

# **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, sosial 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 Undang-undang 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 2004-2009 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 Umum tahun 2004-2009, disusun untuk menjabarkan visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan Kepala Bagian Umum

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 Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

Rencana Strategis Bagian Umum 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 Umum 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 2000 tentang Kewenangan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 3952);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4027);

- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4285);
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4421);
- 5) Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4437);
- 6) Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4438);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4405);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4406);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 4578);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 15) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Mojokerto Tahun 2005 – 2025;
- 16) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mojokerto Tahun 2009 – 2014;
- 17) Peraturan Walikota Mojokerto nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan renstra ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA (Rencana Kerja) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto. Sedangkan tujuannya adalah:

- 1.3.1 Sebagai indikator untk mengukur kinerja pelayanan;
- 1.3.2. Sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan untuk 5 (lima) tahun ke depan ;
- 1.3.3. Sebagai gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.

### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Renstra Bagian Umum terdiri dari 6 (enam) bab dengan susunan sebagai berikut :

#### **Bab I : Pendahuluan**

Menguraikan latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

#### **Bab II : Gambaran Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto**

Menguraikan informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah meliputi peran sumber daya manusia/aparatur yang

ada, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui renstra periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihadirkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya serta mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui renstra saat ini.

**Bab III : Isu-isu Strategis**

Menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto termasuk apa saja menjadi faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah.

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

Menguraikan tentang perumusan visi dan misi jangka menengah SKPD, yaitu perumusan visi SKPD sebagai gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Sedangkan perumusan misi SKPD menguraikan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi SKPD.

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

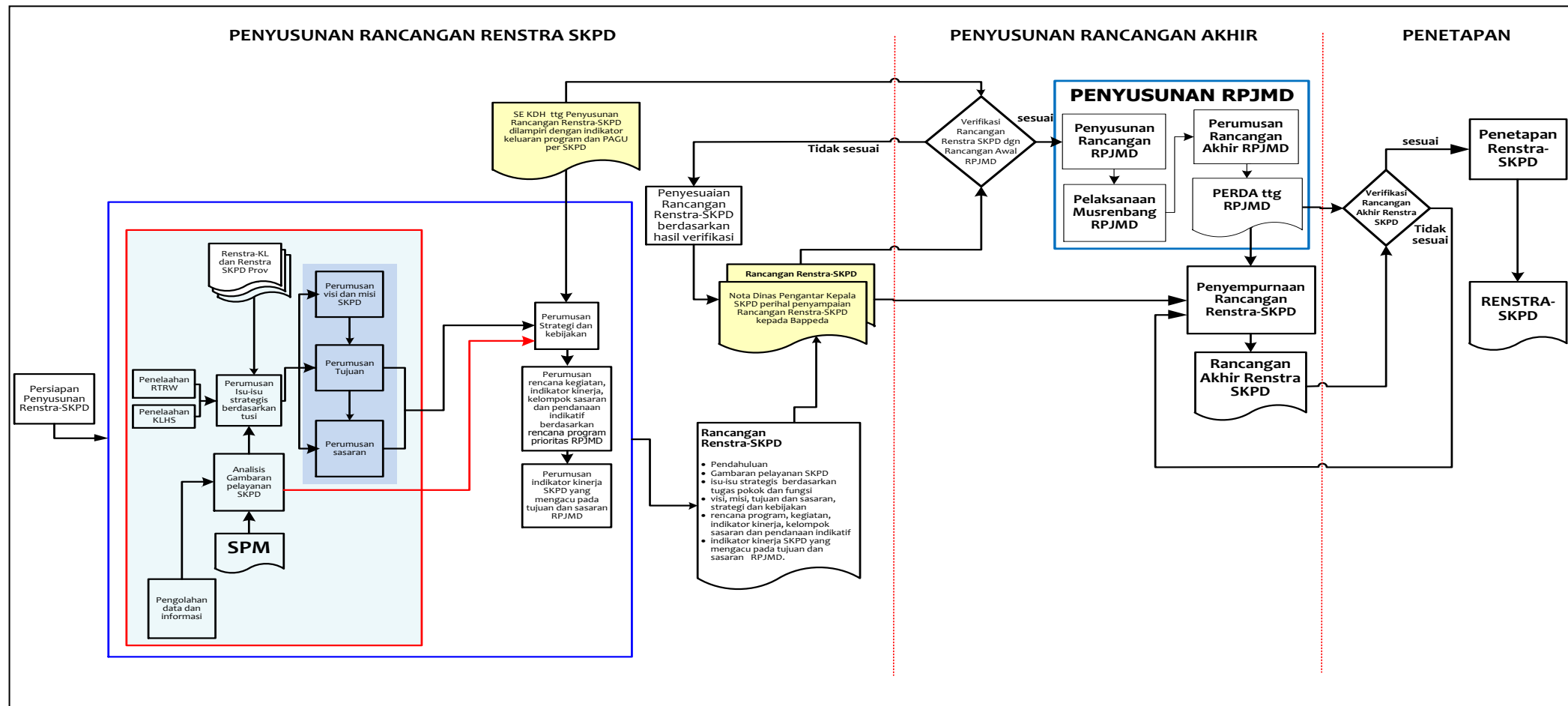
Menguraikan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif (perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif).

**Bab VI : Indikator Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto yang Mengacu pada Sasaran RPJMD**

Menguraikan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.



