

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2015-2019**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SERKRETARIAT DAERAH KOTA
MOJOKERTO**



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
2014**

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|------------|
| DAFTAR ISI | i |
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang | I-1 |
| 1.2. Landasan Hukum | I-3 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | I-4 |
| 1.6. Sistematika Penulisan..... | I-4 |
| | |
| BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO | |
| 2.1. Struktur Organisasi SKPD | II-1 |
| 2.2. Susunan Kepegawaian | II-2 |
| 2.3. Sumber Daya Aset/Modal | II-6 |
| 2.4. Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan | II-9 |
| | |
| Bab III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI | |
| 3.1. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto | III-1 |
| 3.2. Isu-isu Strategis Bagian Administrasi Pembangunan | III-2 |
| | |
| Bab IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN | |
| 4.1. Visi | IV-1 |
| 4.2. Misi | IV-2 |
| 4.3. Tujuan dan Sasaran | IV-2 |
| 4.4. Strategi | IV-3 |
| 4.5. Kebijakan | IV-4 |

| | | |
|-----------------|---|-------------|
| Bab V. | RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | |
| 5.1. | Rencana Program | V-1 |
| Bab VI. | INDIKATOR KINERJA | VI-1 |
| Bab VII. | PENUTUP | |
| 7.1. | Program Transisi | VII-1 |
| 7.2. | Kaidah Pelaksanaan | VII-2 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|-------|
| Tabel 2.1. | Komposisi Pegawai Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto | II-3 |
| Tabel 2.2. | Jumlah Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan | II-4 |
| Tabel 2.3. | Jumlah Pegawai menurut latar belakang pendidikan yang ditamatkan | II-5 |
| Tabel 2.4. | Barang Inventaris Bagian Administrasi Pembangunan Dalam 3 tahun terakhir | II-10 |
| Tabel 2.5. | Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan 3 tahun terakhir | II-12 |
| Tabel 5.1. | Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan kebijakan | V-4 |
| Tabel 5.2. | Program, Kegiatan, Target Kinerja dan Pendanaan Indikatif | V-6 |
| Tabel 6.1. | Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan, Sasaran RPJM | VI-2 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seiring dengan terjadinya perubahan yang cepat di era otonomi/desentralisasi telah menjadi peluang sekaligus tantangan yang besar bagi Pemerintah daerah dalam menjalankan roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Tuntutan masyarakat terhadap perubahan kearah yang lebih baik yang tercermin dalam proses pemilihan Kepala Daerah secara langsung menjadi dasar yang kuat bagi terwujudnya cita-cita reformasi di negara ini. Dengan ditetapkannya pasangan Walikota dan Wakil Walikota terpilih Kota Mojokerto secara aman, tertib dan lancar semakin memberikan keyakinan dan dorongan yang kuat bagi seluruh stakeholders untuk bersama-sama seiring dan sejalan melaksanakan pembangunan sesuai dengan peranannya masing-masing. Namun demikian akibat belum pulihnya tatanan politik, social ekonomi dan hukum di tingkat Nasional berdampak pada tersendatnya sasaran pembangunan baik di tingkat Nasional, Propinsi maupun Daerah. Agar pelaksanaan pembangunan lebih terarah kepada sasaran pembangunan, sesuai dengan amanat UU. Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, diperlukan suatu dokumen perencanaan pembangunan yang matang melalui koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara Pemerintah Pusat, Propinsi dan Daerah.

Dengan ditetapkannya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah tahun 2015-2019 sebagai penjabaran dari visi dan misi Walikota terpilih telah memberikan arahan yang jelas bagi seluruh stakeholders untuk mengoptimalkan sumber daya yang terbatas melalui penyusunan prioritas program-program pembangunan jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi seluruh Satuan Kerja

Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Pembangunan tahun 2015-2019, disusun untuk menjabarkan visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.

Dalam paradigma penyelenggaraan pemerintahan melahirkan tuntutan perubahan yang dikenal dengan "*Good Governance*". Tuntutan tersebut disatu sisi merupakan hal yang wajar dan harus terjadi seiring berkembangnya aspirasi, tumbuhnya kesadaran untuk menjadi lebih baik serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, disisi lain melahirkan konsekuensi untuk melakukan berbagai perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Demokratisasi, pemberdayaan daerah, dalam peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dipandang sebagai landasan untuk mewujudkan "*Good Governance*" tersebut dengan 3 (tiga) pilar utamanya yakni *Transparansi*, *Akuntabilitas* dan *Partisipasi Masyarakat*. Berpijak pada prinsip-prinsip tersebut, maka arah dan panduan yang digunakan dalam penyelenggaraan pemerintah adalah *Perencanaan Strategis (RENSTRA)*. Secara spesifik Renstra merupakan rencana yang bersifat strategis akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan dan sebagai acuan penyusunan kegiatan organisasi, khususnya Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

Rencana Strategis **Bagian Administrasi Pembangunan** meliputi uraian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang prioritas dan realistis dengan mempertimbangkan unsur-unsur masalah dan potensi yang dimiliki organisasi Bagian Administrasi Pembangunan

Sekretariat Daerah Kota Mojokerto yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Demikian pula tuntutan dan kebutuhan program pembangunan yang berorientasi perkembangan masa depan, termasuk tuntutan dan aspirasi yang berkembang saat ini baik dari lingkungan sejawat Dinas/Lembaga/Instansi Pemerintah maupun dari *stakeholder* lainnya.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaen/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan

- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2006-2008;
 12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Mojokerto Tahun 2005-2025;
 13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mojokerto Tahun 2015-2019.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Pembangunan Tahun 2015-2019, dimaksudkan :

- a. Sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah tahun 2015-2019, yang memuat visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan Sekretaris Daerah yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.
- b. Sebagai pedoman bagi penyusunan dokumen tahunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Pembangunan.

Adapun tujuan dari penyusunan Renstra Bagian Administrasi Pembangunan adalah :

- a. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan Kota Mojokerto;
- b. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar waktu, antar fungsi pemerintah daerah dan pusat;
- c. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat Kota Mojokerto;

- d. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya Kota Mojokerto yang efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan;
- e. Menjaga kesinambungan pembangunan Kota Mojokerto yang dilaksanakan secara tahunan.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Renstra Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2015-2019 disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.

Bab II: Gambaran Umum Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan

Bab ini berisikan Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, Sumber Daya SKPD, Kinerja Pelayanan SKPD, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

Bab III: Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi

Bab ini berisikan Pada Bab ini berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Renstra dan Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Bab IV: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Bab ini berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan.

