupati mempermudah proses koordinasi baik dengan PD maupun dengan pihak ekstern dalam melaksanakan tugas pimpinan untuk mencapai visi dan misi Kepala Daerah;
- 4) Dengan mengatasi kurangnya koordinasi kinerja serta kelancaran dalam pengolahan administrasi maka akan dapat diwujudkan tertib administrasi persuratan dalam pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan maupun masyarakat;
- 5) Dengan mendayagunakan dukungan dari pimpinan peraturan perundang-undangan yang mendukung dan memanfaatkan adanya pengawasan dari publik akan dapat mewujudkan kinerja Sekretariat Daerah yang lebih maju ;
- 6) 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. Adanya upaya terhadap perbaikan kesejahteraan pegawai serta **penyetaraan Gender**.
- 7) Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi untuk mengembangkan sistem penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah.

2. Faktor kelemahan dalam Perangkat Daerah

- 1) Menurunnya motivasi / kejenuhan karena rutinitas yang samadan adanya pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan job description;
- 2) Kurangnya akurasi dan keterbatasan data yang ada di masing-masing sub bagian dan pelaporan yang kurang tepat waktu;
- 3) Masih terbatasnya tenaga teknis bangunan untuk memverifikasi usulan bantuan keuangan, menyebabkan adanya kendala dalam memberikan rekomendasi pada usulan pembangunan yang ada di SIPD;

- 4) Masih terbatasnya tenaga advokasi menyebabkan penyelesaian permasalahan hukum belum maksimal, sehingga upaya penambahan personil, pembekalan pengetahuan tentang keadvokasian dan peningkatan kerjasama dengan aparaturnya penegak hukum;
- 5) Untuk menciptakan good governance dan clean government dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggara pemerintahan daerah dengan menetapkan kerjasama dengan aparaturnya penegak hukum melalui perkembangan teknologi informasi perlu dimanfaatkan untuk mempublikasikan produk hukum, memberikan pengetahuan dan pemahaman hukum masyarakat melalui media elektronik;
- 6) Dengan meningkatkan terkoordinasi kinerja dalam pengolahan administrasi maka akan dapat diwujudkan tertib administrasi persuratan dalam pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan maupun masyarakat;
- 7) Dengan mendayagunakan dukungan dari pimpinan peraturan perundang-undangan yang mendukung dan memanfaatkan adanya pengawasan dari publik akan dapat mewujudkan kinerja Sekretariat Daerah yang lebih maju.

B. Faktor eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar organisasi itu sendiri, agar sebuah organisasi dapat memanfaatkan faktor eksternal serta juga dapat mempertahankan diri dari kekuatan luar yang bisa menghambat kemajuan sebuah organisasi. Faktor eksternal ini meliputi dua unsur, yaitu sebagai unsur peluang dan unsur ancaman atau tantangan dalam organisasi. Dari dua unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Unsur Peluang dalam Perangkat Daerah

- 1) Adanya persyaratan sertifikasi uji kompetensi untuk tugas tertentu dan pemanfaatan teknologi informasi;

- 2) Semakin mantapnya stabilitas politik dan keamanan kehidupan masyarakat yang religius dan mendukung agenda reformasi dan demokratisasi;
- 3) Kebijakan Kepala Daerah melalui visi misi Kepala Daerah menjadikan Sekretariat Daerah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pencapaian tujuan tersebut. Untuk mencapainya perlu meningkatkan kompetensi dan motivasi sehingga tujuan dapat teratasi;
- 4) Untuk menciptakan good governance dan clean government dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggara pemerintahan daerah dengan menetapkan kerjasama dengan aparaturnya penegak hukum. Dukungan dan komitmen dari Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk mewujudkan reformasi birokrasi;
- 5) Dengan mengkoordinasikan kinerja dan memanfaatkan adanya E - surat (Lontar Kedaton) untuk kelancaran dalam pengolahan administrasi maka akan dapat diwujudkan tertib administrasi persuratan dalam pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan maupun masyarakat;
- 6) Perkembangan teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan sistem pengadaan barang jasa pemerintah untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi;
- 7) Pelaksanaan penatausahaan keuangan pada sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPD) belum berjalan maksimal dan masih perlu adanya penyesuaian dengan sistem keuangan daerah, sehingga terjadi keterlambatan penerapan penatausahaan keuangan daerah dalam realisasi anggaran.

2. Unsur Ancaman dalam Perangkat Daerah

- 1) Sering terjadinya perubahan kebijakan peraturan baik dari pemerintah daerah yang dalam pelaksanaan tugas overlapping dari pemerintah pusat dan sering terjadi perubahan personil;
- 2) Untuk menciptakan good governance dan clean government dibutuhkan berbagai upaya pembinaan hukum bagi penyelenggara pemerintahan daerah dengan menetapkan kerjasama dengan aparaturnya penegak hukum;
- 3) Semakin tingginya tuntutan masyarakat kepada kepuasan pelayanan publik perlu dilakukan terobosan-terobosan/inovasi yang harus tetap memperhatikan norma-norma hukum dan perkembangan teknologi informasi perlu dimanfaatkan untuk mempublikasikan produk hukum, memberikan pengetahuan dan pemahaman hukum masyarakat melalui media elektronik;
- 4) Kurang tertibnya administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan belum maksimalnya fungsi dan kinerja Kelompok Budaya Kerja bagi aparaturnya pemerintah;
- 5) Pemanfaatan hasil analisis beban kerja belum maksimal dan banyaknya acuan pelaksanaan tugas yang overlapping dari pemerintah pusat dan belum maksimalnya penerapan system pengawasan internal;
- 6) Masih adanya upaya intervensi dari berbagai pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah;
- 7) Adanya pandemi covid 19 di Kabupaten Mojokerto, sehingga mempengaruhi terhadap kinerja dan anggaran guna mendukung pemutusan mata rantai covid 19.

2.2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor *Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto*, Sekretariat Daerah sebagaimana mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian 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 dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3) Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :

- a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- 1) Bagian Umum, membawahi :
- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- 2) Bagian Organisasi, membawahi :
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pelaporan.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan 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.
- (l) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan 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.
- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan

masyarakat;

- d. melakukan fasilitasi Forum Komunikasi 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.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
- 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.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- 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 Akhir Masa Jabatan (AMJ) 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.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat 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.

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :

- 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.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- 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.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- 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 bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 dan, dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang- undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - d. perumusan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
- a. Merancang bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. melakukan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan klarifikasi peraturan desa;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang

diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

- (2) Sub Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. melakukan penyuluhan hukum di masyarakat;
 - c. melakukan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta 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;
 - e. melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. merancang bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
 - 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, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan

perundang- undangan lainnya;

- 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.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 (SDA), administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan SDA, dan administrasi pembangunan;
- b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan dan 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 SDA, dan administrasi pembangunan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- g. penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai

tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan Sumber Daya Alam (SDA).

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan SDA;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan SDA;
 - 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, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan SDA;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan 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.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas :
- 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.

(3) Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- 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.
- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 dan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- 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 resiko 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.

(2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :

- 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 resiko 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.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- 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.
- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, 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, 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, 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, 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.
- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- 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.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- 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.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- 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.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum 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, dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan 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, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (l) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum 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.

- (l) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 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.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
- 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.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- 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.
- (l) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi 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.
- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
- 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.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- 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.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- 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.

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum 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.

Dalam melaksanakan tugas, 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.
- (1) 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyusun dan melakukan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
- 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.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
- 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.
- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan 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.
- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- 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.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- 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.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :
- 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.
4. STAF AHLI BUPATI
1. Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Bupati.
 2. Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab 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
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas 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.
- b. 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 (SDM).

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan SDM;
 - b) pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang kemasyarakatan dan SDM;
 - c) pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan SDM;
 - d) pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang kemasyarakatan dan SDM; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang

pembangunan, ekonomi dan keuangan.

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas, 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.
5. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

2.2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal Pelaksanaan RKPD Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2022 Sekretariat Daerah terkait dengan program dan kegiatan sebesar Rp. 75.082.096.943,00 sedangkan program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Tahun 2022 sebesar Rp. 78.388.331.292,00 sesuai hasil pemutakhiran disampaikan program dan kegiatan sebagai berikut:

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Pada program ini pada rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 50.733.021.943,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 49.307.144.497,00 . dengan kegiatan yang diampu oleh 4 (empat) Bagian sebagai berikut :

1. Kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan:

- 1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 22.480.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 22.480.000,00;
- 1.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 23.974.277.943,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 23.974.277.943,00;
- 1.3 Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 280.345.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 280.345.000,00;
- 1.4 Kegiatan Administrasi Umum Kepegawaian Perangkat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.798.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 1.798.000.000,00;
- 1.5 Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 553.950.000,00 sedangkan hasil

analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 553.950.000,00;

1.6 Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.170.469.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 1.213.091.554,00;

2. Kegiatan di Bagian Umum:

2.1 Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 50.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp.50.000.000,00;

2.2 Kegiatan Administrasi Umum Kepegawaian Perangkat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 6.420.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 6.480.000.000,00;

2.3 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Pemerintah Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 950.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 0,00;

2.4 Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 60.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 160.000.000,00;

2.5 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 8.285.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 8.245.000.000,00;

2.6 Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 125.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 125.000.000,00;

2.7 Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun

anggaran 2022 sebesar Rp. 1.650.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 1.650.000.000,00.

3. Kegiatan di Bagian Organisasi

3.1 Kegiatan Penataan Organisasi rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 2.393.500.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 1.755.000.000,00.

4. Kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

4.1 Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 3.000.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 3.000.000.000,00.

B. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pada program ini pada rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 19.541.975.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 19.541.975.000,00 dengan kegiatan yang diampu oleh 3 (tiga) Bagian sebagai berikut :

1. Kegiatan di Bagian Pemerintahan :

1.1 Kegiatan Administrasi Pemerintahan rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.476.475.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 1.476.475.000,00.

2. Kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat:

2.1 Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 15.100.500.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 15.100.500.000,00.

3. Kegiatan di Bagian Hukum :

3.1 Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 2.965.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 2.965.000.000,00.

C. Program Perekonomian dan Pembangunan

Pada program ini pada rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 4.807.100.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 9.539.211.795,00 . dengan kegiatan yang diampu oleh 3 (tiga) bagian sebagai berikut :

1. Kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

1.1 Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 900.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 900.000.000,00 .

1.2 Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.500.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 6.232.111.795,00 dikarenakan adanya tambahan anggaran DBHCHT.

2. Kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan:

2.1 Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pembangunan rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.672.100.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 1.672.100.000,00.

3. Kegiatan di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa:

3.1 Kegiatan Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 735.000.000,00 sedangkan hasil analisa sesuai kebutuhan yaitu Rp. 735.000.000,00.

Adapun review Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Tahun 2022 terhadap hasil analisis kebutuhan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 dapat disampaikan sebagaimana Program , Kegiatan dan Sub Kegiatan pada tabel sebagai berikut (TC.31) :

2.5 Penelaahan Usulan Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan Usulan Masyarakat Tahun Anggaran 2022 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Penelaahan Usulan Rencana Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan adalah menggambarkan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya untuk mengetahui seberapa sasaran program dan kegiatan yang digunakan untuk diberikan kepada masyarakat. Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program, kegiatan dan sub kegiatan yang di usulkan oleh para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, Lembaga Keagamaan, asosiasi – asosiasi, perguruan tinggi maupun dari perangkat daerah Kabupaten Mojokerto yang langsung ditujukan kepada perangkat daerah. Sedangkan penelaahan usulan rencana program dan kegiatan dari masyarakat pemangku kepentingan Tahun Anggaran 2022 dialokasikan pada:

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

Kegiatan pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Sub. Kegiatan :

1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
2. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial .

Adapun usulan Rencana Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan dari Masyarakat / Kelompok Masyarakat /Pemangku Kepentingan pada Sekretariat Daerah Tahun 2022 dapat disajikan dalam daftar tabel sebagai berikut (TC. 32) :

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Tema pembangunan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 adalah *“Pemulihan dan Pengembangan Perekonomian Daerah Melalui Pemerataan Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia”*.

Selanjutnya Sesuai dengan tema tersebut yang berkaitan antara telaahan kebijakan Nasional *dengan Visi dan Misi Kepala Daerah* terpilih, berpedoman Surat Edaran Bupati Mojokerto nomor 050/685/416-201.P/2021 tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2022 Prioritas Pembangunan Daerah Tahun 2022 sesuai dengan tugas dan fungsi yang di emban Sekretariat Daerah Prioritas Pembangunan Daerah Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Pemulihan Ekonomi Kerakyaaatan Melalui Peningkatan Nilai tambah Ekonomi Sektor Usaha Mikro, Agrobisnis, Agrobisnis dan Pariwisata ;
2. Pengembangan Ekonomi Wilayah Melalui Pemerataan Hasil-hasil Pembangunan;
3. Penguatan SDM Unggul Berkualitas Yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Berdaya Saing Yang Dilandasi Nilai – nilai Keimanan dan Ketaqwaan; (kesra)
4. Peningkatan Kondusifitas Keamanan dan Ketertiban Serta Kualitas Layanan Publik.

Terkait dengan telaahan kebijakan nasional, dan tema diatas dengan visi dan misi Kepala Daerah terpilih, serta sesuai tugas dan fungsi yang di emban Sekretariat Daerah antara lain dengan upaya – upaya prioritas pelaksanaan pembangunan daerah tahun 2022 adalah :

1. Optimalisasi BAZNAS Kabupaten Mojokerto Dalam membantu penyelesaian Permasalahan Sosial ; (kesra)
2. Peningkatan Pembangunan Infrastruktur Desa; (pembangunan)
3. ADD Rp. 600.000.000,00 per-desa;
4. Pemberian Insentif Guru TPQ dan Guru Swasta ;

5. *Peningkatan Infrastruktur Rumah Ibadah dan tempat Pendidikan Agama;*
6. *Beasiswa bagi siswa berprestasi tidak mampu ;*
7. *Pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau e - Government*

3.2 *Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto*

Setelah visi dan misi telah ditetapkan selanjutnya perlu adanya tujuan dan sasaran merupakan harapan yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

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 strategik. Tujuan tidak harus dinyatakan dengan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai mendatang. Sedangkan 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 . Adapun tujuan dan sasaran RKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

3.2.1 *Tujuan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah :*

1. *Mewujudkan Nilai – nilai Keimanan dan Ketakwaan.*

Sasaran yang diemban Sekretariat Daerah adalah:

1. *Meningkatnya Pembinaan Pendidikan dan Mental Spiritual yang Berkepribadian Yang Berdaya tahan Terhadap Globalisasi.*

3.2.2 *Tujuan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah :*

1. *Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Berdimensi Kerakyatan Melalui Penguatan Struktur Ekonomi Yang Berorientasi Pada Perbankan Serta Optimalisasi Penerimaan PAD.*

Sasaran yang diemban Sekretariat Daerah guna mendukung tujuan adalah:

- 1. Meningkatnya Pengembangan Kebijakan Perekonomian .*

3.2.3 Tujuan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah :

- 1. Mewujudkan Integritas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Mojokerto*

Sasaran yang diemban Sekretariat Daerah guna mendukung tujuan adalah:

- 1. Meningkatnya Penguatan Penerapan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Mojokerto;*
- 2. Meningkatnya Kualitas Sistem Pelayanan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;*
- 3. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;*

3.3 Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto. Rencana Program, Kegiatan dan Sub. 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 Sekretariat 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 2022 meliputi Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah mengacu pada Rencana Strategis Tahun 2022 – 2026 Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Adapun Rumusan Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan Perangkat Daerah pada Rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 78.388.331.292,00 dan Perkiraan Maju Tahun 2023 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 76.486.921.943,00 adapun rincian program adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 49.307.144.497,00 dan Perkiraan Maju Tahun 2023 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 51.349.021.943,00 ;
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Tahun 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 19.541.975.000,00 dan Perkiraan Maju Tahun 2023 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 21.705.550.000,00 ; dan
3. Program Perekonomian dan Pembangunan Tahun 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 9.539.211.795,00 dan Perkiraan Maju Tahun 2023 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 3.432.350.000,00 adanya penambahan anggaran DBHCHT.