Gambar 1.1:  
Proses Penyusunan Renstra  
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto



---

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**

#### **2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Petunjuk Teknis, struktur organisasi dari Sekretariat Daerah terdiri dari asisten, dan masing-masing asisten terdiri dari paling banyak 4 (empat) bagian, dan masing-masing bagian terdiri dari paling banyak 3 (tiga) sub bagian. Sedangkan berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Kota Mojokerto, maka dapat diuraikan bahwa tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto adalah sebagai berikut:

##### ***Tugas Pokok***

Tugas pokok dari SKPD Bagian Umum adalah melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

##### ***Fungsi***

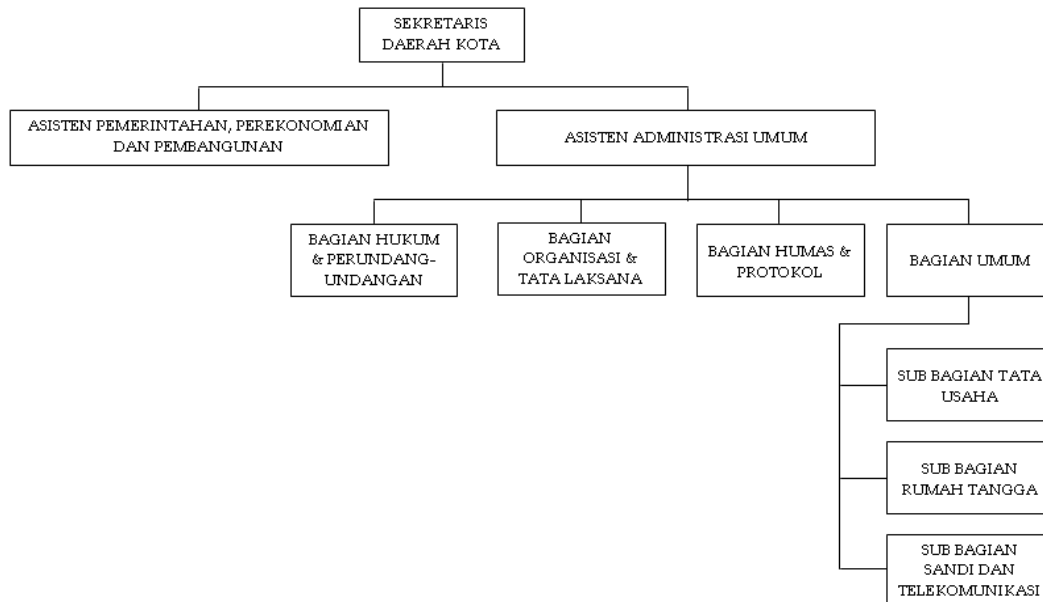
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Kota;
- b. Pelaksanaan penatausahaan kegiatan pimpinan dan umum, pengendalian dan pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah Kota;
- c. Pelaksanaan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi, pembinaan dan pemeliharaan alat



sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

**Bagan 1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BAGIAN UMUM SETDA KOTA MOJOKERTO**



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dibantu oleh Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Dengan tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
  - b. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
  - c. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - d. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
  - e. Memberikan pelayanan keperluan ruangan pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;

- 
- f. Menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas untuk tugas-tugas pimpinan di lingkungan sekretariat ;
  - g. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang keperluan kantor dan pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Mencarai, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Menyiapkan tempat/ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan dinas maupun penerimaan tamu-tamu daerah;
  - e. Mengurus keperluan rumah tangga walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah kota;
  - f. Melakukan pengamanan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor serta rumah dinas pimpinan;
  - g. Melakukan pengaturan atas penggunaan dan pemeliharaan alat dan perlengkapan kantor serta kendaraan dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi mempunyai tugas :
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sandi dan Telekomunikasi;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi srta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi pemerintah kota;
  - e. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
-

- f. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil, serta kesejahteraan personil sandi dan telekomunikasi;
- g. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi dan telekomunikasi;
- h. Memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem alat-alat sandi;
- i. Mengamankan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi pemerintah kota;
- j. Melakukan pengiriman sandi dan penerimaan berita dengan pesawat telex atau mesin sandi;
- k. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio komunikasi dan telex selama 24 jam;
- l. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- m. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.2 SUMBER DAYA

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia/Aparatur

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dibantu oleh 32 orang PNS dengan kondisi pada awal tahun 2014. Kondisi PNS ini dikualifikasikan dalam beberapa macam, yaitu :

#### 2.2.1.1 Tabel Kondisi PNS berdasarkan struktur jabatan ( eselon dan non eselon ) dan Kepangkatan

No	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang	Eselon	Jumlah
1.	Kepala Bagian Umum	Pembina Tk. I (IV/b)	III.A	1 orang
2.	Kasubag Tata Usaha	Penata Tingkat I (III/d)	IV.A	1 orang
3.	Kasubag Rumah Tangga	Penata Muda Tk. I (III/b)	IV.A	1 orang
4.	Kasubag Sandi dan Telekomunikasi	Penata (III/c)	IV.A	1 orang
5.	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)	-	2 orang
6.	Staf	Penata Muda (III/a)	-	5 orang

7.	Staf	Pengatur Tingkat I (II/d)	-	1 orang
8.	Staf	Pengatur (II/c)	-	4 orang
9.	Staf	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	8 orang
10.	Staf	Pengatur Muda (II/a)	-	5 orang
11.	Staf	Juru Tingkat I (I/d)	-	2 orang
12.	Staf	Juru Muda Tk I (I/b)	-	1 orang
			Jumlah	32 org

## 2.2.1.2 Tabel Kondis PNS berdasarkan tingkat pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	S2 atau sederajat	-	
2.	S1 atau sederajat	9 orang	
3.	D4	1 orang	
3.	SMA atau sederajat	19 orang	
4.	SMP atau sederajat	2 orang	
5.	SD atau sederajat	1 orang	
	Jumlah	32 orang	