Bab V: Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif

Bab ini berisikan penjelasan umum dari program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Bab VI: Indikator Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab VII : Penutup

Bab ini berisi Program Transisi dan kaidah Pelaksanaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

2.1. STRUKTUR ORGANISASI

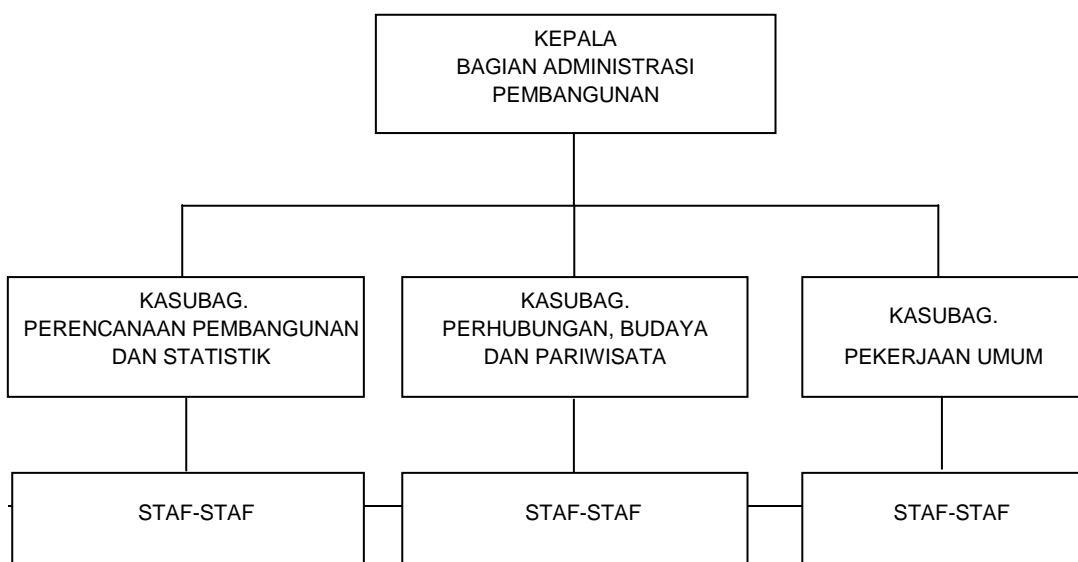
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto, maka Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
- c. Sub Bagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata;
- d. Sub Bagian Pekerjaan Umum.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto berdasarkan Perda Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi
Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto



2.2. SUSUNAN KEPEGAWAIAN

Jumlah pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto pada bulan Januari 2014 sebanyak 12 (dua belas) pegawai.

Kondisi personil atau pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto selengkapnya dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

A. Komposisi Pegawai

Secara keseluruhan jumlah personil Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sampai dengan Januari 2014 adalah sebanyak 12 orang, dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi sebagaimana ditunjukkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel - 2.1.

Komposisi Pegawai
Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto
(Per – Januari 2014)

| Kedudukan dalam Organisasi | Komposisi Pegawai | | |
|---|-------------------|-----------|--------|
| | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Bagian Administrasi Pembangunan | | | |
| 1.1 Kepala Bagian | 1 | - | 1 |
| 2. Subag. Perencanaan Pembangunan dan Statistik | | | |
| 2.1 Kepala Sub Bagian | - | 1 | 1 |
| 2.2 Staf Pendukung | 2 | 2 | 4 |
| 3. Subag. Perhubungan, Budaya dan Pariwisata | | | |
| 3.1 Kepala Sub Bagian | 1 | - | 1 |
| 3.2 Staf Pendukung | 1 | 1 | 2 |

| | | | |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| 4. Subag. Pekerjaan Umum | | | |
| 4.1 Kepala Sub Bagian | - | 1 | 1 |
| 4.2 Staf Pendukung | 2 | - | 2 |
| | | | |
| JUMLAH | 7 | 5 | 12 |

B. Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Dari komposisi pegawai Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto yang keseluruhan berjumlah 12 orang, yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 12 orang. Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian menurut status, pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 2.2:
Jumlah Pegawai Menurut Status, Pangkat Dan Golongan
(Per – Januari 2009)

| Status Kepeg. / Pangkat | Gol./ Ruan g | Kab ag | Unit Kerja di Lingkungan Bag. Administrasi Pemerintahan | | | Tot al |
|----------------------------------|--------------------|-----------|--|--------------|-------------|-----------|
| | | | Suba g. PPS | Subag PBP | Subag PU | |
| A. Pegawai Negeri Sipil (PNS) | | | | | | |
| 1. Pembina Tk. I | IV/b | - | - | - | - | - |
| 2. Pembina | IV/a | - | - | - | - | - |
| 3. Penata Tk. I | III/d | 1 | - | 1 | 1 | 3 |
| 4. Penata | III/c | - | 1 | - | - | 1 |
| 5. Penata Muda Tk. I | III/b | - | 1 | 2 | 1 | 4 |
| 6. Penata Muda | III/a | - | 1 | - | 1 | 2 |
| 7. Pengatur Tk. I | II/d | - | - | - | - | - |
| 8. Pengatur | II/c | - | 1 | - | - | 1 |
| 9. Pengatur Muda Tk. I | II/b | - | - | - | - | - |
| 10. Pengatur Muda | II/a | - | 1 | - | - | 1 |
| 11. Juru Tk. I | I/d | - | - | - | - | - |
| 12. Juru | I/c | - | - | - | - | - |
| 13. Juru Muda Tk. I | I/b | - | - | - | - | - |
| 14. Juru Muda | I/a | - | - | - | - | - |
| B. Honorarium Daerah (Honda) | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | | 1 | 5 | 3 | 3 | 12 |

C. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Mengacu pada klasifikasi status pegawai, maka tingkat pendidikan yang ditamatkan oleh pegawai Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, adalah sebagai berikut :

- 1 orang, berpendidikan S-2
- 7 orang, berpendidikan S-1
- 3 orang, berpendidikan SLTA/Sederajat
- 1 orang, berpendidikan SD/Sederajat

Tabel 2.3:
Jumlah Pegawai Menurut Latar Belakang Pendidikan Yang Ditamatkan
(Per – Januari 2009)

| Status Kepeg. / Pangkat | Kabag | Unit Kerja di Ling. Adpem | | | Total |
|-------------------------------|----------|---------------------------|------------|-----------|-----------|
| | | Subag. PPS | Subag. PBP | Subag. PU | |
| A. Pegawai Negeri Sipil (PNS) | | | | | |
| 1. S-3 | - | - | - | - | - |
| 2. S-2 | 1 | - | - | - | 1 |
| 3. S-1 | - | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 4. D-3 | - | - | - | - | - |
| 5. SLTA/Sederajat | - | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 6. SLTP/Sederajat | - | - | - | - | - |
| 7. SD/Sederajat | - | 1 | - | - | 1 |
| | - | - | - | - | - |
| B. Honorarium Daerah (Honda) | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 1 | 5 | 3 | 3 | 12 |

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa semua pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan sudah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Berdasarkan golongan kepangkatan, sebanyak 10 PNS atau 83% adalah Golongan III dan sebanyak 2 PNS atau 17% golongan II. Sedangkan berdasarkan jenjang pendidikan, pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan sebesar 8,3% lulusan Magister, 58,3% lulusan Sarjana, 25% lulusan SLTA dan 8,3% lulusan SD.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa semua pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sudah berstatus PNS dengan golongan III sebanyak 83 % dan hampir 59 % berpendidikan sarjana dengan berbagai latar belakang disiplin ilmu.