Adapun untuk rincian Kegiatan dan Sub Kegiatan dapat disampaikan sebagaimana pada lampiran sebagai berikut : (tc. 33)

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana Kerja dan Pendanaan Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2022 meliputi Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan serta pendanaan pagu indikatif yang dituangkan dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah mengacu pada Rencana Strategis Tahun 2022 – 2026 Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto untuk pencapaian misi yang diemban. Sebagai gambaran program dan kegiatan serta pendanaan pagu indikatif Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah Tahun 2022 sesuai dengan hasil FPD Kab. Mojokerto sebesar Rp. 78.388.331.292,00 adalah sebagai berikut :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota :

Pada program ini dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 49.307.144.497,00 yang diampu oleh 4 (empat) Bagian sebagai berikut :

1. Kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan:

- 1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 22.480.000,00.
- 1.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 23.974.277.943,00.
- 1.3 Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 280.345.000,00.
- 1.4 Kegiatan Administrasi Umum Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.798.000.000,00.
- 1.5 Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 553.950.000,00.
- 1.6 Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan pendanaan pagu

indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.213.091.554,00.

2. Kegiatan di Bagian Umum:

- 2.1 Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 50.000.000,00.
- 2.2 Kegiatan Administrasi Umum Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 6.480.000.000,00.
- 2.3 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Pemerintah Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. ,00.
- 2.4 Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 160.000.000,00.
- 2.5 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 8.245.000.000,00.
- 2.6 Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 125.000.000,00.
- 2.7 Kegiatan fasilitasi kerumahtanggaan Sekretaris Daerah dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.650.000.000,00.

3. Kegiatan di Bagian Organisasi

- 3.1 Kegiatan Penataan Organisasi dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.755.000.000,00.

4. Kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- 4.1 Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 3.000.000.000,00.

B. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pada program ini dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 19.541.975.000,00 dengan kegiatan yang diampu oleh 3 (tiga) Bagian sebagai berikut :

1. Kegiatan di Bagian Pemerintahan :

1.1 Kegiatan Administrasi Pemerintahan dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.476.475.000,00.

2. Kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat:

2.1 Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 15.100.500.000,00.

3. Kegiatan di Bagian Hukum :

3.1 Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 2.965.000.000,00.

C. Program Perekonomian dan Pembangunan

Pada program ini dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 9.539.211.795,00 yang diampu oleh 3 (tiga) bagian sebagai berikut :

1. Kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

1.1 Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 900.000.000,00.

1.2 Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 6.232.111.795,00. Adanya penambahan anggaran DBHCHT.

2. Kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan:

2.1 Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pembangunan dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 1.672.100.000,00.

3. Kegiatan di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa:

3.1 Kegiatan Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa dengan pendanaan pagu indikatif tahun anggaran 2022 sebesar

Rp. 735.000.000,00.

Adapun Rencana Kerja dan Pendanaan indikatif serta indikator program, kegiatan dan sub. Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto pada Rencana Kerja Tahun 2022 adalah sebagaimana pada lampiran sebagai berikut :

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 digunakan sebagai pedoman, acuan dan tolak ukur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama periode waktu Tahun 2022 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dokumen Renja disusun sinergis dengan dokumen Renstra dan merupakan penjabaran dari dokumen RPJMD. Dalam mewujudkan dan mencapai target dan indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan memang tidak mudah dan akan banyak ditemui tantangan adanya *wabah Pandemi Covid 19* serta kendala baik dari dalam penyelenggara pemerintahan sendiri maupun dari masyarakat. Oleh karena itu diperlukan komitmen yang tinggi dan dukungan dari pihak terkait terutama para pemangku kebijakan agar keberhasilan pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai dengan mengacu pada RKPD sebelumnya.

Dengan demikian, hasil-hasil dari perencanaan kegiatan pembangunan pada akhirnya akan dapat dirasakan dan dinikmati secara lebih adil dan merata terutama bagi seluruh lapisan masyarakat sehingga tercapainya Pemulihan dan Pengembangan Perekonomian Daerah Melalui Pemerataan Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang mandiri.

EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH DAN PENCAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH S/D TAHUN 2022 (TAHUN BERJALAN)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemda dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (RENSTRA PD Tahun 2022)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2019 (n - 3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2020 (n - 2)			Target Program dan Kegiatan Renja Perangkat daerah Tahun 2021 (n - 1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2020 (n - 2)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2020 (n - 2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan 2021 (tahun n - 1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.	SEKRETARIAT DAERAH		90	97	90	97	108	90	36	40
4.01.4.01.03.01	BAGIAN TATA USAHA		90	97	90	97	108	90	45	50
4.01.4.01.03.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan sarana penunjang tugas pokok dan fungsi	90	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.02	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa. Komunikasi , sumberdaya Air dan Listrik.	12	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.06	2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan perijinan kendaraan dinas / operasional	76	67	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.07	3 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi keuangan.	12	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.10	4 Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jenis alat tulis kantor yang disediakan : kertas , tinta , ballpoint dll.	2	2	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.11	5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan : kertas kop, amplop dll.	3	3	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.15	6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	12	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.21	7 Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah	Jumlah waktu penyediaan belanja perjalanan dinas Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	12	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01.23	8 Penyediaan Jasa Tenaga Kerja	Jumlah penyediaan jasa tenaga kerja selama 12 bulan	132	120	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemeliharaan sarana di lingkup Setda. yang terpenuhi	85	112	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.02.24	1 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang di pelihara : Servis, BBM, dll.	70	87	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.02.28	2 Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan Gedung Kantor yang dipelihara dan berfungsi baik	300	75	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase perlengkapan ASN yang terpenuhi	90	94	0	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.03.02	1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	322	295	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.03.05	2 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan pakaian khusus hari - hari tertentu	300	242	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang terselesaikan sesuai ketentuan dan tepat waktu di lingkup Setda	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.06.05	1 Penyusunan Rencana Tahunan dan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah dokumen dan Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	12	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.17	Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Tingkat Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang terpenuhi	90	101	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.17.20	1 Pembinaan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah	170	172	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.42.	Program fasilitasi pengelolaan keuangan daerah di lingkup Setda.	Persentase pemenuhan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang - undangan.	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.42.1	1 Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peserta yang di fasilitasi	4	4	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.19	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase dokumen surat menyurat yang tersalurkan sesuai prosedur yang ditetapkan	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.19.03	1 Pengelolaan Data dan Aplikasi Surat-menyurat	Jumlah waktu pemeliharaan / pengelolaan aplikasi dan persuratan	12	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.27	Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Persentase pemenuhan cinderamata khas Kab. Mojokerto dalam kunjungan daerah	90	73	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.27.16	1 Pengadaan Cinderamata Khas Kabupaten Mojokerto	Jumlah Cinderamata Khas Kabupaten Mojokerto yang disediakan	200	62	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.01	Program Pelayanan Ketatausahaan di Lingkup Sekretariat Daerah	Persentase Pelayanan Ketatausahaan di Lingkup Sekretariat Daerah yang terpenuhi	90	97	90	97	108	90	42	47
4.01.4.01.03.01	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa. Komunikasi , sumberdaya Air dan Listrik.	12	12	12	12	100	12	6	50
4.01.4.01.03.01	2. Penyediaan Jasa Memelihara dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan perijinan kendaraan dinas / operasional	76	67	0	0	0	76	8	11
4.01.4.01.03.01	3. Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi keuangan.	12	12	12	12	100	12	6	50
4.01.4.01.03.01	4. Penyediaan Alat Tulis kantor	Jenis alat tulis kantor yang disediakan : kertas , tinta , ballpoint dll.	2	2	2	2	100	2	0	0
4.01.4.01.03.01	5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan : kertas kop, amplop dll.	3	3	3	3	100	3	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.01	6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	12	12	12	12	100	12	6	50
4.01.4.01.03.01	7. Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	Jumlah waktu penyediaan belanja perjalanan dinas Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	12	12	12	12	100	12	6	50
4.01.4.01.03.01	8. Penyediaan jasa tenaga kerja	Jumlah penyediaan jasa tenaga kerja selama 12 bulan	132	120	120	120	100	132	50	38
4.01.4.01.03.01	9 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang di pelihara : Servis, BBM, dll.	70	87	0	0	0	70	10	14
4.01.4.01.03.01	10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan Gedung Kantor yang dipelihara dan berfungsi baik	300	75	0	0	0	300	24	8
4.01.4.01.03.01	11 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	322	295	13	13	100	322	13	4
4.01.4.01.03.01	12 Pengadaan Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	Jumlah penyediaan pakaian khusus hari - hari tertentu	300	242	251	251	100	300	239	80
4.01.4.01.03.01	13 Penyusunan Rencana Tahunan dan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah dokumen dan Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	12	12	12	12	100	12	5	42
4.01.4.01.03.01	14 Pembinaan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah	170	172	0	0	0	170	0	0
4.01.4.01.03.01	15 Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan	Jumlah Peserta yang di fasilitasi	4	4	4	4	100	4	4	100
4.01.4.01.03.01	16 Pengadaan Cenderamata Khas Kabupaten Mojokerto	Jumlah cenderamata Khas Kabupaten Mojokerto yang disediakan	200	62	39	28	72	200	11	6
4.01.4.01.03.01	17 Pengelolaan data dan aplikasi surat - menyurat	Jumlah waktu pemeliharaan / pengelolaan aplikasi dan persuratan	12	12	12	12	100	12	6	50
4.01.4.01.03.01	18 Fasilitasi dan Koordinasi Staf Ahli Kepala Daerah	Jumlah waktu penyediaan belanja fasilitasi dan koordinasi staf ahli Kepala Daerah	0	0	0	0	0	0	0	0
4.01.01	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Perkantoran Penunjang Tugas dan Fungsi yang terpenuhi	90	0	0	0	0	90	45	50
4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	90	0	0	0	0	90	45	50
4.01.01.2.01.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	100	0	0	0	0	100	50	50
4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	12	0	0	0	0	12	6	50
4.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	12	0	0	0	0	12	6	50
				0	0	0	0			
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi	90	0	0	0	0	90	30	33
4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi	14	0	0	0	0	14	8	57

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Nilai Indeks kepuasan KDH/WKDH, sekda dan lingkup setda	77	77	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.16.01	1 Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	Persentase dialog/audiensi yang dilaksanakan	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.16.02	2 Penerimaan Kunjungan Pejabat Negara/Departemen/Lembaga pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Persentase penerimaan kunjungan kerja pejabat negara yang dilaksanakan	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.16.03	3 Pemeliharaan Kesehatan Bupati dan Wakil Bupati	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan	8	8	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32	Program Pembinaan Mental Spiritual	Persentase hari besar yang diselenggarakan	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.01	1 Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah peringatan hari besar nasional yang dilaksanakan	14	14	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.02	2 Peringatan Hari Jadi Kabupaten Mojokerto	Jumlah peringatan hari jadi yang dilaksanakan	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	Program Layanan Bagian Umum	Persentase kebutuhan KDH dan WKDH yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan	100		90	95	106	0	0	0
4.01.4.01.03.	1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah dinas	90	0	85	82	96	0	0	0
4.01.4.01.03.	2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Jumlah unit rumah dinas yang sudah dipelihara	1	0	3	3	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Jumlah unit kendaraan dinas jabatan dalam kondisi baik	10	0	4	4	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	4 Pemenuhan kebutuhan Rumah Tangga Rumah Dinas	persentase pemenuhan kebutuhan rumahtangganya riumah dinas'	5	0	100	113	113	0	0	0
4.01.4.01.03.	5 Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas Wakil Bupati	Jumlah unit rumah dinas Wakil Bupati yang terpenuhi kebutuhan rumah tangganya	1	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	6 Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas Sekretaris Daerah	Jumlah unit rumah dinas Sekretaris Daerah yg terpenuhi kebutuhan rumah tangganya	1	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	7 Rehabilitasi Sedang Berat Rumah Dinas Sekda	Jumlah unit rumah dinas sekda yang direhabilitasi	0	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	11 Peralatan Olahraga Bupati dan Wakil Bupati	Jumlah peralatan olahraga yang diadakan	0	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	12 Pemeliharaan Kesehatan Bupati dan Wakil Bupati	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan	8	0	8	8	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	13 General Chek Up Bagi Kepala Daerah dan WKDH	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan	0	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	14 Dialog/audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	Jumlah dialog/audiensi yang dilaksanakan	100	0	100	25	25	0	0	0
4.01.4.01.03.	15 Penerimaan Kunjungan Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Jumlah penerimaan kunjungan kerja pejabat negara yang dilaksanakan	100	0	100	59	59	0	0	0
4.01.4.01.03.	2. Penyediaan Jasa Memelihara dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan perijinan kendaraan dinas / operasional	76	0	76	76	100	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.	9 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaran Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang di pelihara : Servis, BBM, dll.	45	0	70	68	97	0	0	0
4.01.4.01.03.	10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan Gedung Kantor yang dipelihara dan berfungsi baik	244	0	300	300	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	17 Pengelolaan data dan aplikasi surat - menyurat	Jumlah waktu pemeliharaan / pengelolaan aplikasi dan persuratan	12	0	12	12	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	18 Fasilitasi dan Koordinasi Staf Ahli Kepala Daerah	Persentase pemenuhan Fasilitasi dan Koordinasi Staf Ahli Kepala Daerah	100	0	100	57	57	0	0	0
		Persentase kebutuhan sarana prasarana setda yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan	100		85	99	116	0	0	0
4.01.4.01.03.	1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi di lingkup Kantor Setda dan Rumah Dinas	100	0	100	78	78	0	0	0
4.01.4.01.03.	2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup Setda	85	0	85	131	154	0	0	0
4.01.4.01.03.	3 Penyediaan Makanan dan Minuman	Persentase pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman untuk tamu dan rapat dinas	100	0	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	4 Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang diadakan	11	0	6	6	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung dan kantor unit kerja lingkup setda yang dipelihara	10	0	4	4	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	6 Pemeliharaan Taman	Jumlah lokasi taman yang dikelola	1	0	3	3	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	7 Rehabilitasi Sedang Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung/bangunan yang direhabilitasi di lingkup Setda	4	0	18	18	100	0	0	0
	Pemeliharaan Drainase	jumlah lokasi pekerjaan konstruksi pemeliharaan drainase di lingkup kantor bupati mojokerto	0	0	1	1	100	0	0	0
	Rehabilitasi Sedang Berat gapuro dan pager lingkup kantor bupati	jumlah lokasi pagar dan gapuro yang di rehabilitasi	0	0	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	8 Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah peringatan hari besar nasional yang dilaksanakan	14	0	14	14	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	9 Peringatan Hari Jadi Kabupaten Mojokerto	Jumlah peringatan hari jadi yang dilaksanakan	1	0	1	1	100	0	0	0
	BAGIAN UMUM		95	0	0	0	0	95	22	23
4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	Persentase kebutuhan KDH dan WKDH yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan	95	0	0	0	0	95	22	23
4.01.01.2.06.	Administrasi Umum Perangkat daerah	Persentase Sarana Perkantoran Penunjang Tugas Pokok dan Fungsi yang terpenuhi	88	0	0	0	0	88	37	42
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Persentase komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi di lingkup Kantor Setda dan Rumah Dinas	90	0	0	0	0	90	70	78
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup Setda	90	0	0	0	0	85	41	46
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga rumah dinas	90	0	0	0	0	90	1	1
4.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Persentase permohonan kedatangan tamu, rapat dan kegiatan yang dilaksanakan	90	0	0	0	0	90	19	21

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah yang diadakan	15	0	0	0	0	15	0	0
4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan	15	0	0	0	0	15	0	0
4.01.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Administrasi Perkantoran Yang teroenuhi	100	0	0	0	0	100	50	50
4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	12	0	0	0	0	12	6	50
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Presentase pemenuhan fasilitasi Staf Ahli	12	0	0	0	0	12	6	50
4.01.01.2.09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang milik daerah penunjang tupoksi yang dipelihara	75					75	55	73
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan perijinan kendaraan mobil jabatan (KDH/WKDH)	22	0	0	0	0	22	20	91
4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan perijinan kendaraan dinas / operasional lingkup Sekda	22	0	0	0	0	22	20	91
4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan/mesin Gedung Kantor yang dipelihara	300	0	0	0	0	300	137	46
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah ruangan yang dipelihara di rumah dinas dan gedung kantor lingkup Setda	29	0	0	0	0	29	10	34
4.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah ruangan yang direhabilitasi di lingkup Setda	29	0	0	0	0	29	2	7
4.01.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lain di lingkup kompleks bupati yang di pelihara	5	0	0	0	0	5	4	80
4.01.01.2.11.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH	16	0	0	0	0	16	0	0
4.01.01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan	16	0	0	0	0	16	0	0
4.01.01.2.12.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan rumahtangga rumah dinas								
4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan rumahtangga rumah dinas KDH	90	0	0	0	0	90	28	31
4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas WKDH	90	0	0	0	0	90	17	19

