

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN
MOJOKERTO
KECAMATAN TROWULAN
Jl. Majapahit No. 17 Trowulan**

KATA PENGANTAR

Dengan senantiasa bersyukur kehadirat Allah SWT, marilah kita bersama-sama tetap melaksanakan amanah dalam bidang tugas kita masing-masing bagi kepentingan negara, nusa dan bangsa yang kita cintai ini.

Sebagai tindaklanjut dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja dan dalam rangka memenuhi kebutuhan tersebut di atas, kami telah berusaha menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Trowulan Tahun Anggaran 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Trowulan Tahun 2024 ini merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Rencana Kerja (Renja), yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dan semoga Allah SWT. senantiasa memberikan petunjuk serta memberikan kekuatan kepada kita semua dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Mojokerto.

Mojokerto, Januari 2025

CAMAT TROWULAN



MUJONO, S.Pd., S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 196905141993021003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	1
C. Struktur Organisasi.....	2
D. Sumber Daya Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto.....	4
E. Sistematika Penyajian.....	5
BAB II PERENCANAAN KINERJA	7
A. Rencana Kerja Tahun 2023 Kecamatan Trowulan.....	7
B. Perjanjian Kerja Tahun 2023	8
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	10
A. Capaian Kinerja	10
B. Realisasi Anggaran.....	15
C. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi	17
BAB IV PENUTUP	18
A. Kesimpulan.....	18
B. Langkah di Masa Mendatang	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Form Pendanaan Indikatif pada Renstra	
B. Perjanjian Kinerja 2023	
C. Rekapitulasi Hasil Pengukuran kinerja PK pejabat sampai dengan tingkat eselon IV/setara	
D. Peta Proses Bisnis	
E. Cascading	
F. SOP Penyusunan LkjIP	
G. Inovasi	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto Tahun 2024 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Perjanjian Kinerja Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto yang memuat rencana, capaian dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis, dimana sasaran strategis tersebut termuat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis.

Adapun ringkasan pencapaian kinerja Kecamatan Trowulan tahun 2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pada sasaran strategis “Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal” dengan indikator kinerja IKM kecamatan, tercapai sebesar 91,25 dengan target sebesar 89,7. Kinerja ini tercapai sebesar 102% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya peningkatan kualitas pelayanan melalui peningkatan kompetensi pegawai, peningkatan sarana prasarana dan pemanfaatan teknologi informasi.
- b. Pada sasaran strategis “ Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan” dengan indikator kinerja persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan, tercapai sebesar 100% dengan target sebesar 100%. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya peningkatan kompetensi pegawai dibidang pelayanan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- c. Pada sasaran strategis “Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan” dengan indikator kinerja persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti, tercapai sebesar 100% dengan target sebesar 100%. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya sarana prasarana dan sumber daya yang mendukung.
- d. Pada sasaran strategis “ Meningkatkan Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel” terdapat tiga indikator kinerja sebagai berikut:
 - 1) Nilai SAKIP Kecamatan, pada tahun 2024 Nilai SAKIP Kecamatan tercapai sebesar 82,25 dari target 82. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya peningkatan kompetensi pegawai, peningkatan sarana prasarana, pemanfaatan teknologi informasi serta pendampingan-pendampingan dari tim SAKIP pemerintah daerah dalam pemenuhan nilai SAKIP.
 - 2) Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah, pada tahun 2024 Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah tercapai sebesar 99,91% dari target 93,6%. Kinerja ini tercapai sebesar 107% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya pemanfaatan teknologi informasi serta pendampingan-pendampingan dari pemerintah daerah dalam pemenuhan realisasi anggaran.

- 3) Indeks Profesionalitas ASN, pada tahun 2023 Indeks Profesionalitas ASN tercapai sebesar 79,58 dari target 85. Kinerja ini tercapai sebesar 94% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya pemanfaatan teknologi informasi serta pendampingan-pendampingan dari pemerintah daerah dalam pemenuhan IP ASN melalui seminar dan bimbingan teknis yang di dukung oleh keaktifan para pegawai dalam mengikutinya. Namun masih belum bisa mencapai nilai maksimal dikarenakan faktor eksternal berupa pendidikan pelatihan kepemimpinan yang belum di ikuti oleh enam pejabat baru yang ada di Kecamatan Trowulan.
- e. Pada sasaran strategis “ Meningkatkan Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel” dengan indikator kinerja jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan, tercapai sebesar 1 inovasi dengan target sebesar 1 inovasi. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya sarana prasarana dan sumber daya yang mendukung.

Hasil evaluasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sangat penting untuk dipergunakan sebagai pijakan bagi Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan Pembangunan Nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 alinea 4 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut diselenggarakan program pembangunan nasional secara berkelanjutan, terencana dan terarah.