2.3. Sumber Daya Aset/Modal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Administrasi Pembangunan didukung oleh sarana prasarana sebagai berikut:

| No. | Nama Barang | Tahun perolehan | Jumlah | Harga (Rp.) |
|-----|------------------------------------|-----------------|--------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | White Board | 2001 | 1 | 100.000 |
| 2. | White Board | 2001 | 1 | 50.000 |
| 3. | Meja Tilpun | 2001 | 1 | 200.000 |
| 4. | Kursi Tamu | 2001 | 1 set | 750.000 |
| 5. | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2001 | 7 | 350.000 |
| 6. | Kursi Kerja | 2001 | 6 | 300.000 |
| 7. | Buffet Kaca | 2001 | 4 | 2.000.000 |
| 8. | Station Wagon | 2002 | 1 | 105.000.000 |
| 9. | Lemari Kaca | 2002 | 2 | 3.000.000 |
| 10. | Meja Rapat | 2002 | 1 | 3.000.000 |
| 11. | Jam Elektronik | 2002 | 1 | 35.000 |
| 12. | Kaca Hias | 2002 | 1 | 100.000 |
| 13. | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 2002 | 3 | 450.000 |
| 14. | Meja kerja pegawai non | 2002 | 10 | 500.000 |

| | | | | |
|-----|------------------------------------|------|----|------------|
| | struktural | | | |
| 15 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 2002 | 3 | 150.000 |
| 16. | Filling Besi/Metal | 2003 | 1 | 50.000 |
| 17. | AC split | 2003 | 1 | 4.000.000 |
| 18. | Kipas Angin | 2003 | 2 | 200.000 |
| 19. | Televisi | 2004 | 1 | 200.000 |
| 20. | Dispenser | 2004 | 1 | 50.000 |
| 21. | Printer | 2004 | 1 | 500.000 |
| 22. | Keyboard | 2004 | 2 | 150.000 |
| 23. | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 2004 | 1 | 2.500.000 |
| 24. | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 2004 | 5 | 250.000 |
| 25. | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2004 | 1 | 225.000 |
| 26. | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2004 | 3 | 150.000 |
| 27. | Sepeda Motor | 2005 | 1 | 11.000.000 |
| 28. | Note Book | 2005 | 1 | 12.000.000 |
| 29. | Monitor | 2005 | 1 | 750.000 |
| 30. | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 2005 | 1 | 1.500.000 |
| 31. | AC Splitt | 2006 | 2 | 10.510.000 |
| 32. | Printer | 2006 | 1 | 4.100.000 |
| 33. | Note Book | 2007 | 1 | 13.128.940 |
| 34. | Pesawat Telepon | 2007 | 1 | 1.600.000 |
| 35. | Alat Penghancur Kertas | 2008 | 1 | 9.982.000 |
| 36. | Kursi Rapat | 2008 | 10 | 1.500.000 |
| 37. | Handy Cam | 2008 | 1 | 9.900.000 |
| 38. | P.C Unit / Computer PC | 2008 | 1 | 8.155.000 |
| 39. | Note Book | 2008 | 1 | 14.850.000 |
| 40. | Printer | 2008 | 1 | 1.800.000 |
| 41 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2008 | 1 | 723.000 |
| 42. | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2008 | 2 | 1.446.000 |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|------|----|------------|
| 43. | Camera + Attachment | 2008 | 1 | 4.950.000 |
| 44. | Proyektor + Attachment | 2008 | 1 | 24.970.000 |
| 45. | Pesawat Telepon | 2008 | 1 | 975.000 |
| 46. | Lemari Besi | 2009 | 1 | 48.400.000 |
| 47. | Unit Power Supply | 2009 | 2 | 14.900.000 |
| 48. | P.C Unit/Computer PC | 2009 | 2 | 14.850.000 |
| 49. | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2009 | 10 | 14.850.000 |
| 50. | P.C Unit/Komputer PC | 2010 | 1 | 6.350.000 |
| 51. | Monitor | 2010 | 1 | 3.500.000 |
| 52. | Printer | 2010 | 1 | 7.500.000 |
| 53. | Peralatan Jaringan Lain-lain | 2010 | 1 | 4.800.000 |
| 54. | Mesin Foto Copy dengan kertas folio | 2011 | 1 | 19.350.000 |
| 55. | Filling Besi Metal | 2011 | 2 | 9.475.000 |
| 56. | Lemari Kayu | 2011 | 2 | 9.600.000 |
| 57. | Meja Rapat | 2011 | 1 | 4.800.000 |
| 58. | Kursi Rapat | 2011 | 10 | 7.350.000 |
| 59. | Ratto | 2011 | 1 | 7.637.500 |
| 60. | AC Splitt | 2011 | 1 | 6.862.500 |
| 61. | P.C Unit / Komputer PC | 2011 | 1 | 7.300.000 |
| 62. | Laptop | 2011 | 3 | 29.000.000 |
| 63. | Note Book | 2011 | 1 | 15.000.000 |
| 64. | Printer | 2011 | 1 | 3.000.000 |
| 65. | Printer | 2011 | 2 | 6.750.000 |
| 66. | Camera + Attachment | 2011 | 1 | 9.500.000 |
| 67. | Microphone / Wairless Mic | 2011 | 1 | 5.000.000 |
| 68. | Brankas | 2012 | 1 | 7.895.000 |
| 69. | Papan Visual | 2012 | 1 | 6.100.000 |
| 70. | Alat Penghancur Kertas | 2012 | 1 | 4.975.000 |
| 71. | Over Head Projektor | 2012 | 1 | 4.350.000 |
| 72. | Lemari Kayu | 2012 | 1 | 2.950.000 |
| 73. | Kursi Putar | 2012 | 1 | 3.475.000 |
| 74. | Meja Komputer | 2012 | 2 | 2.100.000 |

| | | | | |
|------|-------------------------------|------|-------|-------------|
| 75. | Meja Biro | 2012 | 1 | 4.850.000 |
| 76. | Rak TV | 2012 | 1 | 2.650.000 |
| 77. | Lemari Es | 2012 | 1 | 1.750.000 |
| 78. | Televisi | 2012 | 1 | 29.500.000 |
| 79. | Camera Film | 2012 | 1 | 9.925.000 |
| 80. | P.C Unit / Komputer PC | 2012 | 2 | 9.900.000 |
| 81. | Laptop | 2012 | 2 | 26.500.000 |
| 82. | Note Book | 2012 | 1 | 9.250.000 |
| 83. | Printer | 2012 | 4 | 13.900.000 |
| 84. | Scanner | 2012 | 1 | 2.975.000 |
| 85. | Camera Elektronik | 2012 | 1 | 9.375.000 |
| 86. | Faximille | 2012 | 1 | 2.650.000 |
| 87. | Lemari Penyimpanan | 2013 | 4 | 10.800.000 |
| 88. | Lemari Kayu | 2013 | 1 | 7.700.000 |
| 89. | Meja Rapat | 2013 | 3 | 5.400.000 |
| 90. | Kursi Rapat | 2013 | 20 | 9.500.000 |
| 91. | Meja Komputer | 2013 | 6 | 2.880.000 |
| 92. | Kursi Kerja | 2013 | 30 | 22.350.000 |
| 93. | Gorden | 2013 | 16 | 7.200.000 |
| 94. | Dinding/Sekat kayu | 2013 | 1 | 4.800.000 |
| 95. | Loud Speaker | 2013 | 1 | 1.700.000 |
| 96. | P.C Unit / Komputer PC | 2013 | 10 | 125.000.000 |
| 97. | Laptop | 2013 | 1 | 14.500.000 |
| 98. | Laptop | 2013 | 3 | 43.800.000 |
| 99. | Printer | 2013 | 2 | 5.800.000 |
| 100. | Printer | 2013 | 6 | 17.400.000 |
| 101. | UPS | 2013 | 1 | 3.750.000 |
| 102. | Meja Kerja | 2013 | 19 | 32.400.000 |
| 103. | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 2013 | 3 | 4.380.000 |
| 104. | Kursi Ruang Tunggu | 2013 | 2 | 9.500.000 |
| 105. | Handy Cam | 2013 | 1 | 9.600.000 |
| 106. | Faximille | 2013 | 1 | 2.700.000 |
| 107. | Vas Bunga dan Tanaman Hias | 2013 | 2 set | 7.500.000 |
| 108. | Bangunan Gedung (DKM) | 2013 | 1 | 99.134.000 |

| | |
|---------------|----------------------|
| JUMLAH | 1.116.738.940 |
|---------------|----------------------|

2.4. Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan

Kondisi pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto pada 3 (tiga) tahun terakhir yaitu tahun 2011, 2012 dan 2013 dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. *Kondisi pegawai atau sumber daya manusia.*

Jumlah pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan selama 3 tahun terakhir relatif sama atau hampir tidak ada perubahan yaitu sebanyak 14 pegawai pada tahun 2011 sampai dengan tahun 2013 tahun 2013. Dengan jumlah pegawai sebanyak itu Bagian Administrasi Pembangunan belum dapat melaksanakan kegiatan secara maksimal.