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas Sekretaris Daerah	90	0	0	0	0	90	12	13
4.01.4.01.03.33	BAGIAN ORGANISASI		100	90	100	100	100	100	43	43
4.01.4.01.03.33.	Penyusunan Program Pelayanan Prima	Persentase OPD yang telah melaksanakan pelayanan prima	73	73	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.33.07	1 Evaluasi dan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Persentase unit pelayanan yang memiliki nilai SKM baik	73	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.33.08	2 Pelaksanaan evaluasi kinerja dan Inovasi Unit Pelayanan Publik	Jumlah unit pelayanan yang memiliki inovasi terimplementasikan	57	57	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.33.10	3 Evaluasi Penerapan SMM ISO 9001;2015	Jumlah Unit Pelayanan yang bersertifikat Internasional (SMM-ISO 9001;2015)	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.33.11	4 Fasilitasi dalam rangka gelar pameran inovasi pelayanan publik	Jumlah SKPD yang difasilitasi dalam rangka inovasi gelar pameran publik	2	2	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.33.12	5 Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan standarisasi pelayanan	Jumlah unit pelayanan di lingkup Pemkab Mojokerto yang telah dibina dan	56	70	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.48.	Program pelaporan capaian kinerja pemerintah daerah	Persentase PD yang menyusun dokumen / laporan kinerja sesuai ketentuan	85	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.48.01	1 Penyusunan Perjanjian kinerja pemerintah daerah	PD yang menyusun perjanjian kinerja yang benar sesuai aturan	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.48.02	2 Penyusunan LKjIP dan Perjanjian Kinerja	Laporan kinerja yang terkirim tepat waktu dan benar sesuai aturan	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.48.-3	3 Fasilitasi Penerapan Implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	Jumlah PD objek pembinaan penerapan SAKIP	56	56	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.48.04	4 Fasilitas Penerapan Aplikasi SAKIP	PD yang memanfaatkan aplikasi SAKIP	56	56	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.	Program Penguatan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Persentase kelembagaan perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukur sesuai ketentuan	95	100	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.49.01	1 Pembinaan Gelar Budaya Kerja	Jumlah KBK binaan yang aktif	56	56	56	56	100	0	0	0
4.01.4.01.03.49.02	2 Evaluasi Pencapaian Kinerja Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah SPM yang telah dievaluasi	6	6	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.03	3 Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab).	Jumlah PD Objek Penyusunan Anjab	56	56	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.04	4 Penyusunan Analisis Baban Kerja (ABK)	Jumlah PD Objek Penyusunan ABK	56	56	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.05	5 Penyusunan Standart Kompetensi Jabatan	Persentase PNS yang sesuai dengan kompetensi jabatannya	85	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.06	6 Peningkatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Lingkup Setda	Jumlah Unit Kerja dengan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian tepat waktu dan sesuai aturan	11	4	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.07	7 Evaluasi dan penyusunan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemkab. Mojokerto	Regulasi ketatanaskah dinasan yang telah ditetapkan	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.49.08	8 Evaluasi Jabatan	Jumlah dokumen kajian pemeringkatan/penilaian jabatan (job grading)	56	56	56	56	100	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.	Program Pembinaan Mental Spiritual	Terwujudnya rasa emeiliki untuk memajukan dan membangun Propinsi Jawa Timur	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	1 Pelaksanaan Hari Jadi Pemerintah Propinsi Jawa Timur (BK - Prov)	Terlaksananya kegiatan dalam rangka memperingati Hari Jadi Pemerintah Propinsi Jawa Timur ke 73 Tahun 2018	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	Program Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan	Persentase Media yang terverivikasi	95	96	95	96	104	0	0	0
4.01.4.01.03.	1 Peningkatan Kapasitas Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Pers	Jumlah kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Yang Dipublikasikan	65	65	250	251	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	2 Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan	240	386	250	386	154	0	0	0
4.01.4.01.03.	3 Penerbitan Majalah Warta Majatama	Jumlah Cetak Majalah Warta Majatama yang terdistribusikan	6500	6,250	6250	6,250	100	0	0	0
4.01.4.01.03.	4. Media Gathering and Tour	Jumlah Peserta Media Ghatering and Tour		0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	5 Pengadaan Drone dan Perlengkapannya	Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan melalui Drone	0	0	0	0	0	0	0	0
		Persentase kegiatan KDH dan WKDH yang Terfasilitas Keprotokoleran								
4.01.4.01.03.47.01	1 Pelayanan Keprotokolan	Jumlah Pelayanan Keprotokoleran Kegiatan Pemerintah Daerah	240	358	250	368	147	0	0	0
4.01.4.01.03.	2 Peringatan Hari Jadi Pemerintah Propinsi Jawa Timur (BK - Prov)	Jumlah kegiatan Peringatan Hari Jadi Pemerintah Propinsi Jawa Timur (BK - Prov)	1	1	2	2	100	0	0	0
4.01.4.01.03.34.	Program Sosialisasi dibidang cukai	Persentase frekuensi sosialisasi ketentuan di bidang cukai	100	100	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.34.01	1 Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Dibidang Cukai kepada Masyarakat dan / atau Pemangku Kepentingan (cukai)	Jumlah Sosialisasi Ketentuan di bidang Cukai	2	3	3	3	100	0	0	0
4.01.01.2.14.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Kegiatan Pimpinan Daerah	95	0	0	0	0	95	70	74
4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Pelayanan Keprotokoleran Kegiatan Pemerintah Daerah	400	0	0	0	0	400	302	76