## 2.2.1.3 Tabel Kondisi PNS berdasarkan Diklat Struktural

No	Jenis Diklat	Jumlah	Ket
1.	Diklatpim III	1 orang	
2.	Diklatpim IV	3 orang	
	Jumlah	4 orang	

## 2.2.1.4 Tabel Kondisi PNS berdasarkan Jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Ket
1.	Laki-laki	14 orang	
2.	Perempuan	18 orang	
	Jumlah	32 orang	

## 2.2.1.5 Tabel Kondisi PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Jenis Pendidikan	Jenis kelamin	Jumlah	Ket
1.	Sarjana/S1/D4	Laki-laki	2 orang	

		Perempuan	8 orang	
2.	SMA atau sederajat	Laki-laki	10 orang	
		Perempuan	9 orang	
3.	SMP atau sederajat	Laki-laki	2 orang	
		Perempuan	1 orang	
	Jumlah		32 orang	

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana Kerja

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Umum memiliki sarana dan prasarana kerja yang memadai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud. Adapun jenis sarana dan prasarana kerja yang ada dapat dilihat pada tabel berikut ini.

#### 2.2.2.1 Tabel Jenis Peralatan dan Mesin

No	Jenis Aset, Peralatan dan Mesin	Jumlah	Ket
1.	Hutan Taman Wisata	1 buah	
2.	Tanah bangunan rumah negara gol 1	3 buah	
3.	Tanah bangunan rumah negara gol 2	1 buah	
4.	Tanah bangunan kantor pemerintahan	4 buah	
5.	Tanah bangunan olah raga	4 buah	
6.	Tanah bangunan taman/wisata/rekreasi	1 buah	
7.	Tanah bangunan tempat kerja lainnya	1 buah	
8.	Tanah lapangan penimbun pembuangan sampah	1 buah	
9.	Mesin genset	1 unit	
10.	Portable water pump	1 unit	
11.	Kendaraan (sedan, jeep, station wagon, mikro bus, pick up, sepeda motor)	26 unit	
12.	AC	65 unit	
13.	Mesin ketik manual	4 buah	
14.	Mesin fotokopi	2 unit	
15.	Filling besi/metal	1 unit	
16.	Brankas	3 buah	
17.	Lemari kaca	8 buah	

18.	Lemari kayu dan rak kayu	12 buah	
19.	Meja kayu/rotan	32 buah	
20.	Kursi kayu/rotan/bambu	300 bh	
21.	Tempat tidur kayu (lengkap)	1 paket	
22.	Meja rapat	28 buah	
23.	Meja makan	3 buah	
24.	Kursi rapat	190 bh	
25.	Meja kursi tamu	45 set	
26.	Kursi tangan	29 buah	
27.	Kursi putar	22 buah	
28.	Kursi lipat	311 bh	
29.	Meja komputer	1 buah	
30.	Kasur dan sprei	11 buah	
31.	Tikar	2 buah	
32.	Sofa	4 buah	
33.	Lemari pakaian	2 buah	
34.	Kaca rias	1 buah	
35.	Korden	16 buah	
36.	Meubelair lainnya	3 set	
37.	Mesin potong rumput	3 unit	
38.	Mesin cuci	2 unit	
39.	Lemari es	12 unit	
40.	Kipas angin dan exhaust fan	8 buah	
41.	Kompor gas	1 buah	
42.	Rice cooker	2 buah	
43.	Oven listrik	2 buah	
44.	Kitchen set	1 set	
45.	Tabung gas	1 buah	
46.	Alat dapur lainnya	6 buah	
47.	Televisi	11 buah	
48.	Loudspeaker	3 unit	
49.	Sound System	12 buah	
50.	Microphone floor stand	2 buah	

51.	Mic conference	5 buah	
52.	Camera video	1 buah	
53.	Alat hiasan	3 buah	
54.	Lambang Garuda Pancasila	2 buah	
55.	Tiang bendera	100 biji	
56.	Setrika	2 buah	
57.	Tangga aluminium	2 buah	
58.	Dispenser	2 buah	
59.	Guci/vas bunga	3 buah	
60.	Coffee maker	1 buah	
61.	Karpet	3 buah	
62.	Alat pemadam portable	6 buah	
63.	PC unit/komputer	45 buah	
64.	Laptop	9 unit	
65.	Notebook	10 unit	
66.	printer	24 buah	
67.	scanner	1 buah	
68.	Meja kerja (walikota, pejabat eselon II, III dan IV, pejabat lain-lain)	18 buah	
69.	Meja tamu ruang tunggu	17 buah	
70.	Kursi pejabat	6 buah	
71.	Lemari buku perpustakaan	1 buah	
72.	Buffet kayu	5 buah	
73.	Proyektor + attachment	7 buah	
74.	CD player	1 buah	
75.	Microphone/Wireless mic	4 buah	
76.	Power amplifier	1 buah	
77.	Peralatan studio lainnya	2 set	
78.	Mixer PVC	2 set	
79.	Pesawat telephone dan faximili	17 buah	
80.	Alat komunikasi radio HF	1 buah	
81.	Wireless amplifier	2 buah	
82.	Receiver STL	1 unit	
83.	Bangunan gedung kantor permanen (kantor,	14 unit	

	tempai ibadah, tempat pertemuan, gedung olaharaga dan kesenian, pos jaga)		
84.	Rumah negara gol 1 type A permanen	6 unit	
85.	Tugu pembangunan	1 unit	
86.	Instalasi air bersih	1 buah	
87.	Pemasangan pompa air	1 buah	
88.	Jaringan distribusi tegangan di atas 20 KVA, sd. 20 KVA dan jaringan distribusi lainnya)	3 unit	
89.	Tanaman perkebunan lain-lain	2 mcm	