B. *Kondisi peralatan dan perlengkapan kerja*

Barang inventaris yang berada pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas, dalam 3 tahun terakhir dapat kami sajikan sebagai berikut :

Tabel 2.2:

Barang Inventaris Bagian Administrasi Pembangunan
Dalam 3 Tahun Terakhir

| NO. | NAMA DAN JENIS BARANG | S/D 2011 | 2012 | 2013 | JUMLAH |
|-----|--------------------------------------|-------------|------|------|--------|
| 1. | Mobil Kijang Station Wagon | 1 | - | - | 1 |
| 2. | Sepeda Motor Suzuki FD 125 X BD | 1 | - | - | 1 |
| 3. | Mesin Ketik Olivetty | 1 | - | - | 1 |
| 4. | Alamari Kayu | 7 | 1 | 1 | 9 |
| 5. | Filing Cabinet | 3 | - | - | 3 |
| 6. | Meja Kerja Kursi (Pimpinan dan Staf) | 24 | - | - | 24 |
| 7. | Meja Rapat | 1 | - | 3 | 4 |
| 8. | Kursi Rapat | 25 | - | 20 | 45 |

| | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|-------|
| 9. | Meja Kursi tamu | 2 set | - | - | 2 set |
| 10. | Kursi komputer | 3 | 1 | - | 4 |
| 11. | Komputer dan Monitor | 4 | 2 | 10 | 16 |
| | Printer | 4 | 4 | 6 | 14 |
| 12. | Laptop | 6 | 2 | 4 | 12 |
| 13. | Werless | 1 | - | - | 1 |
| 14. | AC ruangan | 6 | - | - | 6 |
| 15. | Penghancur kertas | 1 | 1 | - | 2 |
| 16. | LCD dan layar | 1 | - | - | 1 |
| 17. | Kamera Foto dan Handycam | 3 | 2 | 1 | 6 |
| 18. | Lemari Besi | 1 | - | 4 | 5 |
| 19. | UPS | 1 | - | 1 | 2 |
| 20. | Peralatan jaringan lain-lain | 1 | - | - | 1 |
| 21. | Mesin foto copy | 1 | - | - | 1 |
| 22. | Ratto | 1 | - | - | 1 |
| 23. | Note Book | 1 | 1 | - | 2 |
| 24. | Microphone | 1 | - | - | 1 |
| 25. | Meja Komputer | - | 2 | 6 | 8 |
| 26. | Meja Biro | - | 1 | - | 1 |
| 27. | Brankas | - | 1 | - | 1 |
| 28. | Papan Visual | - | 1 | - | 1 |
| 29. | Overhead Projektor | - | 1 | - | 1 |
| 30. | Rak TV | - | 1 | - | 1 |
| 31. | Lemari Es | - | 1 | - | 1 |
| 32. | Televisi | - | 1 | - | 1 |
| 33. | Scanner | - | 1 | - | 1 |
| 34. | Faximiile | - | 1 | 1 | 2 |
| 35. | Kursi Kerja | - | - | 33 | 33 |
| 36. | Gorden | - | - | 16 | 16 |
| 37. | Skat Kayu | - | - | 1 | 1 |
| 38. | Loudspeker | - | - | 1 | 1 |
| 39. | Meja Kerja | - | - | 18 | 18 |
| 40. | Kursi Ruang Tunggu | - | - | 2 | 2 |

Dengan dukungan sarana dan prasarana kerja sebagaimana tersebut diatas Bagian Administrasi Pembangunan masih mengalami beberapa

kendala terutama pada penyimpanan arsip atau data berupa Berita Acara penyerahan kegiatan.

C. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai.

Berdasarkan tupoksi yang ada Bagian Administrasi pembangunan telah dapat melaksanakan berbagai macam kegiatan.

Adapun hasil-hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan dalam 3 tahun terakhir dapat kami sajikan sebagai berikut.

Tabel 2.3:

Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Selama 3 Tahun Terakhir

| NO | PROGRAM/KEGIATAN | BENTUK KEGIATAN | OUTPUT |
|----|---|---|---|
| . | TAHUN 2011 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata | | |
| | a. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pemasaran Pariwisata | 1. Penyusunan profil seniman, budayawan dan sastrawan di Kota Mojokerto | Tersedianya data profil seniman, budayawan dan sastrawan di Kota Mojokerto |
| | b. Pengebangan Jaringan Kerjasama Proosi Pariwisata | 2. Pembuatan kalender potensi pariwisata dan leaflet promosi pariwisata | Tersedianya kalender potensi pariwisata dan leaflet promosi pariwisata Tahun 2012 |
| | c. Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di dalam dan di luar negeri | 3. Pementasan/pagelaran seni budaya di dalam dan di luar daerah | Terlaksananya pengiriman/pementasan kesenian budaya di dalam dan di luar daerah |
| | d. Pelatihan Pemandu Wisata Terpadu | 4. Pembinaan dan Pemilihan Gus dan Yuk Cilik dan Duta Wisata | Terpilihnya Gus dan Yuk Cilik serta Duta Wisata Kota Mojokerto Tahun 2011 |
| 2. | Program Pembembangan Kemitraan | | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | a. Pengembangan dan Penguatan Informasi dan Database | Penyusunan Buku Data Ketenagakerjaan di Bidang Pariwisata | Tersedianya Buku Data Ketenagakerjaan di Bidang Pariwisata |
| | b. Pengembangan dan Penguatan Litbang Kebudayaan dan Pariwisata | Penyusunan Buku Riwayat Tokoh Agama, Tokoh Sejarah dan Kesenian/Budaya Asli | Tersedianya Buku Riwayat Tokoh Agama, Tokoh Sejarah dan Kesenian/Budaya Asli |
| | c. Pengembangan SDM dan Profesionalisme di bidang Pariwisata | Sosialisasi Riwayat Tokoh Agama, Tokoh Sejarah dan Kesenian/Budaya Asli | Terlaksananya sosialisasi Riwayat Tokoh Agama, Tokoh Sejarah dan Kesenian/Budaya Asli |
| | d. Peningkatan Peran Serta asyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata | Fasilitasi/pengiriman duta wisata daerah dan pelaku usaha pariwisata | Terlaksananya Fasilitasi/pengiriman duta wisata daerah dan pelaku usaha pariwisata |
| 3. | Program peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah | | |
| | a. Penyusunan Analisa Standar Belanja | Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan | Adanya Buku Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Tahun 2012 |
| | b. Penyusunan Standar Satuan Harga | Penyusunan Standar Harga Satuan Barang | Adanya Buku Standar harga Satuan Barang (SHSB) Tahun 2012 |
| | c. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah | Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan | Adanya Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Tahun 2012 |
| | d. Sosialisasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah | workshop LPSE bagi penyedia barang/jasa dan Panitia Pengadaan | Terlaksananya workshop LPSE bagi penyedia barang/jasa dan Panitia Pengadaan |
| 4. | Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH | | |
| | a. Pengendalian anajemen Pelaksanaan Kebijakan KDH | 1. Pengendalian Administrasi Kegiatan dan Pembangunan | Peningkatan tertib administrasi dalam pengelolaan proyek/kegiatan pada semua SKPD. |
| | | 2. Penyusunan Laporan | Buku Laporan hasil |