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.38	Program Pembinaan dan Penataan PKL dan Asongan	Persentase PKL dan Asongan yang terbina	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.38.01	1 Koordinasi, Sinkronisasi Pembinaan dan Penataan PKL dan Asongan	Jumlah PKL yang mendapatkan pembinaan	60	60	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.39	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Persentase peningkatan kinerja TPID	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.39.01	1 Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah laporan hasil kinerja TPID	1	2	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.41	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi UMKM	Tingkat ketersediaan data penerima SHAT	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.41.01	1 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program SHAT	Jumlah laporan kegiatan SHAT	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.41.02	2 Fasilitasi dan Koordinasi Pengembangan UMKM	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan pengembangan UMKM	50	50	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.41.	3 Kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Kerajinan Daerah/Produk Unggulan	Jumlah kegiatan mengikuti pameran	0	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	Program Pengembangan Data/Informasi Statistik Daerah	Persentase ketersediaan data dinamis Perekonomian	100	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.53.01	1 Penyusunan Data Dinamis Perekonomian Kabupaten Mojokerto	Jumlah buku terkait data perekonomian Kab. Mojokerto	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	Program Pengembangan Administrasi Perekonomian		100	100	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.		Persentase Rumusan Kebijakan Bidang Perekonomian Yang ditetapkan	100	100	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.41.01	1 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT)	Jumlah laporan kegiatan SHAT	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.41.02	2 Fasilitasi dan Koordinasi Pengembangan UMKM	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan pengembangan UMKM	50	50	10	10	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	3 Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah laporan hasil kinerja TPID	1	2	2	2	100	0	0	0
4.01.4.01.03.17.23	4 Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan LKM	30	30	30	30	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	5 Monitoring dan Koordinasi DBHCHT	Jumlah pelaksanaan monitoring dan koordinasi DBHCHT	10	8	8	8	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	6 Koordinasi, Sinkronisasi Evaluasi dan Optimalisasi Pengembangan BUMD dan Usaha-usaha Daerah di Kab. Mojokerto	Jumlah laporan hasil evaluasi usaha-usaha daerah	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	7 Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	Jumlah laporan hasil evaluasi kinerja BUMD	2	2	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.01	8 Penyusunan Data Dinamis Perekonomian Kabupaten Mojokerto	Jumlah buku data perekonomian Kab. Mojokerto	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	9 Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan dan Penataan PKL dan Asongan	Jumlah PKL yang mendapatkan pembinaan	60	60	50	50	100	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.53.	10 Fasilitasi dan Koordinasi Antar Lembaga Daerah dan Pihak Ketiga	Jumlah naskah kerjasama antar lembaga daerah dan pihak ketiga	10	10	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.53.	11 Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Antar Daerah dan Wilayah Perbatasan	Jumlah naskah kesepakatan bersama antar daerah	3	10	0	0	0	0	0	0
	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian Yang Diimplementasikan	100	0	0	0	0	100	0	0
4.01.03		Persentase rumusan kebijakan bidng perekonomian yang ditetapkan	100	0	0	0	0	100	0	0
4.01.03.2.01.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah kebijakan perekonomian yang dievaluasi	4	0	0	0	0	3	0	0
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi , Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	4	0	0	0	0	2	0	0
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	28	0	0	0	0	28	0	0
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2	0	0	0	0	2	0	0
4.01.03.2.04.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Kebijakan SDA yang dilaksanakan	1	0	0	0	0	1	0	0
4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	5207	0	0	0	0	5182	0	0
4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2	0	0	0	0	2	0	0
4.01.4.01.03.52	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		85	100	85	100	118	0	0	0
4.01.4.01.03.52	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten	Persentase Peningkatan Pengendalian Pelaksanan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto	85	100	85	100	118	0	0	0
4.01.4.01.03.52.01	1 Fasilitasi Bantuan Keuangan	Jumlah Perbup Pedoman Bantuan Keuangan Desa	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.52.02	2 Pelaksanaan TEPRA dan Pelaporan Administrasi Kegiatan Pembangunan	Jumlah Laporan Tepra ke Pusat dan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	12	12	12	12	100	0	0	0
4.01.4.01.03.52.03	3 Penyusunan Analisa Standart Belanja (ASB)	Jumlah Buku Analisis Standar Belanja (ASB)	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.52.04	4 Penyusunan Standar Satuan Harga	Jumlah Buku Standar Brg dan Harga Brg/Jasa	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.52.05	5 Penyusunan Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK)	Jumlah Perbup HSPK	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.52.06	6 Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Perbup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	1	1	1	1	100	0	0	0
4.01.4.01.03.52.07	7 Pengendalian Administrasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan	Jumlah Buku Laporan Realisasi Pengendalian dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Di Pemerintah Kabupaten Mojokerto	12	12	12	12	100	0	0	0
	Pembuatan aplikasi sistem standarisasi harga (SIDIRGA)	Jumlah aplikasi sistem standarisasi harga (SIDIRGA)	0	0	1	1	100	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.03.2.02.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Kebijakan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	85	0	0	0	0	85	9	11
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Perkada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas , Jumlah Peserta Yang Mengikuti Workshop	115	0	0	0	0	115	0	0
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Desa Penerima Bantuan keuangan Yang Terfasilitasi, Jumlah Peserta Pengendalian Resiko Pembangunan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rakor	96	0	0	0	0	257	57	59
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Pengendalian dan Monitoring Pelaporan Kegiatan Fisik Konstruksi di Kabupaten Mojokerto, Jumlah Laporan TEPR ke Pusat dan Laporan Perkembangan Kegiatan yang Sesuai Ketentuan.	24	0	0	0	0	109	6	25
5.02.03	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Persentase Pengendalian Pelaksanaan pembangunan di Lingkungan/ Wilayah kab. Mojokerto	95%	0	0	0	0	95%	0	0
5.02.03.2.01	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Penyusunan Standarisasi Harga Pada Pemerintah Kabupaten Mojokerto	95%	0	0	0	0	95%	0	0
5.02.03.2.01.01	Penyusunan Standar Harga	Jumlah Perkada Tentang Standart Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK), Analisa Standart Belanja (ASB) dan Aplikasi Standarisasi Harga (SIDIRGA)	3 Perkada, 58 OPD, 1 Aplikasi	0	0	0	0	3 Perkada, 58 OPD, 1 Aplikasi	0	0
4.01.4.01.03.	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA		97	76	97	76	78	97	30	31
4.01.4.01.03.15.	Program Pengembangan Komunikasi, informasi dan Media Massa	Persentase Pengadaan Barang Jasa yang terpenuhi	100	96	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.15.26	1 Operasional LPSE	Persentase penyelesaian permasalahan gangguan lelang di LPSE	100	82	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.15.29	2 Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase peserta yang memahami materi pembinaan pengadaan Barang Jasa	95	89	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.15.31	3 Standarisasi LPSE	Persentase cakupan sertifikasi standard LPSE, sertifikasi standard LPSE dari 1 sampai 17	100	79	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.52	Program Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang jasa yang dihasilkan	97	81	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.52.08	1 Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui LPBJ	97	79	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.	Program Layanan Pengadaan Barang / Jasa	Persentase Pengadaan Barang Jasa yang terfasilitasi melalui LPBJ	97	76	97	92	95	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.52.08	1 Fasilitasi Pengadaan Barang Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui LPBJ	97	79	97	97	100	0	0	0
4.01.4.01.03.15.29	2 Pembinaan Pengadaan Barang Jasa	Persentase peserta yang memahami materi pembinaan pengadaan Barang Jasa	95	89	95	95	100	0	0	0
4.01.4.01.03.15.26	3 Operasional LPSE	Persentase penyelesaian permasalahan gangguan lelang di LPSE	100	82	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.15.31	4 Standarisasi LPSE	Persentase cakupan sertifikasi standard LPSE, sertifikasi standard LPSE dari 1 sampai 17	100	79	0	0	0	0	0	0
4.01.03		Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 3	0	0	0	0	Level 3	Level 3	100
4.01.03.03.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ	97	0	0	0	0	97	21	22
4.01.03.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ	97	0	0	0	0	97	12	12
4.01.03.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE	12	0	0	0	0	12	3	25
4.01.03.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa	100	0	0	0	0	100	26	26
4.01.4.01.03.26	BAGIAN HUKUM		99	97	99	99	100	99	45	45
4.01.4.01.03.26.	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Persentase usulan produk hukum dari organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti	100	92	0	0	0	100	0	0
4.01.4.01.03.26.02	1 Penyusunan Penetapan Produk Hukum Daerah bersifat Penetapan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan	900	599	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.06	2 Pembinaan dan Penyelesaian Permasalahan Hukum/Daerah	Jumlah pembinaan yang dilakukan dan penyelesaian permasalahan hukum	322	11	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.07	3 Kerjasama Peningkatan Kualitas Aparatur di Bidang Hukum	Jumlah peserta yang mengikuti peningkatan kualitas aparatur	322	380	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.08	4 Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah	15	13	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.09	5 Monitoring dan Evaluasi RANHAM Kabupaten Mojokerto	Jumlah OPD yang dimonitoring	25	25	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.10	6 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Jumlah aplikasi dan peraturan yang di dokumentasikan	20	12	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.13	7 Bintek Dokumentasi Produk Hukum Desa	Jumlah peserta bintek dokumentasi	70	300	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.14	8 Analisa Peraturan Perundang-undangan dengan Produk Hukum Daerah	Jumlah analisa produk hukum yang disesuaikan dengan UU	10	10	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.15	9 Penyusunan Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Bersama Kepala Daerah	Jumlah peraturan yang ditetapkan	46	55	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.16	10 Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Klarifikasi Peraturan Desa	Jumlah rancangan peraturan desa dan peraturan desa yang dievaluasi	30	48	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.17	11 Penyusunan Raperda Penyelenggaraan Bantuan Hukum masyarakat miskin	Jumlah Raperda Penyelenggaraan Bantuan Hukum masyarakat miskin yang disusun	1	1	0	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.46.	Program Komunikasi Publik	Persentase produk hukum yang dipublikasikan	100	101	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.46.04	1 Penyuluhan Hukum	Jumlah peserta Penyuluhan hukum	31	48	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.46.05	2 Kodifikasi dan Penyebarluasan Produk Hukum	Jumlah penomoran produk hukum dan penyebaran buku produk hukum	800	740	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.46.06	3 Sosialisasi Produk Hukum Daerah	Jumlah peserta Sosialisasi	400	300	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.46.07	4 Bintek Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah peserta bintek	70	70	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26	Program Layanan Bagian Hukum	Persentase usulan produk hukum dari organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti	100	97	99	99	100	0	0	0
4.01.4.01.03.46.04	1 Penyuluhan Hukum	Jumlah peserta Penyuluhan hukum	31	48	36	11	31	0	0	0
4.01.4.01.03.26.02	2 Penyusunan/ Penetapan Produk Hukum Daerah bersifat Penetapan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan	900	599	900	562	62	0	0	0
4.01.4.01.03.46.05	3 Kodifikasi dan penyebarluasan produk hukum daerah	Jumlah penomoran produk hukum dan penyebaran buku produk hukum	85	740	850	850	100	0	0	0
4.01.4.01.03.46.06	4 Sosialisasi Produk Hukum Daerah	Jumlah peserta Sosialisasi	400	300	299	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.16	5 Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Klarifikasi Peraturan Desa	Jumlah Desa yang dievaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Klarifikasi Peraturan Desa .	30	48	30	111	370	0	0	0
4.01.4.01.03.26	6 PROLEGDA	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah	0	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.08	7 Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah	15	13	15	27	180	0	0	0
4.01.4.01.03.26.09	8 Monitoring dan Evaluasi RANHAM Kabupaten Mojokerto	Jumlah OPD yang dimonitoring	25	25	100	100	100	0	0	0
4.01.4.01.03.26.10	9 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Jumlah aplikasi dan peraturan yang di dokumentasikan	20	12	20	26	130	0	0	0
4.01.4.01.03.46.07	10 Bintek Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah peserta bintek	70	70	60	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.13	11 Bintek Dokumentasi Produk Hukum Desa	Jumlah peserta bintek dokumentasi	70	300	299	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.26.14	12 Analisa Peraturan Perundang-undangan dengan Produk Hukum Daerah	Jumlah analisa produk hukum yang disesuaikan dengan UU	10	10	10	2	20	0	0	0
4.01.4.01.03.26	13 Penyusunan Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Bersama Kepala Daerah	Jumlah peraturan yang ditetapkan	46	55	46	93	202	0	0	0
4.01.4.01.03.26	14 Kerjasama Peningkatan Kualitas Aparatur di Bidang Hukum	Jumlah peserta yang mengikuti peningkatan kualitas aparatur	322	380	369	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03.26.06	15 Pembinaan dan Penyelesaian Permasalahan Hukum/Daerah	Jumlah pembinaan yang dilakukan dan penyelesaian permasalahan hukum	322	11	95	95	100	0	0	0
4.01.4.01.03.26	16 Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Jumlah Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	1	1	0	0	0	0	0	0
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah produk hukum yang ditetapkan	99	0	0	0	0	99	45	45
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	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	1115	0	0	0	0	1115	411	37
4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah OPD yang dimonitoring, Jumlah Pembinaan yang dilakukan dan Penyelesaian Permasalahan Hukum, Jumlah Peserta Penyuluhan Hukum	2320	0	0	0	0	2320	1181	51
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Penomoran Produk Hukum penyebarluasan produk hukum, Jumlah peraturan yang didokumentasikan, Jumlah Peserta Bintek Dokumentasi dan Jumlah Peserta Sosialisasi	969	0	0	0	0	969	527	54
4.01.4.01.3.51	BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN		95	121	95	93	98	95	61	64
4.01.4.01.3.51.	Program Penataan Daerah Otonom	Persentase pembakuan peta desa / kelurahan yang terselesaikan	95	98	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.01	1 Pemantapan Aparatur Pemerintahan	Jumlah aparatur pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang berkinerja baik	320	320	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.02	2 Pembinaan dan Evaluasi PATEN	Jumlah kecamatan yang dibina	36	36	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.03	3 Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan Otonomi Dearah	57	112	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.04	4 Pembakuan Nama Rupa Bumi	Jumlah Desa yang telah dilakukan pembakuan	150	0	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.05	5 Penegasan Batas Desa	jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	5	30	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.06	6 Monitoring Pelaksana Pemilu	Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring	50	50	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.07	7 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah laporan OPD yang sudah selesai dengan baik	150	112	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51.08	8 Lomba Sinergitas Kecamatan	Jumlah Camat berprestasi	1	2	0	0	0	0	0	0
	Penegasan Batas Kecamatan	jumlah batas kecamatan yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	0	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.3.51	9 Fasilitasi Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	Jumlah kegiatan rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	4	2	0	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
	Program Layanan Bagian Administrasi Pemerintahan	Persentase peningkatan PD yang laporan kerjanya berstatus ST dan T	95		95	93	98	0	0	0
	1. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah laporan OPD yang sudah selesai dengan baik	56	112	200	150	75	0	0	0
		Persentase kebijakan yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah	95					0	0	0
	1 Pembinaan dan evaluasi PATEN	Jumlah kecamatan yang dibina	36	36	36	32	89	0	0	0
	2 Pemantapan Aparatur Pemerintahan	Jumlah aparatur pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang berkinerja baik	320	320	320	120	38	0	0	0
	3 Persiapan Pelantikan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan Persiapan Pelantikan Kepala Daerah	1	0	0	0	0	0	0	0
	4 Serah Terima Jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah kegiatan Serah Terima Jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	1	0	0	0	0	0	0	0
	5 Monitoring Pelaksanaan Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur	Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur	0	0	0	0	0	0	0	0
	6 Monitoring Pelaksanaan Pilpres dan Pemilu Legislatif	Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pilpres dan Pemilu Legislatif	50	50	0	0	0	0	0	0
	7 Monitoring Pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati	Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati	1	0	50	50	100	0	0	0
	8 Inventarisasi Personil, Pendanaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen	Jumlah pelimpahan P3d dari OPD di Kab. Mojokerto	0	0	0	0	0	0	0	0
	9 Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah kerjasama dengan daerah lain yang dilaksanakan	0	0	0	0	0	0	0	0
	10 Penerimaan kunjungan Kerja Pejabat Negara/Lemba ga Pemerintah Non Kementrian	Jumlah kunjungan kerja dari Pejabat Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementrian	0	0	0	0	0	0	0	0
	11 Fasilitasi Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	Jumlah kegiatan rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	4	2	4	4	100	0	0	0
	12 Sosialisasi Penegasan Batas Wilayah	Jumlah peserta yang mengikuti mengikuti sosialisasi	0	0	100	100	100	0	0	0
	13 Evaluasi pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan Otonomi Dearah	57	112	57	40	70	0	0	0
	14 Pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat	Jumlah Kecamatan yang telah menerima pelimpahan kewenangan	18	0	18	18	100	0	0	0
	15 Lomba Sinergitas Kecamatan	Jumlah Camat berprestasi	1	2	3	3	100	0	0	0
		Persentase pembakuan peta desa / kelurahan yang terselesaikan	95					0	0	0
	1 Penegasan Batas Desa	Jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	12	30	22	22	100	0	0	0
	2 Penegasan Batas Kecamatan	Jumlah batas Kecamatan yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	1	1	2	2	100	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8 =(7/6)	9	10	11 = (10/4)
4.01.4.01.03	BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT		98	100	96	42	44	98	6	6
4.01.4.01.03.32	Program Pembinaan Mental Spiritual	Persentase peningkatan masyarakat yang mengikuti program pembinaan mental spiritual	98	100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.03	1 Peningkatan Pelayanan Ibadah Haji	Jumlah kegiatan pelaksanaan ibadah Haji	2500	3	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.04	2 Safari Ramadhan	Jumlah Kegiatan Safari Ramadhan	52	41	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.05	3 Pelaksanaan TPQ dan Tilawatil Qur'an	Jumlah Pelaksanaan TPQ dan Tilawatil Qu'r An	6	7	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.06	4 Peringatan Hari Besar Keagamaan	Jumlah Peringatan hari besar keagamaan yang dilaksan akan	8	8	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.08	5 Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Keagamaan	Jumlah kegiatan Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Keagamaan	400	400	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.09	6 Peningkatan Kesegaran Jasmani	Jumlah Kegiatan Senam Kesegaran Jasmani	52	39	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.10	7 Sholawatan dan Siraman Rohani	Jumlah peserta kegiatan Sholawatan dan Siraman Rohani	1800	2,100	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.15	8 Zikir Taubatan Nashuha	jumlah peserta kegiatan zikir	1000	1,200	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.32.16	9 Semaan Qur'an	Jumlah Jamaah Kegiatan Semaan Al Qur'an	3900	3,900	0	0	0	0	0	0
	Pembinaan dan sosialisasi narkoba	jumlah obyek sosialisasi bahaya narkoba kepada masyarakat	21	21	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Peribadatan	Rasio Tempat Peribadatan per Seribu Penduduk	100	90	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.01	1 Rehab Musholla Tenta Manunggal Masuk Desa (TMMD)	Jumlah Mushollah yang mendapat bantuan rehabilitasi	2	1	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.01	2 Monitoring dan Sosialisasi Belanja Hibah Bidang Keagamaan	Ketepatan Pemberian hibah kepada penerima	100	180	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.01	3 Fasilitasi Pendampingan Bantuan dan Kegiatan Sosial	Jumlah Lembaga TPQ Penerima Insentif	4	4	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.xx	3 Operasional BAZNAS	Jumlah peserta sosialisasi BAZNAS	300	5	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.xx	BAGIAN ADMINISTRASI KESRA									
4.01.4.01.03.43.xx	Program Layanan Bagian Administrasi Kesra	Persentase Kegiatan Bidang Kesra Yang di Fasilitasi dan dikoordinasikan	98	96	96	42	44	98	6	6
4.01.4.01.03.43.xx	1 Pembinaan dan sosialisasi narkoba	jumlah objek sosialisasi bahaya narkoba kepada masyarakat	21	21	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.xx	2 Fasilitasi Pendampingan Bantuan dan kegiatan Sosial	Jumlah Lembaga TPQ Penerima Insentif	4	4	0	0	0	0	0	0
4.01.4.01.03.43.xx	3 Peningkatan Kesegaran Jasmani	Jumlah Kegiatan Senam Kesegaran Jasmani	52	39	52	26	50	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	2 Jumlah Lembaga TPQ Penerima Insentif	-	0	0	4	0	0	0	0	0	0	-	
	3 Jumlah Kegiatan Senam Kesegaran Jasmani	-	0	0	52	0	0	0	0	0	0	-	
	4 Jumlah Haji yang Berangkat	-	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	-	
	5 Jumlah Kegiatan Safari Ramadhan	-	0	0	52	0	0	0	0	0	0	-	
	6 Jumlah Pelaksanaan TPQ dan Tilawatil Qur' An	-	0	0	4	0	0	0	0	0	0	-	
	7 Jumlah Peringatan hari besar keagamaan yang dilaksan akan	-	0	0	8	0	0	0	0	0	0	-	
	8 Jumlah Peserta Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Keagamaan	-	0	0	400	0	0	0	0	0	0	-	
	9 Jumlah Kegiatan Sholawatan dan Siraman Rohani	-	0	0	1800	0	0	0	0	0	0	-	
	10 jumlah peserta kegiatan zikir	-	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	-	
	11 Jumlah Jamaah Kegiatan Semaan Al Qur'an	-	0	0	3900	0	0	0	0	0	0	-	
	12 Jumlah Mushollah yang mendapat bantuan rehabilitasi	-	0	0	2	0	0	0	0	0	0	-	
	13 Ketepatan Pemberian hibah kepada penerima	-	0	0	100	0	0	0	0	0	0	-	
	14 Jumlah Peserta Sosialisasi Baznaz	-	0	0	360	0	0	0	0	0	0	-	
	Jumlah kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dievaluasi	-	0	0	0	4 Kebijakan	4 Kebijakan	0	0	2 Kebijakan	4 Kebijakan	4 Kebijakan	50 %
	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	0	0	0	72 Kegiatan	66 Kegiatan	0	0	45 Kegiatan	72 Kegiatan	66 Kegiatan	68%
	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	0	0	0	55 Kegiatan	56 Kegiatan	0	0	30 Kegiatan	55 Kegiatan	56 Kegiatan	53%
	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	-	0	0	0	91 Kegiatan	74 Kegiatan	0	0	41 Kegiatan	91 Kegiatan	74 Kegiatan	55%
2	Nilai SAKIP	A(85,63)	BB (75,83)	BB (75,83)	A(85,63)	76	A(80.5)				A(80.5)	A(80.5)	-
2.1.	Nilai akuntabilitas kinerja pemerintah	-	75	75	96	0	0	100	0	0	0	0	-
2.1.1	Persentase PD yang menyusun dokumen / laporan kinerja sesuai ketentuan	-	90	90	100	0	0	100	0	0	0	0	-
	1 Laporan kinerja yang terkirim tepat waktu dan benar sesuai aturan	-	1	1	2	0	0	1	2	0	0	0	-
	2 PD yang menyusun perjanjian kinerja yang benar sesuai aturan	-	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-
	3 Jumlah dokumen IKU yang ditetapkan	-	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-
	4 persentase peserta bintek yang memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	-	-	-	80	0	0	56	0	0	0	0	-
	5 PD yang memanfaatkan aplikasi SAKIP	-	56	56	56	0	0	56	0	0	0	0	-
	6 Jumlah PD objek pembinaan penerapan SAKIP	-	56	56	56	0	0	56	56	0	0	0	-
	7 Laporan hasil evaluasi map reformasi birokrasi yang telah dilaporkan Menpan		1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	-
	Persentase PD/UKPD dengan struktur kelembagaan dan tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses	-	0	0	0	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	43 %
	Jumlah PD/UKPD dengan struktur organisasi kelembagaan yang tepat fungsi tepat ukuran	-	0	0	0	56 PD/UKPD	56 PD/UKPD	0	0	28 PD/UKPD	56 PD/UKPD	56 PD/UKPD	50 %