### 2.3. KINERJA PELAYANAN

Kondisi penyelenggaraan pelayanan dasar yang dilaksanakan oleh Bagian Umum pada saat ini dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain tingkat pencapaian indikator kinerja yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD sesuai dengan SPM yang ada. Untuk pencapaian kinerja pelayanan dapat dilihat pada tabel 1 sebagai berikut :



Tabel 1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Bagian Umum Sekretariat Daerah  
Kota Mojokerto

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Penyediaan uang lembur PNS	100%	100%	-	62 org	54 org	35 org	38 org	33 org	62 org	54 org	35 org	38 org	33 org	100%	100%	100%	100%	100%	
	Pemenuhan tagihan Rek Listrik, Air, telepon dan Internet	100%	100%	-	3 rek	3 Rek	3 Rek	3 Rek	3 rek	3 rek	3 Rek	3 Rek	3 Rek	3 rek	100%	100%	100%	100%	100%	
	Pemenuhan kebutuhan sewa peralatan dan perlengkapan kantor	100%	100%	-	-	-	-	-	3 mcm	-	-	-	-	3 jenis	-	-	-	-	-	100%
	Pemenuhan Administrasi PBB	100%	100%	-	1 keg	-	-	-	-	1 keg	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	

Pemenuhan perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	-	7 mcm	7 mcm	7 mcm	7 mcm	4 mcm	7 mcm	7 mcm	7 mcm	7 mcm	4 mcm	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	100%	100%	-	-	2 Keg	2 Keg		-	-	2 Keg	2 Keg		-	-	100%	100%	100%	-
Pemenuhan biaya Pemeliharaan (service, suku cadang), BBM/Pelumas dan perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	100%	100%	-	21 kend	18 Kend	23 kend	23 kend	19 Kend	21 kend	18 Kend	23 kend	23 kend	19 Kend	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	100%	100%	-	53 org	42 org	42 org	38 org	42 Org	53 org	42 org	42 org	38 org	42 Org	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan jasa kebersihan kantor	100%	100%	-	-	-	-	18 org	18 org	-	-	-	18 org	18 org	-	-	-	100%	100%

Pemenuhan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100%	100%	-	5 mcm	11 mcm	14 mcm	11 mcm	12 bln	5 mcm	11 mcm	14 mcm	11 mcm	12 bln	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100%	100%	-	1 keg	3 tempat	3 tempat	3 tempat	3 tempat	1 keg	3 tempat	3 tempat	3 tempat	3 tempat	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan bahan logistik kantor	100%	100%	-	34 mcm	35 mcm	35 mcm	35 mcm	36 mcm	34 mcm	35 mcm	35 mcm	35 mcm	36 mcm	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan makanan dan minuman	100%	100%	-	9 keg	8 keg	10 keg	12 keg	12 keg	9 keg	8 keg	10 keg	12 keg	12 keg	100%	100%	100%	100%	100%
Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	100%	100%	-	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	100%	100%	100%	100%	100%
Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga (Sembako, dan kebutuhan rumah tangga lainnya)	100%	100%	-	3 keg	3 keg	2 keg	2 keg	3 keg	3 keg	3 keg	2 keg	2 keg	3 keg	#REF!	100%	100%	100%	100%	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Pembangunan rumah dinas	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Rehab sedang/berat rumah dinas	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Pembangunan Gedung Kantor	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan	100%	100%	-	-	-	-	-	12 mcm	-	-	-	-	5 mcm	-	-	-	-	-	42%
	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	100%	100%	-	4 Bh	-	1 unit	10 bh	19 bh	4 Bh	-	1 unit	10 bh	19 bh	100%	-	100%	100%	100%	

Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	100%	100%	-	3 BH	1 set	3 set	-	-	3 BH	1 set	3 set	-	-	100%	100%	100%	-	-
Pengadaan peralatan gedung kantor	100%	100%	-	8 Bh	2 unit	27 bh	11 bh	2 Unit	8 Bh	2 unit	27 bh	11 bh	2 Unit	100%	100%	100%	100%	100%
Pengadaan Mebelair	100%	100%	-	11 Bh	51 bh	157 bh	-	75 bh	11 Bh	51 bh	157 bh	-	74 bh	100%	100%	100%	-	99%
Pengadaan Peralatan Kerja	100%	100%	-	2 unit	-	2 unit	-	-	2 unit	-	2 unit	-	-	100%	-	100%	-	-
Pengadaan Komputer dan Kelengkapannya	100%	100%	-	-	-	-	-	9 bh	-	-	-	-	9 bh	-	-	-	-	100%
Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	100%	100%	-	6 keg	3 keg	4 keg	3 keg	8 keg	6 keg	3 keg	4 keg	3 keg	7 keg	100%	100%	100%	100%	88%
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100%	100%	-	22 keg	21 keg	15 Keg	19 keg	15 keg	22 keg	21 keg	15 Keg	19 keg	15 keg	100%	100%	100%	100%	100%
Pemeliharaan rutin/berkala Mobil Jabatan	100%	100%	-	24 kend	12 kend	20 Kend	5 kend	-	24 kend	12 kend	20 Kend	5 kend	-	100%	100%	100%	100%	-
Rehab sedang/berat Gedung Kantor	100%	100%	-	4 keg	5 keg	5 keg	2 keg	1 tempat	4 keg	5 keg	5 keg	2 keg	1 tempat	100%	100%	100%	100%	100%