| | | Pelaksanaan Kegiatan | rekap laporan bulanan proyek/ kegiatan dari semua SKPD. |
|----|--|--|--|
| | TAHUN 2012 | | |
| 1. | Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata | | |
| | a. Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di dalam dan di luar negeri | Pementasan/pagelaran seni budaya di dalam dan di luar daerah | Terlaksananya pementasan kesenian budaya di dalam dan di luar daerah |
| | b. Pelatihan Pemandu Pariwisata | Pembinaan dan Pemilihan Gus dan Yuk Cilik dan Duta Wisata | Terpilihnya Gus dan Yuk Cilik serta Duta Wisata Kota Mojokerto Tahun 2012 |
| 2. | Program Pembinaan Kemitraan | | |
| | a. Pengembangan dan Penguatan Litbang Kebudayaan dan Pariwisata | Penyempurnaan Buku Riwayat Tokoh Agama, Tokoh Sejarah dan Kesenian/Budaya Asli | Tersedianya Buku Riwayat Tokoh Agama, Tokoh Sejarah dan Kesenian/Budaya Asli |
| | b. Pengembangan SDM di Bidang Pariwisata kerjasama dg lembaga lainnya | Sosialisasi duta-duta wisata di bidang pariwisata dan anggota PHRI | Terlaksananya Sosialisasi duta-duta wisata di bidang pariwisata dan anggota PHRI |
| | c. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata | Fasilitasi/pengiriman duta wisata, seniman dan budayawan | Terlaksananya pengiriman duta wisata, seniman dan budayawan |
| | d. Fasilitasi Pembentukan Forum Komunikasi Antar Pelaku Industri Pariwisata dan Budaya | Workshop antar pelaku industri pariwisata dan budaya | Meningkatkan SDM para pelaku industri pariwisata dan budaya |
| 3. | Program peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah | | |
| | a. Penyusunan Analisa Standar Belanja | Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan | Adanya Buku Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Tahun 2013 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | b. Penyusunan Standar Satuan Harga | Penyusunan Standar Harga Satuan Barang | Adanya Buku Standar harga Satuan Barang (SHSB) Tahun 2013 |
| | c. Penyusunan Sistem Informasi Keuangan Daerah | Operasional Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) | Terlaksananya Operasional Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) |
| | d. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah | Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan | Adanya Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Tahun 2013 |
| | e. Sosialisasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah | Sosialisasi terhadap permasalahan kontrak | Terlaksananya Sosialisasi terhadap permasalahan kontrak |
| 4. | Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH | | |
| | a. Pengendalian anajemen Pelaksanaan Kebijakan KDH | 1. Pengendalian Administrasi Kegiatan dan Pembangunan | Peningkatan tertib administrasi dalam pengelolaan proyek/kegiatan pada semua SKPD. |
| | | 2. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan | Buku Laporan hasil rekap laporan bulanan proyek/ kegiatan dari semua SKPD. |
| | TAHUN 2013 | | |
| 1. | Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata | | |
| | a. Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di dalam dan di luar negeri | 1. Pementasan/pagelaran seni budaya di dalam dan di luar daerah | Terlaksananya pementasan kesenian budaya di dalam dan di luar daerah |
| | b. Pelatihan Pemandu Wisata Terpadu | 2. Pembinaan dan Pemilihan Gus dan Yuk Cilik dan Duta Wisata | Terpilihnya Gus dan Yuk Cilik serta Duta Wisata Kota Mojokerto Tahun 2013 |
| 2. | Program Pembembangan Kemitraan | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | a. Pengembangan dan Penguatan Informasi dan Database | Penyusunan Buku Promosi Pariwisata | Tersedianya Buku Promosi Pariwisata Kota Mojokerto (Kaledoskop Pariwisata Tahun 2013) |
| | b. Fasilitasi Pembentukan Forum Komunikasi Antar Pelaku Industri Pariwisata dan Budaya | Workshop antar pelaku industri pariwisata dan budaya | Meningkatkan SDM para pelaku industri pariwisata dan budaya |
| | c. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata | Fasilitasi/pengiriman duta wisata, seniman dan budayawan | Terlaksananya pengiriman duta wisata, seniman dan budayawan |
| 3. | Program peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah | | |
| | a. Penyusunan Analisa Standar Belanja | Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan | Adanya Buku Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Tahun 2014 |
| | b. Penyusunan Standar Satuan Harga | Penyusunan Standar Harga Satuan Barang dan Standar Harga Satuan Bangunan Gedung Negara | Adanya Buku Standar harga Satuan Barang (SHSB) dan Standar Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (SHSBGN) Tahun 2014 |
| | c. Penyusunan Sistem Informasi Keuangan Daerah | Operasional Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) | Terlaksananya Operasional Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) |
| | d. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah | Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan | Adanya Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Tahun 2014 |
| | e. Sosialisasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah | Sosialisasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa | Terlaksananya Sosialisasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa |
| 4. | Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan pengendalian | | |

| | Pelaksanaan Kebijakan KDH | | |
|--|--|---|--|
| | a. Pengendalian anajemen Pelaksanaan Kebijakan KDH | 1. Pengendalian Administrasi Kegiatan dan Pembangunan | Peningkatan tertib administrasi dalam pengelolaan proyek/kegiatan pada semua SKPD. |
| | | 2. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan | Buku Laporan hasil rekap laporan bulanan proyek/ kegiatan dari semua SKPD. |

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Kota Mojokerto, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengendalian perkembangan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sarana perhubungan dan pekerjaan umum;
- b. Pelaksanaan, pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan budaya dan pariwisata;
- c. Pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik serta penanaman modal;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Melihat dari tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut diatas dapat dilihat bahwa Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur Staf yang tugasnya lebih bersifat administratif. Namun dengan belum adanya dinas teknis yang menangani Bidang Pariwisata maka pelaksanaan tugas secara teknis untuk Bidang Pariwisata harus dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan.

3.1. ISU-ISU STRATEGIS BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Beberapa isu strategis dan prioritas atas pelayanan dasar yang berhubungan dengan tugas Bagian Administrasi Pembangunan adalah :

- 1) Belum optimalnya koordinasi antar SKPD maupun lintas SKPD ;
- 2) Belum optimalnya administrasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan ;
- 3) Belum adanya dinas teknis yang menangani Bidang Pariwisata ;
- 4) Kota Mojokerto belum mempunyai Obyek Wisata Andalan ;
- 5) Belum tersedianya Data Base tentang kepariwisataan yang mudah diakses.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI

Visi adalah pandangan jauh ke depan mengenai kondisi yang ingin dicapai. Dengan visi yang jelas akan dapat dirumuskan pedoman dan arahan yang jelas ke mana suatu daerah akan dibawa dan dikembangkan. Agar tidak menjadi impian kosong, maka visi haruslah terukur agar dapat diketahui tingkat keberhasilan pencapaiannya.