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Persentase Peningkatan Pengelolaan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) yang terfasilitasi	-	80	80	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase kebijakan yang dilaksanakan di Pemeintah Daerah	-	95	95	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah kecamatan yang dibina	-	18	18	0	0	0	0	0	0	0	-
	2 Jumlah aparatur pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang berkinerja baik	-	18	18	0	0	0	0	0	0	0	-
	3 Jumlah kegiatan Persiapan Pelantikan Kepala Daerah	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	4 Jumlah kegiatan Serah Terima Jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	5 Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	6 Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pilpres dan Pemilu Legislatif	-	50	50	0	0	0	0	0	0	0	-
	7 Jumlah pelimpahan P3d dari OPD di Kab. Mojokerto	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	8 Jumlah kerjasama dengan daerah lain yang dilaksanakan	-	4	4	0	0	0	0	0	0	0	-
	9 Jumlah kunjungan kerja dari Pejabat Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementrian	-	10	10	0	0	0	0	0	0	0	-
	10 Jumlah kegiatan rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	-	5	5	0	0	0	0	0	0	0	-
		-										
	Persentase Kebijakan pemetaan yang ditetapkan	-	80	80	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase pembakuan peta desa / kelurahan yang terselesaikan	-	95	95	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah peserta yang mengikuti mengikuti sosialisasi	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	2 Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan Otonomi Dearah	-	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-
	3 Jumlah Kecamatan yang telah menerima pelimpahan kewenangan	-	18	18	0	0	0	0	0	0	0	-
	4 Jumlah Camat berprestasi	-	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-
	5 jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	-	10	10	0	0	0	0	0	0	0	-
	6 Jumlah batas Kecamatan yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	-	5	5	0	0	0	0	0	0	0	-
	7 Jumlah Desa yang telah dilakukan pembakuan	-	4	4	0	0	0	0	0	0	0	-
	8 Jumlah perselisihan batas antara desa yang terselesaikan	-	18	18	0	0	0	0	0	0	0	-
	9 Jumlah desa yang telah terintegrasi dalam sistem	-	4	4	0	0	0	0	0	0	0	-
	10 Jumlah batas desa yang telah terintegrasi dalam sistem	-	4	4	0	0	0	0	0	0	0	-
	11 Jumlah pilar batas antar Kabupaten/Kota, antar Kecamatan, dan antar Desa yang terpasang	-	4	4	0	0	0	0	0	0	0	-
	12 Jumlah aparatur yang sesuai spesifikasi	-	10	10	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase peningkatan PD yang laporan kinerjanya berstatus ST dan T	-	0	0	95	0	0	0	93	0	0	-
	1 Jumlah laporan OPD yang sudah selesai dengan baik	-	0	0	200	0	0	0	150	0	0	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Persentase kebijakan yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah	-	0	0	95	0	0	0	93	0	0	0	-
	1 Jumlah kecamatan yang dibina	-	0	0	18	0	0	0	32	0	0	0	-
	2 Jumlah aparatur pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang berkinerja baik	-	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	-
	3 Jumlah kegiatan Persiapan Pelantikan Kepala Daerah	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	4 Jumlah kegiatan Serah Terima Jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	5 Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	6 Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pilpres dan Pemilu Legislatif	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	7 Jumlah aparatur yang melaksanakan monitoring pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati	-	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	-
	8 Jumlah pelimpahan P3d dari OPD di Kab. Mojokerto	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	9 Jumlah kerjasama dengan daerah lain yang dilaksanakan	-	0	0	4	0	0	0	20	0	0	0	-
	10 Jumlah kunjungan kerja dari Pejabat Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementrian	-	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	-
	11 Jumlah kegiatan rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	-	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	-
	12 Jumlah peserta yang mengikuti mengikuti sosialisasi	-	0	0	320	0	0	0	100	0	0	0	-
	13 Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan Otonomi Dearah	-	0	0	1	0	0	0		0	0	0	-
	14 Jumlah Kecamatan yang telah menerima pelimpahan kewenangan	-	0	0	18	0	0	0	18	0	0	0	-
	15 Jumlah Camat berprestasi	-	0	0	1	0	0	0	3	0	0	0	-
	Jumlah OPD yang telah melaksanakan kebijakan otonomi daerah		0	0	57	0	0	0	40	0	0	0	-
	Jumlah desa yang telah melakukan pembakuan		0	0	18	0	0	0	16	0	0	0	-
	Jumlah peserta yang mengikuti pemantapan aparatur pemerintahan		0	0	320	0	0	0	120	0	0	0	-
	Jumlah kegiatan kelurahan yang erlaksana		0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	-
	Jumlah SPM yang dievaluasi		0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	-
	Jumlah naskah kerjasama antar lembaga daerah dan pihak ketiga		0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	-
	Jumlah naskah kesepakatan bersama antar daerah		0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	-
	Persentase pembakuan peta desa / kelurahan yang terselesaikan	-	0	0	95	0	0	0	95	0	0	0	-
	1 Jumlah batas desa yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	-	0	0	22	0	0	0	22	0	0	0	-
	2 Jumlah batas Kecamatan yang telah selesai ditegaskan dalam 1 tahun	-	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	-
	3 Jumlah Desa yang telah dilakukan pembakuan	-	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	-
	4 Jumlah perselisihan batas antara desa yang terselesaikan	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	5 Jumlah desa yang telah terintegrasi dalam sistem	-	0	0	1	0	0	0	18	0	0	0	-
	6 Jumlah batas desa yang telah terintegrasi dalam sistem	-	0	0	1	0	0	0	18	0	0	0	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Persentase perlengkapan ASN yang terpenuhi			0	0	0	0	104	0	0	0	-
1	Persentase pakaian dinas beserta perlengkapannya yang terpenuhi			0	0	0	0	95	0	0	0	-
2	Persentase pakaian khusus hari - hari tertentu yang terpenuhi			0	0	0	0	93	0	0	0	-
	Persentase perlengkapan ASN yang terpenuhi			99	0	0	0	104	0	0	0	-
1	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya			322	0	0	0	295	0	0	0	-
2	Jumlah penyediaan pakaian khusus hari - hari tertentu			286	0	0	0	242	0	0	0	-
	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang terselesaikan sesuai ketentuan dan tepat waktu di lingkup Setda			100	0	0	0	100	0	0	0	-
1	Persentase pemenuhan Penyusunan Rencana Tahunan dan Laporan Kinerja yang terpenuhi			0	0	0	0	100	0	0	0	-
	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang terselesaikan sesuai ketentuan dan tepat waktu di lingkup Setda			100	0	0	0	100	0	0	0	-
1	Jumlah dokumen dan Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu			12	0	0	0	12	0	0	0	-
	Persentase Pelayanan Katatausahaan di Lingkup Sekretariat Daerah yang terpenuhi			0	90	0	0	0	94	0	0	-
1	Jumlah waktu penyediaan jasa. Komunikasi, sumberdaya Air dan Listrik.			0	12	0	0	0	12	0	0	-
2	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan perijinan kendaraan dinas / operasional			0	76	0	0	0	0%	0	0	-
3	Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi keuangan.			0	12	0	0	0	12	0	0	-
4	Jenis alat tulis kantor yang disediakan : kertas, tinta, ballpoint dll.			0	2	0	0	0	2	0	0	-
5	Jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan : kertas kop, amplop dll.			0	3	0	0	0	3	0	0	-
6	Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan			0	12	0	0	0	12	0	0	-
7	Jumlah waktu penyediaan belanja perjalanan dinas Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah			0	12	0	0	0	12	0	0	-
8	Jumlah penyediaan jasa tenaga kerja selama 12 bulan			0	132	0	0	0	120	0	0	-
9	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang di pelihara : Servis, BBM, dll.			0	70	0	0	0	0	0	0	-
10	Jumlah peralatan Gedung Kantor yang dipelihara dan berfungsi baik			0	300	0	0	0	0	0	0	-
11	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya			0	322	0	0	0	13	0	0	-
12	Jumlah penyediaan pakaian khusus hari - hari tertentu			0	300	0	0	0	251	0	0	-
13	Jumlah dokumen dan Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu			0	12	0	0	0	12	0	0	-
14	Jumlah peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah			0	170	0	0	0	0	0	0	-
15	Jumlah peserta yang di fasilitasi			0	4	0	0	0	4	0	0	-
16	Jumlah Chinderamata Khas Kabupaten Mojokerto yang disediakan			0	200	0	0	0	28	0	0	-
17	Jumlah waktu pemeliharaan / pengelolaan aplikasi dan persuratan			0	12	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah			0	0	90	90	0	0	45 %	90 %	47 %

1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
						0	0	90	90	0	0	44%	90%	90%	49 %
	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Perkantoran Penunjang Tugas dan Fungsi yang terpenuhi					0	0	95	95	0	0	44%	95%	95%	49 %
	Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi					0	0	95%	95%	0	0	50 %	95 %	95 %	52 %
		Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku			0	0	12 dokumen	12 dokumen	0	0	6 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	50 %	
		Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu			0	0	12 dokumen	12 dokumen	0	0	6 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	50 %	
	Persentase Pemenuhan Fasilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi					0	0	85%	85%	0	0	38 %	85%	85%	45 %
	Persentase pemenuhan fasilitas pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi					0	0	90%	90%	0	0	30 %	90%	90%	33 %
		Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi			0	0	14 bulan	14 bulan	0	0	8 bulan	14 bulan	14 bulan	57 %	
		Jumlah Peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang - undangan			0	0	172 orang	172 orang	0	0	4 orang	172 orang	172 orang	2 %	
	Persentase sarana perlengkapan kedinasan ASN yang terpenuhi					0	0	90%	90%	0	0	0	90%	90%	0
		Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya			0	0	260 stel/potong	531 stel/potong	0	0	0	260stel/potong	531 stel/potong	0	
	Persentase Sarana Perkantoran Penunjang Tugas Pokok dan Fungsi yang terpenuhi					0	0	85%	85%	0	0	55 %	85%	85%	65
		Jumlah paket jenis alat tulis kantor yang disediakan : kertas , tinta, ballpoint dll.			0	0	1 paket	1 paket	0	0	1 paket	1 paket	1 paket	100 %	
		Jumlah paket jenis barang cetakan, penggandaan dan chinderamata yang disediakan :			0	0	6 paket	6 paket	0	0	1 paket	6 paket	6 paket	17 %	
		Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan			0	0	12 bulan	12 bulan	0	0	6 bulan	12 bulan	12 bulan	50 %	
		Jumlah waktu penyediaan belanja perjalanan dinas Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah			0	0	12 bulan	12 bulan	0	0	6 bulan	12 bulan	12 bulan	50 %	
	Persentase penyediaan jasa penunjang administrasi perkantoran yang terpenuhi					0	0	80%	80%	0	0	50 %	80%	80%	62 %
		Jumlah waktu penyediaan jasa. Komunikasi , sumberdaya Air dan Listrik.			0	0	12 bulan	12 bulan	0	0	6 bulan	12 bulan	12 bulan	50 %	
		Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi keuangan dan jasa tenaga kerja yang terpenuhi			0	0	12 bulan	12 bulan	0	0	6 bulan	12 bulan	12 bulan	50 %	
	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi					0	0	90%	90%	0	0	57 %	90%	90%	42 %
		Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH. Yang Terpenuhi			0	0	14 bulan	14 bulan	0	0	8 bulan	14 bulan	14 bulan	57 %	
		Jumlah penyediaan pakaian dinas dan pakaian khusus hari - hari terentu KDH/WKDH yang terpenuhi			0	0	49 stel /potong	49 stel /potong	0	0	45 stel /potong	49 stel /potong	49 stel /potong	92 %	
		Persentase pembayaran Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi			0	0	100%	100%	0	0	27 %	100%	100%	27 %	
5.1.2	Indeks Kepuasan KDH dan WKDH dalam Pelayanan Kedinasan					77	100	0	0	77	0	0	0	0	-
	Indeks Kepuasan KDH dan WKDH dalam Pelayanan Kedinasan					77	100	0	0	77	0	0	0	0	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	8 Jumlah unit rumah dinas Bupati yang direhabilitasi			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	9 Jumlah unit gedung yg direhabilitasi			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	10 Jumlah unit gedung dan dapur rumah dinas yang dibangun			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	11 Jumlah peralatan olahraga yang diadakan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	12 Jumlah Pemeliharaan Kesehatan			0	8	0	0	0	8	0	0	-
	13 Jumlah Pemeliharaan Kesehatan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	14 Persentase dialog/audiensi yang dilaksanakan			0	100	0	0	0	25	0	0	-
	15 Persentase penerimaan kunjungan kerja pejabat negara yang dilaksanakan			0	100	0	0	0	59	0	0	-
	Persentase kebutuhan sarana prasarana setda yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan			0	100	0	0	0		0	0	-
	1 Persentase komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi di lingkup Kantor Setda dan Rumah Dinas			0	100	0	0	0	78	0	0	-
	2 Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup Setda			0	90	0	0	0	131	0	0	-
	3 Persentase pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman untuk tamu dan rapat dinas			0	100	0	0	0	100	0	0	-
	4 Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang diadakan			0	6	0	0	0	6	0	0	-
	5 Jumlah gedung dan kantor unit kerja lingkup setda yang dipelihara			0	10	0	0	0	4	0	0	-
	6 Jumlah lokasi taman yang dikelola			0	1	0	0	0	3	0	0	-
	7 Jumlah gedung/bangunan yang direhabilitasi di lingkup Setda			0	3	0	0	0	18	0	0	-
	8 Jumlah gedung/bangunan yang direhabilitasi di lingkup Setda			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	9 Jumlah kantin yang dipelihara			0	1	0	0	0	0	0	0	-
	10 Jumlah gedung/bangunan yang sudah direhabilitasi			0	1	0	0	0	0	0	0	-
	11 Jumlah gedung/bangunan yang sudah direhabilitasi			0	1	0	0	0	0	0	0	-
	12 Jumlah Peta/Denah Lokasi			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	13 Jumlah Pemeliharaan Sarana Olahraga			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	14 Jumlah dokumen perencanaan Masjid Baiturrahman			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	15 Jumlah unit bangunan Masjid yang direhabilitasi			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	16 Jumlah pekerjaan konstruksi pemeliharaan drainase di lingkup kantor Bupati Mojokerto			0	1	0	0	0	1	0	0	-
	17 Jumlah unit gudang yang dibangun			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	18 Jumlah unit pagar dan gapura yang direhabilitasi			0	1	0	0	0	1	0	0	-
	19 Jumlah dokumen perencanaan Pemeliharaan Berkala Jalan Lingkup Komplek Pemda			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	20 Jumlah unit jalan yang dipelihara di lingkup kantor bupati			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	21 jumlah unit taman dan trotoar yang direhabilitasi			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	22 Jumlah unit instalasi listrik yang ditambah dayanya			0	1	0	0	0	1	0	0	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	23 jumlah sarana olahraga dalam kondisi baik			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	24 jumlah dokumen perencanaan Pembangunan Lapangan Tenis dan Fasilitasnya			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	25 jumlah unit peningkatan lapangan tenis dan fasilitas pendukungnya			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	26 Jumlah peringatan hari besar nasional yang dilaksanakan			0	14	0	0	0	14	0	0	-
	27 Jumlah peringatan hari jadi yang dilaksanakan			0	1	0	0	0	1	0	0	-
	Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas			0	100	0	0	0	113	0	0	-
	Persentase pemenuhan fasilitas staf ahli			0	100	0	0	0	57	0	0	-
	Jumlah waktu pemeliharaan /pengelolaan aplikais dan persuratan			0	12	0	0	0	12	0	0	-
	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara			0	70	0	0	0	68	0	0	-
	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara dan berfungsi baik			0	300	0	0	0	300	0	0	-
	Jumlah pemeliharaan / perpanjangan prijinan kendaraan dinas / operasional			0	76	0	0	0	76	0	0	-
	Persentase kebutuhan KDH dan WKDH yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan			0	0	95%	95%	0	0	22%	95%	95%
	Persentase penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi			0	0	95%	95%	0	0	0	95%	95%
	Presntase penunjang pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Setda yang terpenuhi			0	0	95%	95%	0	0	0	95%	95%
	Persentase sarana perkantoran penunjang tugas pokok dan fungsi yang terpenuhi			0	0	88%	88%	0	0	37%	88%	88%
	Presntase Komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi dilingkup kantor setda dan rumah dinas			0	0	90%	90%	0	0	70%	90%	90%
	Presentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor dilingkup Setda			0	0	85%	85%	0	0	41%	85%	85%
	Presentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga			0	0	90%	90%	0	0	1%	90%	90%
	Presentase pemenuhan permohonan kedatangan tamu, rapat dan kegiatan yang dilaksanakan			0	0	90%	90%	0	0	19%	90%	90%
	Jumlah barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah yang diadakan			0	0	100%	100%	0	0	0	100%	100%
	jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan			0	0	5 unit	5 unit	0	0	0	5 unit	5 unit
	Persentase Penyediaan Jasa penunjang Administrasi perkantoran yang terpenuhi			0	0	100%	100%	0	0	50%	100%	100%
	jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat			0	0	12 bulan	12 bulan	0	0	6 bulan	12 bulan	12 bulan
	Persentase barang milik daerah penunjang tupoksi yang dipelihara			0	0	75%	75%	0	0	55%	75%	75%
	jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan mobil jabatan (KDH/WKDH)			0	0	22 unit	22 unit	0	0	20 unit	22 unit	22 unit
	jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan dinas/operasional lingkup Setda			0	0	76 unit	76 unit	0	0	51 unit	76 unit	76 unit
	Jumlah peralatan/mesin gedung kantor yang dipelihara			0	0	300 unit	300 unit	0	0	137 unit	300 unit	300 unit