	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana daerah	100%	100%	-	-	-	6 keg	6 keg	-	-	-	6 keg	6 keg	-	-	-	100%	100%	-
	Pemenuhan Petugas Keamanan Rumah Dinas/Jabatan	100%	100%	-	22 org	22 org	22 org	22 org	10 org	22 org	22 org	22 org	22 org	10 org	100%	100%	100%	100%	100%
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	100%	100%	-	1 keg	-	-	-	-	1 keg	-	-	-	-	100%	-	-	-	-
	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	100%	100%	-	-	4757 org	4757 org	1 keg	1 keg	-	4757 org	4757 org	1 keg	1 keg	-	100%	100%	100%	100%
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme	100%	100%	-	1 keg	-	-	-	1 keg	1 keg	-	-	-	1 keg	100%	-	-	-	100%
5	Program Pengembangan Data/Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Penyusunan Profil Daerah	100%	100%	-	1 keg		-	-	1 keg	1 keg	-	-	-	-	100%	-	-	-	0%
6	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Dokumen RENSTRA SKPD	100%	100%	-	1 keg	-	-	-	-	1 keg	-	-	-	-	100%	-	-	-	-
	Dokumen RENJA dan RKA SKPD	100%	100%	-	1 keg	-	-	1 keg	1 keg	1 keg	-	-	1 keg	1 keg	100%	-	-	100%	100%

Gambaran Antara Anggaran dan REalisasi Anggaran pada SKPD Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dari Tahun 2009-2013 dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD Bagian Umum Sekretariat Daerah  
Kota Mojokerto

Uraian	Anggaran Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BELANJA	11,874,104,700	9,680,728,100	10,307,725,500	11,752,762,950	10,313,396,200	10,680,911,158	7,900,514,292	8,706,705,590	10,213,900,279	7,447,285,235	89.95%	81.61%	84.47%	86.91%	72.21%	-312,141,700	-646,725,185
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>11,874,104,700</b>	<b>9,680,728,100</b>	<b>10,307,725,500</b>	<b>11,752,762,950</b>	<b>10,313,396,200</b>	<b>10,680,911,158</b>	<b>7,900,514,292</b>	<b>8,706,705,590</b>	<b>10,213,900,279</b>	<b>7,447,285,235</b>	<b>89.95%</b>	<b>81.61%</b>	<b>84.47%</b>	<b>86.91%</b>	<b>72.21%</b>	<b>-312,141,700</b>	<b>-646,725,185</b>
1. Belanja Pegawai	430,990,000	419,485,000	193,760,000	219,045,000	241,910,000	382,226,000	308,130,000	192,259,000	212,986,000	224,726,500	88.69%	73.45%	99.23%	97.23%	92.90%	-37,816,000	-31,499,900
2. Belanja Barang dan Jasa	9,925,514,700	8,536,243,100	8,395,465,500	10,488,317,150	8,116,486,200	8,835,889,158	6,879,716,292	7,151,193,415	9,169,589,449	6,450,745,885	89.02%	80.59%	85.18%	87.43%	79.48%	-361,805,700	-477,028,655



3. Belanja Modal	1,517,600,000	725,000,000	1,718,500,000	1,045,400,800	1,955,000,000	1,462,796,000	712,668,000	1,363,253,175	831,324,830	771,812,850	96.39%	98.30%	79.33%	79.52%	39.48%	87,480,000	-138,196,630
------------------	---------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------	---------------	-------------	-------------	--------	--------	--------	--------	--------	------------	--------------

Sesuai dengan data pada tabel 2 dapat diketahui :

1. Pada Tahun 2009 dari Total Belanja Langsung Anggaran sebesar Rp.11.874.104.700,- Terealisasi sebesar Rp.10.680.911.158,- Rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 89,95%.
2. Pada Tahun 2010 dari Total Anggaran Sebesar Rp.9.680.728.100,- Terealisasi Rp.7.900.514.292,- Rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 81,61%.
3. Pada Tahun 2011 dari Total Anggaran Sebesar Rp.10.307.725.500,- Terealisasi Rp.8.706.705.590,- Rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 84,47%.
4. Pada Tahun 2012 dari Total Anggaran Sebesar Rp.11.752.762.950,- Terealisasi Rp.10.213.900.279,- Rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 86,91%.
5. Pada Tahun 2013 dari Total Anggaran Sebesar Rp.10.313.396.200,- Terealisasi Rp.7.447.285.235,- Rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 72,21%. Hal ini dikarenakan ada beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan dan ditunda pelaksanaannya pada Tahun berikutnya.

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Hasil analisis Renstra SKPD terhadap Renstra Pemerintah Kota/Prop dapat dikemukakan pada Tabel 3 di bawah ini :

Tabel 3  
Komparasi Capaian Sasaran Renstra SKPD Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Terhadap Sasaran Renstra SKPD Pemerintah Kota dan Renstra Provinsi

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra SKPD	Sasaran pada Renstra Pemerintah Kota Mojokerto	Sasaran pada Renstra Provinsi
1	Penyediaan uang lembur PNS	Terpenuhinya uang lembur PNS	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
2	Pemenuhan tagihan Rek Listrik, Air, telepon dan Internet	Terbayarnya Rekening listrik, Air, Telpn dan Internet	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
3	Pemenuhan kebutuhan sewa peralatan dan perlengkapan kantor	Terpenuhinya kebutuhan sewa tenda dan sound system	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
4	Pemenuhan Administrasi PBB	Terciptanya Adminsitirasi PBB yang tertib	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
5	Pemenuhan perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
6	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	terpenuhinya biaya pemeliharaan kesehatan kepala daerah	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
7	Pemenuhan biaya Pemeliharaan (service, suku cadang), BBM/Pelumas dan perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
8	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	terbayarnya honorarium pengelola keuangan	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
9	Penyediaan jasa kebersihan kantor	terbayarnya upah tenaga kebersihan	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
10	Pemenuhan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	terpenuhinya kebutuhan alat listrik dan elektronik	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-