Visi Bagian Administarsi Pembangunan merupakan bagian dari visi pembangunan Kota Mojokerto. Adapun Visi yang dapat kami rumuskan adalah:

“Terwujudnya potensi pariwisata andalan serta administrasi pembangunan yang tertib dan professional”

Perlu diketahui bahwa pariwisata adalah merupakan sektor andalan bagi daerah kabupaten/kota di Jawa Timur untuk mendongkrak perekonomian daerah. Oleh sebab itu mengingat potensi pendukung pariwisata di Kota Mojokerto cukup banyak, maka keberadaanya perlu dikembangkan. Sedangkan administrasi pembangunan yang tertib adalah administrasi yang dapat dibertanggung jawabkan kebenarannya, jelas dasar hukumnya dan semua prosedurnya dapat dipenuhi dan dilaksanakan. Sedangkan Profesional lebih ditekankan pada para pengelola kegiatan atau pembangunan harus mempunyai pengetahuan, ketrampilan sikap dan perilaku yang menjiwai terhadap peran dan tanggung jawabnya sebagai pengelola kegiatan.

4.2. MISI

Misi merupakan rumusan umum tentang upaya-upaya yang akan ditempuh untuk mewujudkan visi. Untuk itu misi yang akan ditempuh dalam rangka mewujudkan visi Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan tertib administrasi pembangunan.
- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam pengembangan pariwisata.
- c. Mendukung pengembangan destinasi dan pemasaran potensi pariwisata yang berdaya saing.

4.3. TUJUAN DAN SASARAN

Sebagaimana telah disampaikan dalam paparan Walikota Mojokerto pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Mojokerto Tahun 2016, Bagian Administrasi Pembangunan sebagai penanggungjawab dari program unggulan pada sasaran prioritas pembangunan daerah th. 2016, yaitu pada Prioritas ke-2, yaitu menyediakan produk, jasa dan layanan yang maju dan berdaya saing tinggi dengan sasaran meningkatnya kualitas layanan pemerintah yang dituangkan dalam program unggulan transparansi progres kegiatan, oleh karena itu Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai agenda sebagaimana tercantum dalam RPJM Daerah Kota Mojokerto dan sejalan dengan apa yang akan dilaksanakan dalam Rencana Strategis Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, yaitu :

- a. **Misi 1.** : Mewujudkan tertib administrasi pembangunan
Tujuan :
 - 1) Tersedianya pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian pembangunan

- 2) Meningkatkan koordinasi dan tersedianya data dan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan

Sasaran :

- 1) Tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, budaya dan pariwisata serta bidang pekerjaan umum.
 - 2) Terciptanya koordinasi yang baik antar unit kerja maupun lintas SKPD.
 - 3) Tersedianya data dan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan.
- b. **Misi 2.** : Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam pengembangan pariwisata.

Tujuan :

- 1) Meningkatkan peran swasta dan masyarakat dalam pengelolaan pariwisata dan penggalian seni dan budaya masyarakat.

Sasaran :

- 1) Terjalannya kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata.
 - 2) Terwujudnya obyek wisata andalan di Kota Mojokerto.
- c. **Misi 3.** : Mendukung pengembangan destinasi dan pemasaran potensi pariwisata yang berdaya saing.

Tujuan :

- 1) Terwujudnya pengembangan kebudayaan dan pariwisata Yang handal dan berdaya saing.

Sasaran :

- 1) Meningkatnya produk dan jasa pariwisata yang kompetitif.
- 2) Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia (SDM) Bidang kebudayaan dan pariwisata.

4.4. STRATEGI

Untuk melaksanakan Misi – 1 yaitu Mewujudkan tertib administrasi pembangunan, ditempuh strategi sebagai berikut:

- a. Memberdayakan potensi yang ada baik sumber daya pegawai, data dan informasi maupun literatur yang berhubungan dengan TUPOKSI.
- b. memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi seluruh pegawai untuk mengikuti jenjang pendidikan aparatur, kedinasan dan non kedinasan
- c. Mengoptimalkan peran koordinasi antar unit kerja.
- d. Mengembangkan proses pembelajaran pada setiap proses pengambilan keputusan

Untuk melaksanakan Misi – 2 yaitu Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam pengembangan pariwisata, ditempuh strategi sebagai berikut :

- a. Merangsang dan memberdayakan potensi masyarakat dalam rangka melestarikan seni dan budaya yang ada.
- b. Menumbuhkembangkan kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata dan pendukungnya.
- c. Meningkatkan intensitas komunikasi dengan pihak investor untuk menciptakan obyek wisata andalan/unggulan.

Untuk melaksanakan Misi -3 yaitu Mendukung pengembangan destinasi dan pemasaran potensi pariwisata yang berdaya saing, ditempuh dengan strategi sebagai berikut :

- a. Mendorong peningkatan kesiapan destinasi, pemasaran dan kemitraan antar pelaku usaha-usaha pariwisata;
- b. Meningkatkan jaringan kerjasama pemasaran dan promosi hasil kerajinan/produk unggulan , jasa pariwisata serta seni dan budaya;

- c. Mengoptimalkan sistem informasi yang terintegrasi di pusat dan daerah.

4.5. KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bagian Administrasi Pembangunan, maka kebijakan yang ditempuh adalah

- a. Mengoptimalkan peran koordinasi dan pemanfaatan data dan informasi dalam memberikan masukan kepada pimpinan.
- b. Meningkatkan kedisiplinan, profesionalisme dan produktifitas aparatur.
- c. Meningkatkan kerjasama antara pemerintah swasta dan masyarakat.
- d. Menciptakan peluang investasi pada Bidang Pariwisata.
- e. Meningkatkan pemanfaatan berbagai media dan teknologi informasi sebagai sarana promosi pariwisata.
- f. Meningkatkan profesionalisme sumberdaya manusia (SDM) di bidang pariwisata.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. RENCANA PROGRAM

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan secara efisien dan efektif serta terpadu.

Sasaran program adalah terciptanya kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan yang efisien dan efektif serta terpadu.

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan.

Sasaran program adalah terciptanya kelancaran dan kenyamanan kerja bagi aparatur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan agar lebih efisien dan efektif serta terpadu.

C. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Program ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan.

Sasaran program adalah terciptanya Pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan secara efisien dan efektif serta terpadu.

D. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH.

Program ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan.

Sasaran program adalah terwujudnya pengendalian pelaksanaan kegiatan bagi semua SKPD.

E. Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Program ini bertujuan untuk meningkatkan promosi pariwisata baik di dalam maupun luar negeri dan meningkatkan koordinasi dalam bidang pembangunan pariwisata.

Sasaran program adalah terwujudnya sarana dan prasarana promosi potensi pariwisata.

F. Program pengembangan Destinasi Pariwisata

Program ini bertujuan untuk mendukung fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pelaku usaha di destinasi pariwisata.

Sasaran program adalah terwujudnya pengembangan destinasi pariwisata andalan/unggulan.

G. Program Pengembangan Kemitraan.

Program ini bertujuan untuk mendukung kelancaran dalam pengembangan kapasitas pengelolaan usaha-usaha pariwisata di daerah.

Sasaran program adalah terwujudnya para pelaku usaha pariwisata yang profesional dan berdaya saing di bidang kebudayaan dan pariwisata.

H. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Program ini bertujuan untuk mendukung kelancaran dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan.

Sasaran program adalah terwujudnya dokumen perencanaan tahunan (Renja) SKPD.