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	6 Jumlah Kegiatan Hari Jadi Pemerintah Provinsi Jawa Timur			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	Persentase ketentuan cukai yang disosialisasikan			95	0	0	0	100	0	0	0	-	
	1 Jumlah Sosialisasi Ketentuan Dibidang Cukai Melalui Media			2	0	0	0	2	0	0	0	-	
	Persentase Media yang terverifikasi			0	95	0	0	0	104	0	0	-	
	1 Prosentase kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Yang Dipublikasikan			0	250	0	0	0	104	0	0	-	
	2 Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan			0	240	0	0	0	368	0	0	-	
	3 Jumlah Cetak Majalah Warta Majatama yang terdistribusikan			0	6500	0	0	0	6,250	0	0	-	
	4 Jumlah Peserta Media Ghatering and Tour			0	65	0	0	0	0	0	0	-	
	5 Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan melalui Drone			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	Persentase kegiatan KDH dan WKDH yang Terfasilitas Keprotokoleran			0	100	0	0	0	146	0	0	-	
	1 Jumlah Pelayanan Keprotokoleran Kegiatan Pemerintah Daerah			0	250	0	0	0	368	0	0	-	
	Jumlah pelaksanaan harinjadi propinsi jawa timur			0	2	0	0	0	2	0	0		
	Persentase frekuensi sosialisasi ketentuan di bidang cukai			0	95	0	0	100	100	0	0	-	
	1 Jumlah Sosialisasi Ketentuan di bidang Cukai			0	3	0	0	3	3	0	0	-	
	Indek Kepuasan Keprotokoleran			82	0	0	0	82	0	0	0	-	
	Indeks Kepuasan KDH dan WKDH dalam Pelayanan Keprotoleran			82	0	0	0	82	0	0	0	-	
	Indeks Kepuasan Pelayanan Keprotokoleran			0	0	0	0	82	0	0	0	-	
	1 Jumlah Pelayanan Keprotokoleran Kegiatan Pemerintah Daerah			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	2 Indeks Kepuasan Pelayanan Keprotokoleran			82	0	0	0	82	0	0	0	-	
	3 Jumlah Pelayanan Keprotokoleran Kegiatan Pemerintah Daerah			240	0	0	0	385	0	0	0	-	
	Persentase Layanan Kegiatan Pimpinan Daerah			0	0	95%	95%	0	0	70 %	95%	95%	64 %
	1 Jumlah Pelayanan Keprotokoleran Kegiatan Pemerintah Daerah			0	0	400	400	0	0	302	400	400	86 %
	2 Jumlah kegiatan Pimpinan Daerah Yang Terfasilitasi			0	0	6900	6900	0	0	2855	6900	6900	42 %
	3 Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan			0	0	400	400	0	0	255	400	400	64 %
	Persentase penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi			0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	1 Jumlah Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai			0	0	2	0	0	0	0	2	0	
5.2	Maturitas Penerapan LPBJ			Level 2	Level 2	0	0	Level 2	0	0	0	-	
	Persentase pengadaan barang jasa yang difasilitasi melalui LPBJ			93	96	0	0	84	0	0	0	-	
	1 Persentase peserta yang memahami materi pembinaan pegadaan barang dan jasa			93	95	0	0	94	92	0	0	-	
	2 Persentase penyelesaian permasalahan gangguan lelang di LPSE			85	100	0	0	82	92	0	0	-	
	3 Persentase cakupan sertifikasi standart LPSE, sertifikasi standart LPSE dari 1 sampai 17			85	0	0	0	79	87	0	0	-	
	Persentase pengadaan barang jasa yang terlaksana tepat waktu			95	97	0	0	81	95	0	0	-	
	1 Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui LPBJ			95	97	0	0	81	100	0	0	-	
	Maturitas Penerapan UKPBJ			0	0	Level 2	Level 2	0	0				
	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ			0	0	97	97	0	0	21%	97	97	222 %
	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ			0	0	97 %	97 %	0	0	12 %	97 %	97 %	12 %
	Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE			0	0	12 bulan	12 bulan	0	0	3 bulan	12 bulan	12 bulan	25 %
	Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa			0	0	100 peserta	100 peserta	0	0	26 peserta	100 peserta	100 peserta	26 %
6	Persentase Rumusan Kebijakan Bidang Perekonomian Yang ditetapkan			80	100	0	0	90	0	0	0	-	
	Persentase rumusan kebijakan dibidang perekonomian yang dihasilkan			80	100	0	0	100	0	0	0	-	
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	100	0	0	0	0	0	0	-	
	1 Jumlah laporan kegiatan SHAT			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	2 Jumlah peserta sosialisasi kebijakan pengembangan UMKM			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	3 Jumlah laporan hasil kinerja TPID			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	1 Jumlah kegiatan mengikuti ke Kantor Perwakilan Dagang			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	1 Jumlah kegiatan mengikuti pameran			0	0	0	0	0	0	0	0	-	
	Tingkat ketersediaan data penerima SHAT			100	0	0	0	100	0	0	0	-	
	1 Jumlah laporan kegiatan SHAT			1	0	0	0	1	0	0	0	-	
	Tingkat ketersediaan data pengembangan UMKM			100	0	0	0	100	0	0	0	-	
	1 Jumlah peserta sosialisasi kebijakan pengembangan UMKM			50	0	0	0	50	0	0	0	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Persentase peningkatan kinerja TPID			100	0	0	0	100	0	0	0	-
	1 Jumlah laporan hasil kinerja TPID			1	0	0	0	1	0	0	0	-
	persentase rumusan kebijakan dibidang perekonomian yang dihasilkan			80	0	0	0	100	0	0	0	-
	Persentase peningkatan naskah perjanjian kerjasama daerah yang dihasilkan			80	0	0	0	100	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah naskah kerjasama antar lembaga daerah dan pihak ketiga			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah naskah kesepakatan bersama antar daerah			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Naskah Perjanjian Kerjasama Daerah Yang terselesaikan			80	0	0	0	100	0	0	0	-
	1 Jumlah naskah kerjasama antar lembaga daerah dan pihak ketiga			10	0	0	0	10	0	0	0	-
	2 Jumlah naskah kesepakatan bersama antar daerah			3	0	0	0	3	0	0	0	-
	Persentase rumusan kebijakan pengembangan perekonomian yang dihasilkan			80	0							-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah peserta sosialisasi kebijakan LKM			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah laporan/kegiatan bidang perekonomian			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah penerima/pelaksana DBHCHT			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah laporan hasil evaluasi usaha-usaha daerah			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	2 Jumlah laporan hasil evaluasi kinerja BUMD			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah buku terkait data perekonomian Kab. Mojokerto			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase Rumusan Kebijakan diBidang Perekonomian Yang diHasilkan			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	1 Jumlah perusahaan yang terkoordinir dalam forum CSR Kabupaten Mojokerto			0	0	0	0	0	0	0	0	-
	Persentase LKM yang berbadan hukum			100	0	0	0	100	0	0	0	-
	1 Jumlah peserta sosialisasi kebijakan LKM			30	0	0	0	30	0	0	0	-
	Persentase keselarasan kegiatan Bidang Perekonomian			100	0	0	0	100	0	0	0	-
	1 Jumlah laporan/kegiatan bidang perekonomian			6	0	0	0	6	0	0	0	-
	Tingkat kesesuaian program/kegiatan DBHCHT yang sesuai ketentuan			80	0	0	0	80	0	0	0	-

**REVIEW TERHADAP RANCANGAN RKPd TAHUN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

NO	RANCANGAN AWAL RKPd					HASIL ANALISA KEBUTUHAN RANCANGAN RKPd					CATATAN PENTING
	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	SEKRETARIAT DAERAH	Kab. Mojokerto		90	75,082,096,943	SEKRETARIAT DAERAH	Sekretariat Daerah		90	78,388,331,292	
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				50,733,021,943	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				49,307,144,497	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	95	50,733,021,943	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	90	49,307,144,497	
	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Meningkatnya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Sarana penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah	90	27,799,521,943	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Meningkatnya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Sarana penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah	90	27,842,144,497	
			Persentase Pemenuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	95	22,480,000			Persentase Pemenuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	95	22,480,000	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	95%	22,480,000	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	95%	22,480,000	
	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	12 dokumen	11,725,000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	12 dokumen	11,725,000	
	2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	12 dokumen	10,755,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	12 dokumen	10,755,000	
			Persentase Pemenuhan Fasilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	85%	27,777,041,943			Persentase Pemenuhan Fasilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	85%	27,819,664,497	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase pemenuhan fasilitas pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi	90%	23,974,277,943	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persentase pemenuhan fasilitas pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi	90%	23,974,277,943	
	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi	14 bulan	23,877,277,943	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi	14 bulan	23,877,277,943	gaji
	2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah dan fasilitas sosialisasi peraturan perundang - undangan	172 orang	97,000,000	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah dan fasilitas sosialisasi peraturan perundang - undangan	172 orang	97,000,000	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase sarana perlengkapan kedinasan ASN yang terpenuhi	90%	280,345,000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persentase sarana perlengkapan kedinasan ASN yang terpenuhi	90%	280,345,000	
	1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	531 stel/potong	280,345,000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	531 stel/potong	280,345,000	

NO	RANCANGAN AWAL RKPD					HASIL ANALISA KEBUTUHAN RANCANGAN RKPD					CATATAN PENTING
	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Administrasi Umum Perangkat daerah		Persentase sarana perkantoran penunjang tugas pokok dan fungsi yang terpenuhi	88%	6,420,000,000	Administrasi Umum Perangkat daerah	Bagian Umum	Persentase sarana perkantoran penunjang tugas pokok dan fungsi yang terpenuhi	88%	6,480,000,000	
	1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Persentase Komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi diilingkup kantor setda dan rumah dinas	90%	270,000,000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Persentase Komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi diilingkup kantor setda dan rumah dinas	90%	260,000,000	
	2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Presentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor diilingkup Setda	85%	1,100,000,000	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Presentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor diilingkup Setda	85%	1,100,000,000	
	3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Presentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga	90%	800,000,000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Presentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga	90%	800,000,000	
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor		jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	25,937,500	
						Penyediaan Bahan/ Material		Jumlah waktu penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	44,062,500	
	4 Fasilitasi Kunjungan Tamu		Presentase pemenuhan permohonan kedatangan tamu, rapat dan kegiatan yang dilaksanakan	90%	4,250,000,000	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Presentase pemenuhan permohonan kedatangan tamu, rapat dan kegiatan yang dilaksanakan	90%	4,250,000,000	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Jumlah barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah yang diadakan	100%	950,000,000	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum	Jumlah barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah yang diadakan	100%	0	
	1 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan		jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan	5 unit	950,000,000	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan		jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan	5 unit	0	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Penyediaan Jasa penunjang Administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%	60,000,000	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum	Persentase Penyediaan Jasa penunjang Administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%	160,000,000	
	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat		jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	60,000,000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	110,000,000	
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor		Jumlah waktu penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	50,000,000	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase barang milik daerah penunjang tupoksi yang dipelihara	75%	8,285,000,000	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum	Persentase barang milik daerah penunjang tupoksi yang dipelihara	75%	8,245,000,000	
	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan mobil jabatan (KDH/WKDH)	22 unit	700,000,000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan mobil jabatan (KDH/WKDH)	22 unit	700,000,000	
	2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan dinas/operasional lingkup Setda	76 unit	1,420,000,000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan dinas/operasional lingkup Setda	76 unit	1,420,000,000	

NO	RANCANGAN AWAL RKP					HASIL ANALISA KEBUTUHAN RANCANGAN RKP					CATATAN PENTING				
	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif					
1	2		3	4		5	6		7	8	9		10	11	12
	3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah peralatan/mesin gedung kantor yang dipelihara	300 unit	215,000,000		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah peralatan/mesin gedung kantor yang dipelihara	300 unit	215,000,000			
	4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		jumlah ruangan yang dipelihara di rumah dinas dan gedung kantor lingkup setda	29 ruangan	2,200,000,000		Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		jumlah ruangan yang dipelihara di rumah dinas dan gedung kantor lingkup setda	29 ruangan	2,160,000,000			
	5	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		jumlah ruangan yang direhabilitasi dilingkup setda	3 ruangan	3,300,000,000		Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		jumlah ruangan yang direhabilitasi dilingkup setda	3 ruangan	3,300,000,000			
	6	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lain dilingkup bupati yang dipelihara	2 ruangan	450,000,000		Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lain dilingkup bupati yang dipelihara	2 ruangan	450,000,000			
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH	16 kali	125,000,000		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum	Jumlah pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH	16 kali	125,000,000			
	1	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		jumlah pemeliharaan kesehatan	16 kali	125,000,000		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		jumlah pemeliharaan kesehatan	16 kali	125,000,000			
		Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga	90%	1,650,000,000		Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Bagian Umum	Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga	90%	1,650,000,000			
	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas KDH	90%	750,000,000		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas KDH	90%	750,000,000			
	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas WKDH	90%	550,000,000		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas WKDH	90%	550,000,000			
	3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas Sekretaris Daerah	90%	350,000,000		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas Sekretaris Daerah	90%	350,000,000			
										Persentase PD dengan Penerapan RB Minimal Kategori Baik		1,755,000,000			
		Penataan Organisasi		Persentase PD/UKPD dengan struktur kelembagaan dan tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, tepat proses	100%	2,393,500,000		Penataan Organisasi	Bagian Organisasi	Persentase PD/UKPD dengan struktur kelembagaan dan tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, tepat proses serta akuntabel dengan kategori minimal Baik	100%	1,755,000,000			
	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah PD/UKPD dengan struktur organisasi kelembagaan yang tepat fungsi tepat ukuran	56 PD/UKPD	655,500,000		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah PD/UKPD dengan struktur organisasi kelembagaan yang tepat fungsi tepat ukuran	56 PD/UKPD	570,000,000			
	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah PD/UKPD terfasilitasi pembinaan kualitas pelayanan publik dan tata laksana	56 PD/UKPD	644,000,000		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah PD/UKPD terfasilitasi upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata laksana	56 PD/UKPD	410,000,000			
	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah PD/UKPD yang mendapatkan nilai evaluasi SAKIP dan RB minimal baik	57 PD/UKPD	759,000,000		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah PD/UKPD yang mendapatkan nilai evaluasi SAKIP dan RB minimal baik	57 PD/UKPD	475,000,000			
	4	Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana		Jumlah unit pelayanan publik hasil monitoring dan evaluasi dengan kategori minimal baik	56 PD/UKPD	150,000,000		Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana		Jumlah unit pelayanan publik hasil monitoring dan evaluasi dengan kategori minimal baik	56 PD/UKPD	150,000,000			

NO	RANCANGAN AWAL RKP					HASIL ANALISA KEBUTUHAN RANCANGAN RKP					CATATAN PENTING	
	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	5		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah PD/UKPD yang menyusun LKJIP dan risalah sesuai ketentuan	57 PD/UKPD	185,000,000		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah PD/UKPD yang menyusun LKJIP dan risalah sesuai ketentuan	57 PD/UKPD	150,000,000	
			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Kegiatan Pimpinan Daerah	95%	3,000,000,000		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Persentase Layanan Kegiatan Pimpinan Daerah	95%	3,000,000,000	
	1		Fasilitasi Keprotokolanan	Jumlah Pelayanan Keprotokolanan Kegiatan Pemerintah Daerah	350 kegiatan	450,000,000	1	Fasilitasi Keprotokolanan	Jumlah Pelayanan Keprotokolanan Kegiatan Pemerintah Daerah	350 kegiatan	450,000,000	
	2		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah kegiatan Pimpinan Daerah Yang Terfasilitasi	350 kegiatan	1,550,000,000	2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Cetak Majalah Warta Maja Tama yang didistribusikan, Jumlah layanan kegiatan Pimpinan Daerah Yang Terfasilitasi	6.500 eks, 350 kegiatan	2,150,000,000	
				Jumlah Cetak Majalah Warta Majatama	6500 exemplar	250,000,000						
			Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan / atau pemangku kepentingan (Cukai)	Jumlah Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	3 kegiatan	350,000,000						
	3		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang didokumentasikan	350 kegiatan	400,000,000	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang di Dokumentasikan	350 kegiatan	400,000,000	
			Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Persentase penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi	100%	0		Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Persentase penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi	100%	0	
	1		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	2 kegiatan	0		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	2 kegiatan	0	
			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN			24,349,075,000		UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN			29,081,186,795	
2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Indikator Program Perangkat daerah Yang tercapai	97%	19,541,975,000		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Bagian Pemerintahan Persentase Indikator Program Perangkat daerah Yang tercapai	97%	19,541,975,000	
			Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Persentase kebijakan yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah	95	1,476,475,000			Persentase PD yang Laporan Kerjanya Berstatus ST dan T	95	1,476,475,000	
			Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase kebijakan yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah	95%	1,476,475,000		Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Pemerintahan Persentase Peningkatan PD yang Laporan Kerjanya Berstatus ST dan T	95	1,476,475,000	
	1		Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan Rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA), Jumlah Naskah Kerjasama antar Lembaga Daerah dan Pihak Ketiga, Jumlah Naskah Kesepahaman Bersama antar Daerah, Jumlah SPM yang Telah Dievaluasi	4 kegiatan, 10 naskah, 10 naskah, 6 SPM	300,000,000		Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan Rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA), Jumlah Naskah Kerjasama antar Lembaga Daerah dan Pihak Ketiga, Jumlah Naskah Kesepahaman Bersama antar Daerah, Jumlah SPM yang Telah Dievaluasi	4 kegiatan, 10 naskah, 10 naskah, 6 SPM	300,000,000	