11	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	terbayarnya biaya langganan surat kabar	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
12	Penyediaan bahan logistik kantor	terpenuhinya kebutuhan alat dan bahan pembersih	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
13	Penyediaan makanan dan minuman	tersedianya konsumsi kegiatan	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
14	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	terbayarnya biaya SPPD luar daerah	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
15	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	terbayarnya transport dalam daerah	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
16	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga (Sembako, dan kebutuhan rumah tangga lainnya)	Terpenuhinya kebutuhan sembako kepala daerah	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
17	Pembangunan rumah dinas	Terlaksananya pembangunan rumah dinas	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
18	Rehab sedang/berat rumah dinas	Terlaksananya rehab sedang rumah dinas	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
19	Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya pembangunan gedung kantor	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
20	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
21	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
22	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Tersedianya peralatan rumah jabatan	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
23	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
24	Pengadaan Mebelair	Terlaksananya pembelian mebelair	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
25	Pengadaan Peralatan Kerja	Tersedianya peralatan kerja	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
26	Pengadaan Komputer dan Kelengkapannya	Tersedianya peralatan kerja	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
27	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Terlaksananya pemeliharaan rumah dinas	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
28	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-

29	Pemeliharaan rutin/berkala Mobil Jabatan	Terlaksananya pemeliharaan mobil dinas	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
30	Rehab sedang/berat Gedung Kantor	Terlaksananya rehab sedang gedung kantor	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
31	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana daerah	Terlaksananya pemeliharaan Sarpras Daerah	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
32	Pemenuhan Petugas Keamanan Rumah Dinas/Jabatan	Terbayarnya upah tenaga keamanan	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
33	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Tersedianya pakaian dinas PNS	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
34	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Tersedianya pakaian dinas PNS	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
35	Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme	Terlaksananya sosialisasi persandian	Peningkatan kompetensi aparatur daerah	-
36	Penyusunan Profil Daerah	Tersusunnya Profil Daerah	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
37	Penyusunan RENSTRA SKPD	Tersusunnya RENSTRA SKPD	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-
38	Penyusunan RENJA dan RKA SKPD	Tersusunnya RENJA dan RKA SKPD	Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat	-

## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### 3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

Berdasarkan tugas dan fungsi yang melekat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, dapat diidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan faktor-faktor yang mempengaruhi. Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan pada tabel berikut ini.

**TABEL 7**  
**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**  
**Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto**

No.	Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar Yang Digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan
				Internal	Eksternal	
1.	Pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat daerah kota	Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan urusan rumah tangga sekretariat daerah kota	Membuat data inventarisasi daftar kebutuhan rumah tangga yang akurat	Permintaan Kebutuhan rumah tangga sekretariat dan Kdh yang mendadak	Pemenuhan kebutuhan rumah tangga yang sifatnya isidentil	Pemenuhan kebutuhan rumah tangga masih belum maksimal
2.	Pelaksanaan penatausahaan kegiatan pimpinan dan umum, pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah kota	Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah kota Pemenuhan kebutuhan barang keperluan kantor yang tidak tepat waktu	Membuat data inventarisasi daftar kebutuhan barang pada masing-masing unit kerja di lingkungan Setda	Masing-masing SKPD di lingkungan sekretariat tidak mengirimkan data permintaan barang setiap bulan	Pengiriman barang tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan	Pemenuhan kebutuhan barang keperluan kantor tidak maksimal

3.	Pelaksanaan uruasan sandi dan Telekomunikasi	Kurang maksimalnya fungsi sub bag sandi dan telekomunikasi	Pemanfaatan fungsi sandi dan telekomunikasi	Pengiriman pesan/berita dari instansi pengirim pesan/berita langsung ke SKPD masingmasing	Masing-masing SKPD sudah mempunyai alat komunikasi	Kurang maksimalnya fungsi sandi dan telekomunikasi
----	--	--	---	---	--	--

### 3.2 PERUMUSAN ISU STRATEGIS

Berdasarkan tabel identifikasi Permasalahan tersebut diatas, dapat disimpulkan beberapa isu strategis pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sebagai berikut :

- 3.2.1 Masih kurangnya kemampuan teknis sumber daya manusia yang ada pada Bagian Umum
- 3.2.2 Belum optimalnya pelayanan di bidang administrasi dan kerumahtangaan
- 3.2.3 Belum maksimalnya fungsi sub bagian Sandi dan Telekomunikasi

## BAB IV

# VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

### 4.1. VISI DAN MISI BAGIAN UMUM

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi dan misi harus jelas menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik dalam upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan, dan peningkatan daya saing daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

Adapun visi pembangunan Kota Mojokerto sampai tahun 2019 adalah:

*“MEWUJUDKAN KOTA MOJOKERTO SEBAGAI SERVICE CITY YANG MAJU, SEHAT, CERDAS, SEJAHTERA DAN BERMORAL”.*

Visi tersebut akan dicapai dengan cara mewujudkan kondisi pelayanan yang maju, sehat, cerdas, sejahtera dan bermoral pada 4 (empat) elemen kehidupan Kota Mojokerto, yaitu pemerintah, masyarakat, swasta dan lingkungan.