Tabel : 5.1.
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

| VISI | MISI | TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | KEBIJAKAN |
|---|---|--|--|---|--|
| Terwujudnya potensi pariwisata andalan serta administrasi pembangunan yang tertib dan profesional | 1. Mewujudkan tertib administrasi pembangunan | <p>1.1. Tersedianya pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian pembangunan</p> <p>1.2. Meningkatkan koordinasi dan tersedianya data dan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan</p> | <p>1.1.1. Tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, budaya dan pariwisata serta bidang pekerjaan umum</p> <p>1.2.1. Terciptanya koordinasi yang baik antar unit kerja maupun lintas SKPD</p> <p>1.2.2. Tersedianya data dan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan</p> | <p>1.1. Memberdayakan potensi yang ada baik sumber daya pegawai, dan informasi maupun literatur yang berhubungan dengan Tupoksi.</p> <p>1.2. Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi seluruh pegawai untuk mengikuti jenjang pendidikan aparatur, kedinasan dan non kedinasan.</p> <p>1.3. Mengoptimalkan peran koordinasi antar unit kerja</p> <p>1.4. Mengembangkan proses pembelajaran pada setiap proses pengambilan keputusan.</p> | <p>1.1. Mengoptimalkan peran koordinasi dan pemanfaatan data dan informasi dalam memberikan masukan kepada pimpinan</p> <p>1.2. Meningkatkan kedisiplinan, profesionalisme dan produktifitas aparatur.</p> |
| | 2. Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam | 2.1. Meningkatkan peran swasta dan masyarakat dalam pengelolaan pariwisata dan penggalan seni | <p>2.1.1. Terjalinya kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata</p> <p>2.1.2. Terwujudnya obyek</p> | <p>2.1.1. Terjalinya kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata</p> <p>2.1.2. Terwujudnya obyek</p> | <p>2.1. Merangsang dan memberdayakan potensi masyarakat dalam rangka melestarikan seni dan budaya yang ada.</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | pengembangan pariwisata. | dan budaya masyarakat | wisata andalan di Kota Mojokerto | 2.2. Menumbuhkembangkan kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata dan pendukungnya. 2.3. Meningkatkan intensitas komunikasi dengan pihak investor untuk menciptakan obyek wisata andalan/unggulan | swasta dan masyarakat 2.2. Menciptakan peluang investasi pada Bidang Pariwisata. |
| | 3. Mendukung pengembangan destinasi dan pemasaran potensi pariwisata yang berdaya saing | 3.1. Terwujudnya pengembangan kebudayaan dan pariwisata yang berdaya saing. | 3.1.1. Meningkatnya produk dan jasa pariwisata yang kompetitif. 3.1.2. Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia (SDM) bidang kebudayaan dan pariwisata. | 3.1. Mendorong peningkatan kesiapan destinasi, pemasaran dan kemitraan antar pelaku usaha-usaha pariwisata. 3.2. Meningkatkan jaringan kerjasama pemasaran dan promosi hasil kerajinan/ produk unggulan, jasa pariwisata serta seni dan budaya 3.3. Mengoptimalkan sistem informasi yang terintegrasi di pusat dan daerah. | 3.1. meningkatkan pemanfaatan berbagai media dan teknologi informasi sebagai sarana promosi pariwisata 3.2. Meningkatkan profesionalisme sumber |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | daya manusia (SDM) di bidang pariwisata. |
|--|--|--|--|--|--|

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja Inspektorat Kota Mojokerto yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJM Kota Mojokerto dapat dilihat pada tabel 6.1 berikut :





BAB VII

PENUTUP

Penyusunan rencana strategis (Renstra) merupakan komitmen seluruh personil Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dan disusun berdasarkan RPJM Daerah Tahun 2015-2019 Kota Mojokerto. Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kebersamaan, kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh personil dan dukungan *stakeholder* secara harmoni di semua tingkatan. Untuk itu, kuncinya (*keys move*) diperlukan adanya pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat dari seluruh personil.

Pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat akan menjadi modal utama dalam menjalani proses reformasi birokrasi di daerah, karena sampai dengan saat ini belum ada “blue print” reformasi birokrasi secara nasional. Termasuk dalam hal ini, institusi kami menempati posisi strategis dalam proses reformasi birokrasi. Untuk itu perlu diperlihatkan dan diupayakan secara bersama, *performance* seperti apa yang dicita-citakan.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2015-2019 merupakan pedoman bagi Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) . Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Pembangunan Tahun 2015-2019 selanjutnya menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan.

6.1. PROGRAM TRANSISI

Dalam rangka menjaga kesinambungan pembangunan daerah dan mengisi kekosongan rencana pembangunan daerah tahun 2019 yang diperlukan sebagai pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tahun 2019, maka dalam rangka menjembatani kekosongan dokumen perencanaan jangka menengah pada akhir jabatan Kepala Daerah untuk masa bakti 2015-2019, perlu disusun rancangan program indikatif Tahun 2019 sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun yang bersangkutan, sebelum Kepala Daerah masa bakti berikutnya terpilih.

Dalam implementasi program transisi ini, memerlukan komitmen dari semua unsur pemerintahan (*governance*) meliputi legislatif, eksekutif serta masyarakat luas. Mengingat program seperti ini memerlukan kesabaran dan kesamaan visi, agar tidak terjadi penyalahgunaan dari pembiayaan yang cukup besar tersebut.

6.2. KAIDAH PELAKSANAAN

Selanjutnya perlu diperhatikan koordinasi antar program, agar tercipta efisiensi dan efektifitas baik dalam pembiayaan maupun lama waktu pelaksanaan. Untuk itu, diperlukan kaidah pelaksanaan yang menjamin terciptanya tata pamong (*governance*) yang baik, khususnya untuk mengurangi tumpang tindih (*overlapping*) pelaksanaan antar program. Selain itu, tujuan adanya kaidah ini adalah kelanjutan program yang dilakukan. Dengan tata pamong yang baik, diharapkan implementasi program menjadi lebih terukur dampaknya.

Demikian Renstra ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan perwujudan pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai tanggungjawab kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Mojokerto, Pebruari 2014

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

WIWIET FEBRYANTO, ST., MM.

Penata TK. I

NIP. 19690217 199202 1 001

Tabel 4.1./Tabel 17
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Bagian Administrasi Pembangunan

| VISI : Terwujudnya administrasi pembangunan yang tertib dan profesional | | | | | | | |
|--|---|---------|--|----------|---|-----------|---|
| MISI : Mewujudkan tertib administrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan | | | | | | | |
| TUJUAN | | SASARAN | | STRATEGI | | KEBIJAKAN | |
| 1. | Menyediakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian pembangunan | 1.1 | Meningkatnya tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan | 1.1 | Memberdayakan potensi yang ada baik sumber daya pegawai, dan informasi maupun literatur yang berhubungan dengan Tupoksi | 1.1 | Menyusun buku SSH, HSPK, ASB dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan |
| 2. | Meningkatkan koordinasi dan menyediakan data dan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan | 2.1 | Terciptanya koordinasi yang baik antar unit kerja maupun lintas SKPD | 2.1 | Mengoptimalkan peran koordinasi antar unit kerja | 2.1 | Meningkatkan kedisiplinan, profesionalisme dan produktivitas aparatur SKPD |
| | | 2.2 | Tersedianya data dan informasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan | 2.2 | Mengembangkan proses pembelajaran pada setiap proses pengambilan keputusan | 2.2 | Mengoptimalkan peran koordinasi dan pemanfaatan data dan informasi dalam memberikan masukan kepada pimpinan |
| | | | | | | | |