NO	RANCANGAN AWAL RKP					HASIL ANALISA KEBUTUHAN RANCANGAN RKP					CATATAN PENTING
	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian Yang Diimplementasikan	99%	4,807,100,000	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang ditetapkan	99%	9,539,211,795	
	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		Persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang ditetapkan	100%	2,400,000,000	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Bagian Perekonomian dan SDA	Persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang ditetapkan	100%	7,132,111,795	Penambahan dana Cukai
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Jumlah kebijakan perekonomian yang dievaluasi	4 kebijakan	900,000,000	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Bagian Perekonomian dan SDA	Persentase Kebijakan Perekonomian Yang Terlaksana	100%	900,000,000	
	1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 kegiatan	400,000,000	1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah kegiatan yang di evaluasi	2 kegiatan	400,000,000	
	2 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	3 kegiatan	200,000,000	2 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah kegiatan yang di evaluasi	28 kegiatan	400,000,000	
	Rincian Sub Keg. Operasional bersama pemberantasan BKC ilegal dengan kantor pelayanan bea dan cukai setempat yang diinisiasi oleh Pemda (CUKAI)		Jumlah Operasi Pemberantasan Cukai Ilegal Yang Terlaksana	25 kali	200,000,000						
	3 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 kegiatan	100,000,000	3 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Jumlah kegiatan yang di evaluasi	2 kegiatan	100,000,000	
	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		Jumlah Kebijakan SDA yang dilaksanakan	1 kebijakan	1,500,000,000	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Bagian Perekonomian dan SDA	Persentase Kebijakan SDA yang terlaksana	1 kebijakan	6,232,111,795	
	1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan		Jumlah kegiatan yang di evaluasi	2 kegiatan	0	1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan		Jumlah kegiatan yang di evaluasi	2 kegiatan, 5.180 orang, 8 OPD, 18 Kec.	6,132,111,795	
	Rincian Sub. Keg. BLT untuk buuruh pabrik rokok dan buruh tani tembakau (CUKAI)		Jumlah Penerima Penyaluran BLT Sesuai Ketentuan	5.180 orang	1,000,000,000						
	Rincian Sub Keg. Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang cukai (CUKAI)		Jumlah OPD Pengelola DBHCHT	8 OPD pengelola DBHCHT	200,000,000						
	Rincian Sub Keg. Pengumpulan informasi peredaran BKC ilegal (CUKAI)		Jumlah Data Informasi Barang Kena Cukai Ilegal	18 Kec.	200,000,000						
	2 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 Kegiatan	100,000,000	2 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 Kegiatan	100,000,000	
	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto	100%	1,672,100,000	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Bagian Administrasi Pembangunan	Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto	100%	1,672,100,000	
	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Jumlah produk hukum yang ditetapkan	100%	1,672,100,000	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan	100%	1,672,100,000	
	1 Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Jumlah Perkada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Workshop	1 Perkada, 57OPD, 57 OPD	558,000,000	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Jumlah Perkada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Workshop	1 Perkada, 57OPD, 57 OPD	558,000,000	

NO	RANCANGAN AWAL RKPD					HASIL ANALISA KEBUTUHAN RANCANGAN RKPD					CATATAN PENTING				
	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif	NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana /Pagu Indikatif					
1	2		3	4		5	6	7		8	9		10	11	12
	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Jumlah Desa Penerima Bantuan keuangan Yang Terfasilitasi, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rakor, Jumlah Peserta Pengendalian Resiko Pembangunan	150 Desa, 50 Peserta, 57 Orang	557,100,000		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Jumlah Desa Penerima Bantuan keuangan Yang Terfasilitasi, Jumlah Peserta Pengendalian Resiko Pembangunan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rakor	96 Desa	557,100,000			
	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Jumlah Laporan Pengendalian dan Monitoring Pelaporan Kegiatan Fisik Konstruksi di Kabupaten Mojokerto, Prosentase OPD yang menginput Data SISMONTEPRA sesuai ketentuan, Jumlah Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan yang tersusun sesuai ketentuan	12 Laporan, 85 %, 12 Laporan	557,000,000		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Jumlah Laporan Pengendalian dan Monitoring Pelaporan Kegiatan Fisik Konstruksi di Kabupaten Mojokerto, Jumlah Laporan TEPRA ke Pusat dan Laporan Perkembangan Kegiatan yang Sesuai Ketentuan.	12 Laporan, 12 Laporan	557,000,000			
	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH					0	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH			Persentase Pengendalian Pelaksanaan pembangunan di Lingkungan/ Wilayah kab. Mojokerto	95%	0			
	Pengelolaan Barang Milik Daerah					0	Pengelolaan Barang Milik Daerah			Persentase Penyusunan Standarisasi Harga Pada Pemerintah Kabupaten Mojokerto	95%	0			
	Penyusunan Standar Harga					0	Penyusunan Standar Harga			Jumlah Perkada Tentang Standart Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK), Analisa Standart Belanja (ASB) dan Aplikasi Standarisasi Harga (SIDIRGA)	3 Perkada, 58 OPD, 1 Aplikasi	0			
	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA			Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 2	735,000,000	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 2	735,000,000			
	Pengadaan Barang dan Jasa			Persentase proses pengadaan barang /jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang ditetapkan	97	735,000,000	Pengadaan Barang dan Jasa		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ terhadap seluruh pengadaan barang/jasa pemerintah Kab. Mojokerto	97	735,000,000			
	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ	97 %	385,000,000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			Persentase proses pengadaan barang /jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang ditetapkan	97 %	385,000,000			
	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE	12 bulan	200,000,000	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik			Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE	12 bulan	200,000,000			
	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa	100 peserta	150,000,000	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa			Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa	100 orang	150,000,000			

**USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI (MASYARAKAT) PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	BESARAN / VOLUME		CATATAN
				VOLUME	ANGGARAN	
1	2	3	4	5		6
1	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				11,030,000,000	
1	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				11,030,000,000	
	1.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kab. Mojokerto	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		70,000,000	
	Barang yang diserahkan kepada masyarakat			100 buah	70,000,000	
	1.2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Kab. Mojokerto	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		10,960,000,000	
	Barang yang diserahkan kepada masyarakat			1 Musholla	100,000,000	
	Belanja Hibah			67 Lembaga	10,360,000,000	-
	Belanja Hibah Bansos			50 Siswa	500,000,000	-

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

	KODE PROGRAM / KEGIATAN /SUB. KEGIATAN						INDIKATOR KINERJA PROGRAM ,KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022 (TAHUN PERENCANAAN)				CATATAN PENTING	PERKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023		
	KODE			NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
	1						3	4	5	6	7	8	9	10	
	4	01					SEKRETARIAT DAERAH		90%	78,388,331,292	APBD	-	90%	76,486,921,943	
I	4						UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN			49,307,144,497	APBD	-		51,349,021,943	
A	4	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	95%	49,307,144,497	APBD	-	95%	51,349,021,943	
1							BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Meningkatnya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Sarana penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	90	27,842,144,497	APBD	-	90 %	27,799,521,943
								Persentase Pemenuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi		95	22,480,000	APBD	-	95	22,480,000
	4	01	01	2.01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	Sekretariat Daerah	95%	22,480,000	APBD	-	95%	22,480,000
	4	01	01	2.01	01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	Sekretariat Daerah	12 dokumen	11,725,000	APBD	-	12 dokumen	11,725,000
	4	01	01	2.01	06		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	Sekretariat Daerah	12 dokumen	10,755,000	APBD	-	12 dokumen	10,755,000
								Persentase Pemenuhan Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi		85%	27,819,664,497	APBD	-	85%	27,777,041,943
	4	01	01	2.02			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan fasilitasi pengelolaan adminitrasi keuangan yang terpenuhi	Sekretariat Daerah	90%	23,974,277,943	APBD	-	90%	23,974,277,943
	4	01	01	2.02	01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi	Sekretariat Daerah	14 bulan	23,877,277,943	APBD	-	14 bulan	23,877,277,943
	4	01	01	2.02	03		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang - undangan	Sekretariat Daerah	172 orang	97,000,000	APBD	-	172 orang	97,000,000

1					2					3					4	5	6	7	8	9	10
4	01	01	2.05			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase sarana perlengkapan kedinasan ASN yang terpenuhi		90%	280,345,000	APBD	-	90%	280,345,000							
4	01	01	2.05	02		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya		531 stel/potong	280,345,000	APBD	-	531 stel/potong	280,345,000							
4	01	01	2.06			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Sarana Perkantoran Penunjang Tugas Pokok dan Fungsi yang terpenuhi	Sekretariat Daerah	85%	1,798,000,000	APBD	-	85%	1,798,000,000							
4	01	01	2.06	04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket jenis alat tulis kantor yang disediakan : kertas , tinta, ballpoint dll.	Sekretariat Daerah	1 paket	180,000,000	APBD	-	1 paket	180,000,000							
4	01	01	2.06	05		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket jenis barang cetakan, penggandaan dan chindramata yang disediakan :	Kab. Mojokerto	6 paket	414,000,000	APBD	-	6 paket	414,000,000							
4	01	01	2.06	06		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Sekretariat Daerah	12 bulan	54,000,000	APBD	-	12 bulan	54,000,000							
4	01	01	2.06	09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah waktu penyediaan belanja perjalanan dinas Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	Sekretariat Daerah	12 bulan	1,150,000,000	APBD	-	12 bulan	1,150,000,000							
4	01	01	2.08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang administrasi perkantoran yang terpenuhi		80%	553,950,000	APBD	-	80%	553,950,000							
4	01	01	2.08	02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa. Komunikasi , sumberdaya Air dan Listrik.	Sekretariat Daerah	12 bulan	348,300,000	APBD	-	12 bulan	348,300,000							
4	01	01	2.08	04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi keuangan dan jasa tenaga kerja yang terpenuhi	Sekretariat Daerah	12 bulan	205,650,000	APBD	-	12 bulan	205,650,000							
4	01	01	2.11			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi		90%	1,213,091,554	APBD	-	90%	1,170,469,000							
4	01	01	2.11	01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH. Yang Terpenuhi	Sekretariat Daerah	14 bulan	185,387,800	APBD	-	14 bulan	183,394,000							
4	01	01	2.11	02		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah penyediaan pakaian dinas dan pakaian khusus hari - hari terentu KDH/WKDH yang terpenuhi	Sekretariat Daerah	49 stel /potong	214,575,000	APBD	-	49 stel /potong	214,575,000							
4	01	01	2.11	04		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Perentase pembayaran Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi	Sekretariat Daerah	100%	813,128,754	APBD	-	100%	772,500,000							

1				2				3				4	5	6	7	8	9	10
2							BAGIAN UMUM		Persentase kebutuhan KDH dan WKDH yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan	Kab. Mojokerto	95%	16,710,000,000	APBD	-	95%	17,706,000,000		
	4	01	01	2.05			Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah		Persentase penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi	Kab. Mojokerto	95%	50,000,000	APBD	-		50,000,000		
	4	01	01	2.05	03		Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		Persentase penunjang pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Setda yang terpenuhi	Kab. Mojokerto	95%	50,000,000	APBD	-	95%	50,000,000		
	4	01	01	2.06			Administrasi Umum Perangkat daerah		Persentase sarana perkantoran penunjang tugas pokok dan fungsi yang terpenuhi	Kab. Mojokerto	88%	6,480,000,000	APBD	-		6,496,000,000		
	4	01	01	2.06	01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Persentase Komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi dilingkup kantor setda dan rumah dinas	Kab. Mojokerto	90%	260,000,000	APBD	-	90%	270,000,000		
	4	01	01	2.06	02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor dilingkup Setda	Kab. Mojokerto	85%	1,100,000,000	APBD	-	85%	1,100,000,000		
	4	01	01	2.06	03		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga	Kab. Mojokerto	90%	800,000,000	APBD	-	90%	800,000,000		
	4	01	01	2.06	04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman	Kab. Mojokerto	12 bulan	25,937,500	APBD	-		26,000,000		
	4	01	01	2.06	07		Penyediaan Bahan/ Material		Jumlah waktu penyediaan ATK.	Kab. Mojokerto	12 bulan	44,062,500	APBD	-		50,000,000		
	4	01	01	2.06	08		Fasilitasi Kunjungan Tamu		Persentase pemenuhan permohonan kedatangan tamu, rapat dan kegiatan yang dilaksanakan	Kab. Mojokerto	90%	4,250,000,000	APBD	-	90%	4,250,000,000		
	4	01	01	2.07			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Jumlah barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah yang diadakan	Kab. Mojokerto	100%	0	APBD	-		950,000,000		
		01	01	2.07	01		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan		jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan	Kab. Mojokerto	5 unit	0	APBD	-	15 Unit	950,000,000		
	4	01	01	2.08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Penyediaan Jasa penunjang Administrasi perkantoran yang terpenuhi	Kab. Mojokerto	100%	160,000,000	APBD	-	100%	150,000,000		
	4	01	01	2.08	01		Penyediaan Jasa Surat Menyurat		jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	Kab. Mojokerto	12 bulan	110,000,000	APBD	-	12 bulan	100,000,000		
	4	01	01	2.08	04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor		Jumlah waktu penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kab. Mojokerto	12 bulan	50,000,000	APBD	-	12 bulan	50,000,000		

1				2				3				4	5	6	7	8	9	10
9	4	01	03				BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto					100%	1,672,100,000	APBD	-	100%	1,672,100,000
	4	01	03	2.02			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan				Kab. Mojokerto	100%	1,672,100,000	APBD	-	100%	1,672,100,000
	4	01	03	2.02	01		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Perkada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas , Jumlah Peserta Yang Mengikuti Workshop				Kab. Mojokerto	1 Perkada, 57OPD, 57 OPD	558,000,000	APBD	-	1 Perkada, 57OPD, 57 OPD, 10 Bagian	558,000,000
	4	01	03	2.02	02		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Desa Penerima Bantuan keuangan Yang Terfasilitasi, Jumlah Peserta Pengendalian Resiko Pembangunan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rakor				Kab. Mojokerto	96 Desa	557,100,000	APBD	-	96 Desa	557,100,000
	4	01	03	2.02	03		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Pengendalian dan Monitoring Pelaporan Kegiatan Fisik Konstruksi di Kabupaten Mojokerto, Jumlah Laporan TEPRRA ke Pusat dan Laporan Perkembangan Kegiatan yang Sesuai Ketentuan.				Kab. Mojokerto	12 Laporan, 12 Laporan	557,000,000	APBD	-	12 Laporan, 12 Laporan	557,000,000
	5	02	03				PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Persentase Pengendalian Pelaksanaan pembangunan di Lingkungan/ Wilayah kab. Mojokerto					95%	0	APBD	-	-	0
	5	02	03	2.01			Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Penyusunan Standarisasi Harga Pada Pemerintah Kabupaten Mojokerto				Kab. Mojokerto	95%	0	APBD	-	-	0
	5	02	03	2.01	01		Penyusunan Standar Harga	Jumlah Perkada Tentang Standart Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK), Analisa Standart Belanja (ASB) dan Aplikasi Standarisasi Harga (SIDIRGA)				Kab. Mojokerto	3 Perkada, 58 OPD, 1 Aplikasi	0	APBD	-	-	0
10							BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Maturitas Penerapan UKPBJ				Kab. Mojokerto	Level 2	735,000,000	APBD	-	Level 3	860,250,000
10	4	01	03	2.03			Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ terhadap seluruh pengadaan barang/jasa pemerintah Kab. Mojokerto				Kab. Mojokerto	97	735,000,000	APBD	-	97	860,250,000
	4	01	03	2.03	01		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase proses pengadaan barang /jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang ditetapkan				Kab. Mojokerto	97 %	385,000,000	APBD	-	97 %	442,750,000
	4	01	03	2.03	02		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE				Kab. Mojokerto	12 bulan	200,000,000	APBD	-	12 bulan	245,000,000
	4	01	03	2.03	03		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa				Kab. Mojokerto	100 orang	150,000,000	APBD	-	100 orang	172,500,000

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

NO	KODE					NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	UP	B/L	INDIKATOR KINERJA		TARGET	LOKASI	APBD KAB.	APBD PROPINSI		USULAN DUKUNGAN		
									INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)				OPD TERKAIT	(Rp.)	K/L	DANA (Rp.)	D/TB/D AP
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4	01				SEKRETARIAT DAERAH						78,388,331,292						
	4	01				SEKRETARIAT DAERAH				90		72,256,219,497		0		6,132,111,795		
I	4					UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						49,307,144,497		0		0		
A	4	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA				Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	95	49,307,144,497		0		0		
1						BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN			Meningkatnya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Sarana penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah	90	Sekretariat Daerah	27,842,144,497		0		0		
									Persentase Pemenuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	95		22,480,000		0		0		
	4	01	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Persentase pemenuhan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	95%	Sekretariat Daerah	22,480,000		0		0		
	4	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	12 dokumen	Sekretariat Daerah	11,725,000		0		0		
	4	01	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	12 dokumen	Sekretariat Daerah	10,755,000		0		0		
									Persentase Pemenuhan Fasilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Sarana Penunjang Tugas dan Fungsi di Lingkup Sekretariat Daerah Yang Terpenuhi	85%		27,819,664,497		0		0		
	4	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Persentase pemenuhan fasilitas pengelolaan administrasi keuangan yang terpenuhi	90%	Sekretariat Daerah	23,974,277,943		0		0		
	4	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Yang Terpenuhi	14 bulan	Sekretariat Daerah	23,877,277,943		0		0		
	4	01	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			Jumlah Peserta Pembinaan Pengelolaan Keuangan di Sekretariat Daerah dan fasilitas sosialisasi peraturan perundang - undangan	172 orang	Sekretariat Daerah	97,000,000		0		0		