Adapun penjabaran visi dan misi dari Pemerintah Kota Mojokerto dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel**  
**Penyajian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**  
**Kota Mojokerto 2014-2019**

Pokok-pokok Visi	Penjabaran Visi
Sebagai Service City	Kota yang memiliki produk jasa layanan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa layanannya menghasilkan nilai tambah ekonomi yang mampu menarik kehadiran investor dan pelaku pasar lainnya</li> <li>- Tersedianya dukungan sarana dan prasarana berupa sumber daya manusia dan infrastruktur yang baik dan memadai</li> </ul>

Service city yang maju	<p>Layanan pemerintahan yang diselenggarakan secara modern, antara lain ditandai oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasaan dan pemanfaatan teknologi canggih dalam penyelenggaraan layanannya</li> <li>- Dikelola dengan manajemen modern yang handal dan efisien</li> <li>- Memperhatikan aspek kelestarian lingkungan hidup</li> <li>- Memiliki daya saing tinggi</li> <li>- Mampu menghasilkan output dan outcome yang berkualitas prima</li> </ul>
Service city yang sehat	<p>Mewujudkan pembangunan Kota Mojokerto yang memiliki :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iklim usaha yang kondusif dan mandiri</li> <li>- Lingkungan yang bersih dan bebas polusi</li> <li>- Kebutuhan air bersihnya terpenuhi dan sanitasinya bagus</li> <li>- Pemanfaatannya mempertimbangkan aspek konservasi</li> <li>- Tata ruangnya mampu mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pola hidup sehat</li> </ul>
Service city yang cerdas	<p>Antara lain ditandai oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber daya manusia yang berkualitas</li> <li>- Swasta yang profesional dan berdaya saing tinggi</li> <li>- Tata ruang yang efisien dan kondusif terhadap pengembangan ilmu</li> <li>- Pengetahuan dan teknologi</li> </ul>
Service city yang sejahtera	<p>Layanan pemerintahan yang mampu memberi nilai tambah ekonomi dan membawa dampak positif bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, antara lain ditandai oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya pendidikan dan kualitas SDM</li> <li>- Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat</li> <li>- Meningkatkan kondisi ekonomi masyarakat</li> </ul>
Service city yang bermoral	<p>Layanan pemerintahan yang penyelenggaraan layanannya dilandasi oleh nilai-nilai moral, etika dan norma sosial, budaya, agama maupun negara, antara lain ditandai oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya keimanan, ketakwaan dan kesalehan sosial</li> <li>- Meningkatnya peranan budaya dan nilai-nilai moral, etika dan agama dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara</li> <li>- Terciptanya keamanan, ketertiban dan ketentraman</li> <li>- Rendahnya angka kriminalitas dan pelanggaran hukum/peraturan/norma</li> <li>- Pemerintah dan jasa layanannya diselenggarakan dengan amanah, bersih dan baik (clean and good governance)</li> </ul>



Berdasarkan visi diatas, yaitu membentuk layanan pemerintahan yang maju, sehat, cerdas, sejahtera dan bermoral, maka ada beberapa misi yang akan dijalankan, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
2. Menyediakan produk, jasa dan layanan yang maju dan berdaya saing tinggi;
3. Menyediakan infrastruktur dan sarana prasarana yang baik dan memadai;
4. Menciptakan lingkungan yang aman, nyaman dan tentram.

Misi	Tujuan	Sasaran
Misi ke 1 : meningkatkan kualitas sumberdaya manusia	Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, sehat, cerdas dan bermoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penuntasan wajib belajar 12 tahun dan peningkatan kualitas siswa</li> <li>b. Peningkatan moralitas, keimanan dan ketaqwaan</li> <li>c. Pengentasan kemiskinan</li> <li>d. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat</li> <li>e. Terwujudnya generasi muda yang berprestasi dan berkontribusi dalam pembangunan</li> <li>f. Terjaminnya keadilan gender dan perlindungan perempuan dan anak</li> </ul>
Misi ke 2 : menyediakan produk, jasa dan layanan yang maju dan berdaya saing tinggi	Terwujudnya iklim yang kondusif bagi pengembangan layanan produk dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>b. Mengembangkan kawasan terpadu pengembangan ekonomi lokal</li> <li>c. Pembangunan dan pengembangan ruang UMKM</li> <li>d. Penataan pedagang kaki lima dan asongan</li> <li>e. Pelayanan pengembangan wilayah</li> <li>f. Meningkatnya pelayanan infrastruktur yang mendukung pengembangan wilayah</li> <li>g. Pengembangan ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja</li> <li>h. Terciptanya iklim ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja</li> </ul>
Misi ke 3 : Menyediakan infrastruktur dan	Terpenuhinya pelayanan dan fasilitas infrastruktur	Meningkatnya pelayanan infrastruktur yang mendukung perbaikan dan pengembangan

sarana prasarana yang baik dan memadai		wilayah
Misi ke 4 : Menciptakan lingkungan yang aman, nyaman dan tentram	Terciptanya kondisi masyarakat yang tentram dan tertib melalui kepastian, perlindungan dan penegakan hukum	a. Peningkatan ketentraman dan ketertiban berdasarkan hukum b. Melindungi masyarakat dari ancaman bencana c. Terkendalinya dampak pembangunan terhadap lingkungan d. Mencegah dan mengurangi kerusakan vegetasi dan pencemaran lingkungan

Sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Mojokerto dan dalam kaitannya untuk mendukung tercapainya tujuan dari visi dan misi tersebut 5 (lima) tahun kedepan, maka **perumusan visi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** adalah :

***“MEWUJUDKAN PELAYANAN PERKANTORAN TERTIB DAN LANCAR”.***

**Pelayanan** merupakan ciri utama bagi sebuah kantor, terutama bagi penyediaan informasi, karena dengan adanya informasi maka pekerjaan maupun pembuatan keputusan dapat dilaksanakan. Sedangkan **pelayanan perkantoran** adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh kantor dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang dapat melibatkan baik barang maupun jasa.