| (1) | (1.a) | (2) | (3) | (3.a) | (4) | (5) | (6) | (6.a) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) |
|---|-------|---|-----|-------|--------------------|--|--|--|-----|----------|----------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|------|----------------|--------------|----------------|
| | | | | | 1.20.1.20.03.01.18 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah | Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dinas ke luar daerah yang dihadiri dan dilaksanakan ke luar daerah | | 12 bulan | 218.130.000 | 12 bulan | 239.943.000 | 12 bulan | 263.937.300 | 12 bulan | 290.331.030 | 12 bulan | 319.364.133 | 100 | 1.331.705.463 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.01.19 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah | Jumlah perjalanan dinas ke dalam daerah | Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dinas ke luar daerah yang dihadiri dan dilaksanakan ke dalam daerah | | 12 bulan | 5.500.000 | 12 bulan | 6.050.000 | 12 bulan | 6.655.000 | 12 bulan | 7.320.500 | 12 bulan | 8.052.550 | 100 | 33.578.050 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.02 | Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur | Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1.20.1.20.03.02.09 | Pengadaan peralatan gedung kantor | Jumlah mesin foto copy yang disediakan untuk ULP | Persentase mesin fotocopy yang dimanfaatkan sesuai kebutuhan | | 1 unit | 30.000.000 | | | | | | | | | 100 | 30.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.02.11 | Pengadaan komputer dan kelengkapannya | Jumlah Laptop yang disediakan untuk ULP | Persentase Laptop yang dimanfaatkan sesuai kebutuhan | | 3 unit | 45.000.000 | 3 unit | 45.000.000 | 2 unit | 30.000.000 | 2 unit | 30.000.000 | 2 unit | 30.000.000 | 100 | 180.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | | | Jumlah Printer yang disediakan untuk ULP | Persentase Printer yang dimanfaatkan sesuai kebutuhan | | 3 unit | 9.000.000 | 3 unit | 9.000.000 | 3 unit | 9.000.000 | | | | | 100 | 27.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| meningkatkan peran swasta dan masyarakat dalam pengelolaan pariwisata dan | | Terjalinya kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam bidang pariwisata dan | | | 2.04.1.20.03.15 | Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata | Meningkatnya jaringan promosi pariwisata | Persentase pementasan/pagelaran seni budaya baik di dalam maupun di luar daerah yang terselenggara | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2.04.1.20.03.15.05 | Pelaksanaan promosi pariwisata nusantara di dalam dan di luar negeri | Jumlah promosi pariwisata | Persentase promosi pariwisata yang terselenggara | | 9 kali | Rp 690.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 690.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | | | Jumlah pementasan/pagelaran | Persentase pementasan/pagelaran secara periodik yang terselenggara | | 12 kali | Rp 150.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 150.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 2.04.1.20.03.15.08 | Pelatihan pemandu wisata terpadu | Jumlah pembinaan Ikatan Gus dan Yuk | Persentase pembinaan Ikatan Gus dan Yuk yang terlaksana | | 100 org | Rp 60.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 60.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | | | Jumlah Gus dan Yuk Cilik | Persentase Gus dan Yuk Cilik yang terpilih | | 10 org | Rp 30.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 30.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | | | Jumlah Gus dan Yuk (Duta Wisata) | Persentase Gus dan Yuk (Duta Wisata) yang terpilih | | 30 org | Rp 90.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 90.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| Terwujudnya pengembangan kebudayaan dan pariwisata yang berdaya saing. | | meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) bidang kebudayaan dan pariwisata | | | 2.04.1.20.03.17 | Program Pengembangan Kemitraan | Meningkatnya potensi pariwisata | Persentase potensi pariwisata yang berkembang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2.04.1.20.03.17.01 | Pengembangan dan penguatan informasi dan database | Jumlah buku promosi pariwisata | Persentase buku promosi pariwisata yang tersedia | | 500 buku | Rp 85.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 85.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |

| (1) | (1.a) | (2) | (3) | (3.a) | (4) | (5) | (6) | (6.a) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) |
|--|--|---|---|-------|--------------------|---|--|--|-----|----------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------|----------|-------------|------|----------------|--------------|----------------|
| | | | | | 2.04.1.20.03.17.04 | Fasilitasi pembentukan forum komunikasi antar pelaku industri pariwisata dan budaya | Jumlah forum komunikasi antar pelaku industri pariwisata dan budaya | Persentase forum komunikasi antar pelaku industri pariwisata dan budaya yang terselenggara | | 125 org | Rp 50.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 50.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 2.04.1.20.03.17.08 | Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata | Jumlah duta wisata daerah, seniman, sastrawan, budayawan dan pelaku usaha pariwisata | Persentase duta wisata daerah, seniman, sastrawan, budayawan dan pelaku usaha pariwisata yang dikirim | | 20 kali | Rp 270.000.000 | | | | | | | | | 100 | Rp 270.000.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| Menyediakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | Tersedianya pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | Tersusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | 100 | 1.20.1.20.03.17 | Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah | Meningkatnya efisiensi dan tertib administrasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1.20.1.20.03.17.01 | Penyusunan Analisa Standar Belanja | Jumlah buku HSPK | Persentase ketersediaan data/informasi pengelolaan keuangan yg disusun dg benar dan tepat waktu | | 100 buku | 250.000.000 | 100 buku | 275.000.000 | 100 buku | 302.500.000 | 100 buku | 332.750.000 | 100 buku | 366.025.000 | 100 | 1.526.275.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.17.02 | Penyusunan standar satuan harga | Jumlah buku SSH | Persentase ketersediaan data/informasi pengelolaan keuangan yg disusun dg benar dan tepat waktu | | 100 buku | 250.000.000 | 100 buku | 275.000.000 | 100 buku | 302.500.000 | 100 buku | 332.750.000 | 100 buku | 366.025.000 | 100 | 1.526.275.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | | | Jumlah buku ASB | Persentase ketersediaan data/informasi pengelolaan keuangan yg disusun dg benar dan tepat waktu | | 100 buku | 250.000.000 | 100 buku | 275.000.000 | 100 buku | 302.500.000 | 100 buku | 332.750.000 | 100 buku | 366.025.000 | 100 | 1.526.275.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.17.12 | Penyusunan sistim informasi keuangan daerah | Jumlah dokumen pelaporan pe | Persentase dokumen pelaporan penyelesaian pengadaan barang/jasa oleh ULP | | 12 bulan | 150.000.000 | 12 bulan | 165.000.000 | 12 bulan | 181.500.000 | 12 bulan | 199.650.000 | 12 bulan | 219.615.000 | 100 | 915.765.000 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.17.13 | Penyusunan sistim informasi pengelolaan keuangan daerah | Jumlah buku petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan | Persentase petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan yg disusun dg benar dan tepat waktu | | 100 buku | 145.000.000 | 100 buku | 159.500.000 | 100 buku | 175.450.000 | 100 buku | 192.995.000 | 100 buku | 212.294.500 | 100 | 885.239.500 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| | | | | | 1.20.1.20.03.17.31 | Monitoring, evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran | Jumlah dokumen laporan Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPPA) | Persentase dokumen laporan Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran yg disusun dg benar dan tepat waktu | | 12 lap | 165.000.000 | 12 lap | 181.500.000 | 12 lap | 199.650.000 | 12 lap | 219.615.000 | 12 lap | 241.576.500 | 100 | 1.007.341.500 | Bagian Adpem | Kota Mojokerto |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | Rp 3.154.268.000 | Rp 1.862.794.800 | Rp 2.027.674.280 | Rp 2.216.541.708 | Rp 2.434.195.879 | Rp 11.695.474.667 | | | | | | | |