NO	KODE					NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	UP	B/L	INDIKATOR KINERJA		TARGET	LOKASI	APBD KAB.	APBD PROPINSI		USULAN DUKUNGAN		
									INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)				OPD TERKAIT	(Rp.)	K/L	DANA (Rp.)	D/TB/D AP
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			Persentase sarana perlengkapan kedinasan ASN yang terpenuhi			280,345,000		0		0		
	4	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	531 stel/potong		280,345,000		0		0		
	4	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			Persentase Sarana Perkantoran Penunjang Tugas Pokok dan Fungsi yang terpenuhi	85%	Sekretariat Daerah	1,798,000,000		0		0		
	4	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Jumlah paket jenis alat tulis kantor yang disediakan : kertas , tinta, ballpoint dll.	1 paket	Sekretariat Daerah	180,000,000		0		0		
	4	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			Jumah paket jenis barang cetakan, penggandaan dan chinderamata yang disediakan :	6 paket	Kab. Mojokerto	414,000,000		0		0		
	4	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	12 bulan	Sekretariat Daerah	54,000,000		0		0		
	4	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			Jumlah waktu penyediaan belanja perjalanan dinas Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	12 bulan	Sekretariat Daerah	1,150,000,000		0		0		
	4	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Persentase penyediaan jasa penunjang administrasi perkantoran yang terpenuhi	80%		553,950,000		0		0		
	4	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Jumlah waktu penyediaan jasa. Komunikasi , sumberdaya Air dan Listrik.	12 bulan	Sekretariat Daerah	348,300,000		0		0		
	4	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi keuangan dan jasa tenaga kerja yang terpenuhi	12 bulan	Sekretariat Daerah	205,650,000		0		0		
	4	01	01	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi	90%		1,213,091,554		0		0		
	4	01	01	2.11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			Jumlah Waktu Penyediaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH. Yang Terpenuhi	14 bulan	Sekretariat Daerah	185,387,800		0		0		
	4	01	01	2.11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			Jumlah penyediaan pakaian dinas dan pakaian khusus hari - hari tertentu KDH/WKDH yang terpenuhi	49 stel /potong	Sekretariat Daerah	214,575,000		0		0		
	4	01	01	2.11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			Perentase pembayaran Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi	100%	Sekretariat Daerah	813,128,754		0		0		
2						BAGIAN UMUM			Persentase kebutuhan KDH dan WKDH yang terpenuhi sesuai ketentuan dan kebutuhan	95%	Kab. Mojokerto	16,710,000,000		0		0		
	4	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah			Persentase penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi	95%	Kab. Mojokerto	50,000,000		0		0		
	4	01	01	2.05	03	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian			Persentase penunjang pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Setda yang terpenuhi	95%	Kab. Mojokerto	50,000,000		0		0		

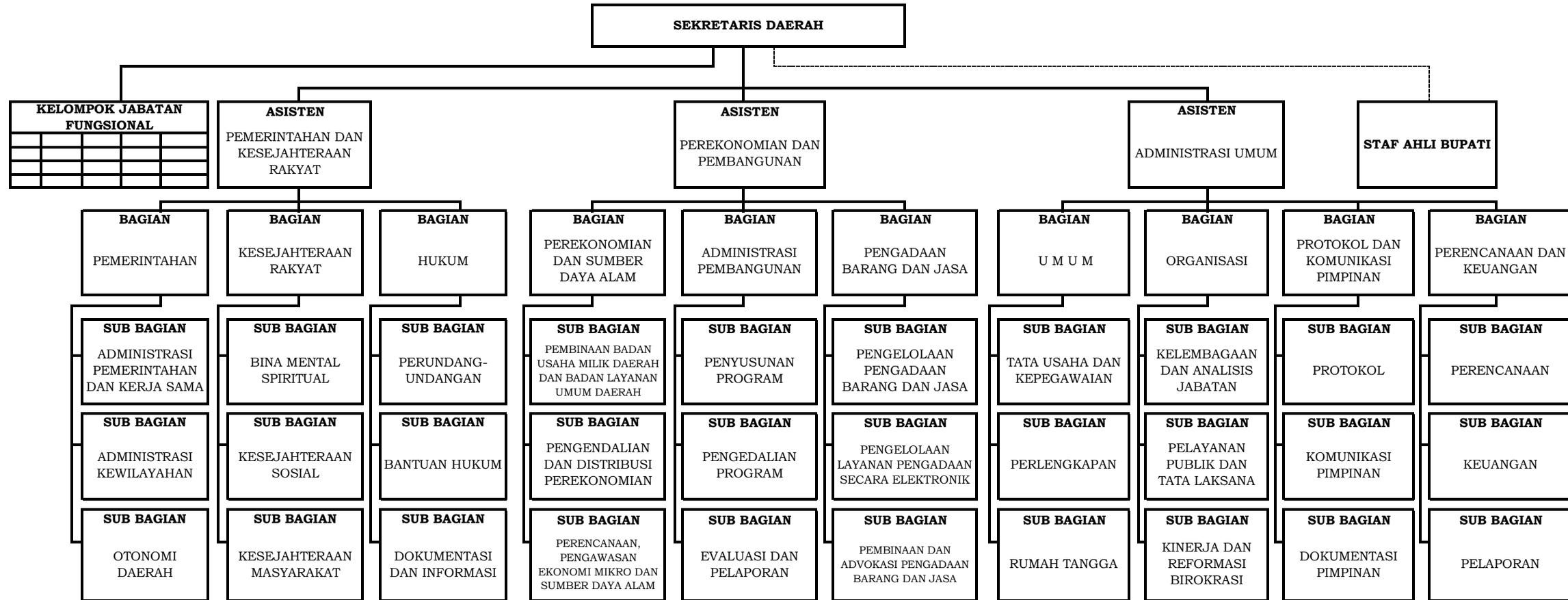
NO	KODE					NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	UP	B/L	INDIKATOR KINERJA		TARGET	LOKASI	APBD KAB.	APBD PROPINSI		USULAN DUKUNGAN		
									INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)				OPD TERKAIT	(Rp.)	K/L	DANA (Rp.)	D/TB/D AP
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat daerah			Persentase sarana perkantoran penunjang tugas pokok dan fungsi yang terpenuhi		88%	Kab. Mojokerto	6,480,000,000		0		0	
	4	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			Persentase Komponen instalasi listrik/penerangan yang terpenuhi dilingkup kantor setda dan rumah dinas		90%	Kab. Mojokerto	260,000,000		0		0	
	4	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor dilingkup Setda		85%	Kab. Mojokerto	1,100,000,000		0		0	
	4	01	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga		90%	Kab. Mojokerto	800,000,000		0		0	
	4	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman		12 bulan	Kab. Mojokerto	25,937,500		0		0	
	4	01	01	2.06	07	Penyediaan Bahan/ Material			Jumlah waktu penyediaan ATK.		12 bulan	Kab. Mojokerto	44,062,500		0		0	
	4	01	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu			Persentase pemenuhan permohonan kedatangan tamu, rapat dan kegiatan yang dilaksanakan		90%	Kab. Mojokerto	4,250,000,000		0		0	
	4	01	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Jumlah barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah yang diadakan		100%	Kab. Mojokerto	0		0		0	
	4	01	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan			jumlah kendaraan dinas jabatan KDH/WKDH yang diadakan		5 unit	Kab. Mojokerto	0		0		0	
	4	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Persentase Penyediaan Jasa penunjang Administrasi perkantoran yang terpenuhi		100%	Kab. Mojokerto	160,000,000		0		0	
	4	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat		12 bulan	Kab. Mojokerto	110,000,000		0		0	
	4	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor			Jumlah waktu penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		12 bulan	Kab. Mojokerto	50,000,000		0		0	
	4	01	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Persentase barang milik daerah penunjang tupoksi yang dipelihara		75%	Kab. Mojokerto	8,245,000,000		0		0	
	4	01	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan mobil jabatan (KDH/WKDH)		22 unit	Kab. Mojokerto	700,000,000		0		0	

NO	KODE					NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	UP	B/L	INDIKATOR KINERJA		TARGET	LOKASI	APBD KAB.	APBD PROPINSI		USULAN DUKUNGAN		
									INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)				OPD TERKAIT	(Rp.)	K/L	DANA (Rp.)	D/TB/D AP
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4	01	01	2.09	02			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		jumlah pemeliharaan/perpanjangan perijinan kendaraan dinas/operasional lingkup Setda	76 unit	Kab. Mojokerto	1,420,000,000		0		0	
	4	01	01	2.09	06			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah peralatan/mesin gedung kantor yang dipelihara	300 unit	Kab. Mojokerto	215,000,000		0		0	
	4	01	01	2.09	09			Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		jumlah ruangan yang dipelihara di rumah dinas dan gedung kantor lingkup setda	29 ruangan	Kab. Mojokerto	2,160,000,000		0		0	
	4	01	01	2.09	10			Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		jumlah ruangan yang direhabilitasi dilingkup setda	3 ruangan	Kab. Mojokerto	3,300,000,000		0		0	
	4	01	01	2.09	11			Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lain dilingkup bupati yang dipelihara	2 ruangan	Kab. Mojokerto	450,000,000		0		0	
	4	01	01	2.11				Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH	16 kali	Kab. Mojokerto	125,000,000		0		0	
	4	01	01	2.11	03			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		jumlah pemeliharaan kesehatan	16 kali	Kab. Mojokerto	125,000,000		0		0	
	4	01	01	2.12				Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga	90%	Kab. Mojokerto	1,650,000,000		0		0	
	4	01	01	2.12	01			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas KDH	90%	Kab. Mojokerto	750,000,000		0		0	
	4	01	01	2.12	02			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas WKDH	90%	Kab. Mojokerto	550,000,000		0		0	
	4	01	01	2.12	03			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Persentase pemenuhan kebutuhan rumah tangga rumah dinas Sekretaris Daerah	90%	Kab. Mojokerto	350,000,000		0		0	
										Persentase PD dengan penerapan RB Minimal Kategori Baik			1,755,000,000					
3	4	01	02	2.13				Penataan Organisasi		Persentase PD/UKPD dengan struktur kelembagaan dan tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, tepat proses serta akuntabel dengan kategori minimal Baik	100%		1,755,000,000		0		0	
	4	01	02	2.13	01			Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah PD/UKPD dengan struktur organisasi kelembagaan yang tepat fungsi tepat ukuran	56 PD/UKPD		570,000,000		0		0	

NO	KODE					NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	UP	B/L	INDIKATOR KINERJA		TARGET	LOKASI	APBD KAB.	APBD PROPINSI		USULAN DUKUNGAN		
									INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)				OPD TERKAIT	(Rp.)	K/L	DANA (Rp.)	D/TB/D AP
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	4	01	02	2.01		Administrasi Tata Pemerintahan			Persentase Peningkatan PD yang Laporan Kinerja Berstatus ST dan T	95%	Kab. Mojokerto	1,476,475,000		0		0		
	4	01	02	2.01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan			Jumlah Kegiatan Rakor Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA), Jumlah Naskah Kerjasama antar Lembaga Daerah dan Pihak Ketiga, Jumlah Naskah Kesepahaman Bersama antar Daerah, Jumlah SPM yang Telah Dievaluasi	4 kegiatan, 10 naskah, 6 Bidang SPM, 10 naskah	Kab. Mojokerto	300,000,000		0		0		
	4	01	02	2.01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan			Jumlah Aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang Berkinerja Baik, Jumlah Batas Desa yang Telah Selesai Ditegaskan dalam 1 Tahun, Jumlah Batas Kecamatan yang Telah Selesai Ditegaskan dalam 1 Tahun, Jumlah Camat yang Berkinerja Baik, Jumlah Kecamatan yang Dibina, Jumlah Kecamatan yang Telah Dilakukan Pembakuan, Jumlah Kecamatan yang Telah Menerima Pelimpahan Kewenangan, Jumlah Kegiatan Kelurahan yang Terlaksana	10 Desa, 1 Kecamatan, 1 Kecamatan, 18 Kecamatan, 18 Kelurahan, 5 Kecamatan, 3 Camat	Kab. Mojokerto	450,000,000		0		0		
	4	01	02	2.01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah			Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, Jumlah Kegiatan Peringatan Hari Jadi Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Jumlah Laporan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Selesai dengan Baik, Jumlah Laporan OPD yang Sudah Selesai dengan Baik, Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bupati yang Selesai dengan Baik	56 PD, 2 kegiatan, 1 laporan, 56 PD, 1 laporan	Kab. Mojokerto	726,475,000		0		0		
														0				
6	4	01	02	2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			Jumlah kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dievaluasi	4 Kebijakan	Kab. Mojokerto	15,100,500,000		0		0		
	4	01	02	2.02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	72 Kegiatan	Kab. Mojokerto	3,231,000,000		0		0		
	4	01	02	2.02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	55 Kegiatan	Kab. Mojokerto	11,219,500,000		0		0		
	4	01	02	2.02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	91 Kegiatan	Kab. Mojokerto	650,000,000		0		0		
7	4	01	02	2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			Jumlah produk hukum yang ditetapkan	99%	Kab. Mojokerto	2,965,000,000		0		0		
	4	01	02	2.03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah			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	Kab. Mojokerto	1,000,000,000		0		0		

NO	KODE					NAMA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	UP	B/L	INDIKATOR KINERJA		TARGET	LOKASI	APBD KAB.	APBD PROPINSI		USULAN DUKUNGAN		
									INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT), SUB. KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)				OPD TERKAIT	(Rp.)	K/L	DANA (Rp.)	D/TB/D AP
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	4	01	03			BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN			Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan / Wilayah Kab. Mojokerto			1,672,100,000		0		0		
	4	01	03	2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			Jumlah produk hukum yang ditetapkan	100%	Kab. Mojokerto	1,672,100,000		0		0		
	4	01	03	2.02	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan			Jumlah Perkada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas , Jumlah Peserta Yang Mengikuti Workshop	1 Perkada, 57OPD, 57 OPD	Kab. Mojokerto	558,000,000		0		0		
	4	01	03	2.02	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan			Jumlah Desa Penerima Bantuan keuangan Yang Terfasilitasi, Jumlah Peserta Pengendalian Resiko Pembangunan, Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rakor	96 Desa	Kab. Mojokerto	557,100,000		0		0		
	4	01	03	2.02	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan			Jumlah Laporan Pengendalian dan Monitoring Pelaporan Kegiatan Fisik Konstruksi di Kabupaten Mojokerto, Jumlah Laporan TEPRa ke Pusat dan Laporan Perkembangan Kegiatan Yang Sesuai Ketentuan.	12 Laporan, 12 Laporan	Kab. Mojokerto	557,000,000		0		0		
	5	02	03			PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH				Persentase Pengendalian Pelaksanaan pembangunan di Lingkungan/ Wilayah kab. Mojokerto		0		0		0		
	5	02	03	2.01		Pengelolaan Barang Milik Daerah			Persentase Penyusunan Standarisasi Harga Pada Pemerintah Kabupaten Mojokerto	95%	Kab. Mojokerto	0		0		0		
	5	02	03	2.01	01	Penyusunan Standar Harga			Jumlah Perkada Tentang Standart Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK), Analisa Standart Belanja (ASB) dan Aplikasi Standarisasi Harga (SIDIRGA)	3 Perkada, 58 OPD, 1 Aplikasi	Kab. Mojokerto	0		0		0		
10						BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA			Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 2	Kab. Mojokerto	735,000,000		0		0		
10	4	01	03	2.03		Pengadaan Barang dan Jasa			Persentase proses pengadaan barang /jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang ditetapkan	97	Kab. Mojokerto	735,000,000		0		0		
	4	01	03	2.03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui LKPBJ	97 %	Kab. Mojokerto	385,000,000		0		0		
	4	01	03	2.03	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik			Jumlah waktu pemenuhan kebutuhan operasional LPSE	12 bulan	Kab. Mojokerto	200,000,000		0		0		
	4	01	03	2.03	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa			Jumlah Peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang jasa	100 orang	Kab. Mojokerto	150,000,000		0		0		

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



**Pt. BUPATI MOJOKERTO,
 WAKIL BUPATI**
 ttd.
PUNGKASIADI