Berdasarkan uraian tersebut, maka nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

**Pelayanan perkantoran yang tertib**, adalah suatu bentuk pelayanan yang sesuai prosedur, urutan pemberian pelayanannya rutin, tidak semrawut sesuai alur tahapan penyelesaian pekerjaan. Pemberian pelayanan dilakukan secara konsisten sesuai dengan antrean dan menurut tatakerja yang berlaku.

**Pelayanan perkantoran yang lancar**, adalah suatu bentuk pelayanan yang memberikan kemudahan, tidak berbelit-belit, efektif dan efisien.

**Tabel 14**  
**Penyusunan Penjelasan Visi**  
**Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto**

<b>Visi</b>	<b>Pokok-pokok Visi</b>	<b>Penjelasan Visi</b>
Mewujudkan Pelayanan Perkantoran yang Tertib dan Lancar	- Pelayanan Perkantoran yang Tertib	- suatu bentuk pelayanan yang sesuai prosedur, sesuai dengan alur tahapan penyelesaian pekerjaan
	- Pelayanan Perkantoran yang Lancar	- Suatu bentuk pelayanan yang memberikan kemudahan, tidak berbelit-belit, efektif dan efisien

### **RUMUSAN MISI BAGIAN UMUM**

Untuk melaksanakan visi tersebut, Bagian Umum menetapkan misi yaitu :

- 1) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia;
- 2) Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran;
- 3) Meningkatkan pelayanan kebutuhan perkantoran lainnya.

**Tabel 15**  
**Penyusunan Penjelasan Misi**  
**Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto**

<b>Visi</b>	<b>Pokok-pokok Visi</b>	<b>Misi</b>	<b>Penjelasan Misi</b>
Mewujudkan Pelayanan Perkantoran yang Tertib dan Lancar	- Pelayanan Perkantoran yang Tertib - Pelayanan perkantoran yang lancar	Misi ke 1 : Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia	Dengan adanya peningkatan kemampuan sumber daya manusia diharapkan dapat mencetak aparatur yang profesional sehingga mampu mendukung pelaksanaan pelayanan perkantoran lebih optimal
		Misi ke 2 : Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran dilaksanakan dengan harapan dapat berdampak pada terselenggaranya proses administrasi perkantoran yang tertib dan lancar

		Misi ke 3 : Meningkatkan pelayanan kebutuhan perkantoran lainnya	Peningkatan pelayanan pemenuhan kebutuhan perkantoran lainnya sebagai penunjang terselenggaranya pelayanan perkantoran yang tertib dan lancar
--	--	---	---

## 4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dapat diuraikan pada tabel terlampir.

## 4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pembahasan lebih lanjut mengenai strategi dan kebijakan yang diambil Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dalam menjalankan visi dan mewujudkan misi yang telah dirumuskan, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 17**  
**Tujuan, Sasaran, strategi dan Kebijakan**  
**Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto**

<b>VISI : Mewujudkan Pelayanan Perkantoran Yang Tertib Dan Lancar</b>			
Misi ke 1 : Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatnya kemampuan teknis pegawai pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pegawai yang belum memiliki kemampuan komputerisasi</li> <li>➤ Pegawai yang belum memiliki diklat persandian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat komputerisasi</li> <li>➤ Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat persandian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan dan kemudahan bagi pegawai yang akan mengikuti diklat dimaksud</li> <li>➤ Memberdayakan kemampuan pegawai sesuai dengan diklat yang telah diikuti</li> </ul>
Misi ke 2 : Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran			
Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran yang tertib dan lancar	Pelayanan administrasi perkantoran	Membuat skala prioritas kebutuhan administrasi perkantoran	Memberikan pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran sesuai kebutuhan

## BAB V

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

### 5.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

#### A. *Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran. Adapun sasaran program adalah terciptanya kelancaran dan kenyamanan kerja bagi aparatur pemerintah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan administrasi pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

#### B. *Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*

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

#### C. *Program Peningkatan Disiplin Aparatur*

Program ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin aparatur pemerintah. Sasaran program adalah tersedianya kelengkapan kerja pegawai berupa pakaian dinas beserta kelengkapannya

#### D. *Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas SDM aparatur pemerintah. Sasaran program adalah pelaksanaan sosialisasi persandian untuk kepala SKPD dan staf se Kota Mojokerto

#### E. *Program Pengembangan Data/Informasi*

Program ini bertujuan untuk pengembangan data/informasi. Sasaran program adalah terlaksananya penyusunan profil daerah.

***F. Program Perencanaan Pembangunan Daerah***

Program ini bertujuan untuk merencanakan program kerja dan sasaran kegiatan selama kurun waktu tertentu. Sasaran program adalah terlaksananya penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA) dan RKA SKPD.

Untuk lebih jelasnya gambaran Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok Sasaran dan Pendaan Indikatif dapat dilihat pada tabel berikut.

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada bagian ini membahas tentang indikator kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, sebagaimana tampak pada tabel berikut ini.

Rencana strategis Bagian Umum Sekretariat Kota Mojokerto tahun 2014-2019 merupakan penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program selama 5 (lima) tahun mendatang yang dalam penyusunannya memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mojokerto serta memperhatikan segala potensi dan sumber daya yang dimiliki. Renstra ini nantinya akan dijabarkan menjadi Rencana Kerja (RENJA) mulai tahun 2014-2019 termasuk tahun transisi.

Selanjutnya perlu diperhatikan koordinasi antar program agar tercapai efisiensi dan efektifitas baik dalam pembiayaan maupun jangka waktu pelaksanaan. Untuk itu perlu kaidah pelaksanaan yang menjamin terciptanya pemerintahan yang baik dan dapat mengurangi tumpang tindih pelaksanaan suatu program kegiatan.

**KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**

**TJATUR SUSANTO, SH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19600217 198203 1 005