Sesuai dengan ketetapan MPR Nomor : XI/MPR/1998 dan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme, yang selanjutnya telah diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai Unsur Penyelenggara Negara untuk mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta perannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut, disusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Trowulan Tahun 2024. Hal ini semata-mata kita tunjukkan kepada masyarakat bahwa Kantor Kecamatan Trowulan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil, baik berupa output maupun outcomes, disisi yang lain, penyusunan LKjIP Kantor Kecamatan Trowulan juga dimaksudkan sebagai pengejawantahan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang merupakan pilar penting pelaksanaan *good governance* dan menjadi cermin untuk mengevaluasi kinerja organisasi selama satu tahun agar dapat melaksanakan kinerja ke depan secara lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Trowulan terdiri dari 16 Desa dan 58 dusun berada pada bagian utara ibukota Kabupaten Mojokerto dengan luas wilayah 24,85 km² dan jumlah penduduk 59.844 orang (L = 30.003, P = 29.841).

Adapun peta dan batas – batas wilayah kecamatan Trowulan adalah sebagai berikut :



Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto, Kantor Kecamatan Trowulan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Trowulan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja adalah terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan;
 - a) Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Penyusunan program dan keuangan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan;
- e. Seksi Kemasyarakatan;
- f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- g. Seksi Pelayanan.

Berkaitan dengan permasalahan utama (*strategic issue*) serta Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan Trowulan diantaranya dipengaruhi oleh kondisi internal dan kondisi eksternal kecamatan.

a. Kondisi Internal

Kondisi Internal Kecamatan dipengaruhi 2 (dua) faktor strategis yaitu faktor kekuatan dan faktor kelemahan organisasi yang secara keseluruhan dapat dikelola oleh manajemen Kecamatan Trowulan.

Faktor Kekuatan Organisasi

1. Adanya dukungan dana untuk biaya operasional dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Trowulan.
2. Adanya dukungan teknologi informasi yang dapat mempercepat pelaksanaan tugas.

Faktor Kelemahan Organisasi

1. Volume pekerjaan yang ada tidak ditunjang oleh ketersediaan jumlah aparatur kecamatan
2. Kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia sesuai tupoksi
3. Masih adanya aparatur yang kurang memahami penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi yang ada baik ditingkat kecamatan maupun desa sehingga perlu banyak dilakukan pelatihan dan pembinaan.

b. Kondisi Eksternal

Kondisi eksternal Kecamatan juga dipengaruhi oleh 2 (dua) faktor strategis yaitu Faktor Peluang Organisasi dan Faktor Tantangan Organisasi, karena berada diluar lingkungan kecamatan, maka tidak dapat dikelola secara langsung oleh manajemen Kecamatan Trowulan dan membutuhkan koordinasi serta kerjasama dengan Instansi terkait, namun demikian keberadaan faktor eksternal dapat berpengaruh terhadap upaya peningkatan kinerja organisasi.

- Faktor Peluang Organisasi

1. Kondisi Wilayah Kecamatan Trowulan termasuk daerah wisata, sehingga merupakan daerah yang prospektif dan produktif untuk pengembangan kegiatan pariwisata.
2. Adanya perbaikan Infrastruktur yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten Mojokerto seperti perbaikan jalan poros, jalan lingkungan dan jembatan sangat berpengaruh terhadap kegiatan transportasi dan pengembangan sosial ekonomi masyarakat serta dapat menarik investor untuk menanamkan investasinya ke Wilayah Kecamatan Trowulan;
3. Adanya Produk unggulan dari Kecamatan Trowulan yaitu Kerajinan Perak dari Desa Batankrajan dan rambak kerbau dari Desa Trowulan.

- Faktor Hambatan / Tantangan Organisasi

1. Sarana prasarana fasilitas umum seperti sarana olah raga untuk masyarakat kurang,

- Masih adanya aparatur yang kurang memahami penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi yang ada sehingga perlu banyak dilakukan pelatihan dan pembinaan khususnya Sumber Daya Manusia yang ada pada Perangkat Desa.

D. Sumber Daya Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto

Sumber daya Kecamatan Trowulan yang dimanfaatkan dalam rangka mencapai tujuan Kecamatan Trowulan terdiri dari sumber daya manusia dan beberapa fasilitas penunjang.

1. Sumber daya manusia/aparatur

Sumber daya manusia/aparatur yang tersedia di Kecamatan Trowulan berjumlah 15 orang aparatur sipil Negara dan 4 tenaga honorer dengan rincian sebagai berikut :

1. Camat	: 1 orang
2. Sekretaris	: 1 orang
3. Kepala Seksi	: 4 orang
4. Kepala Sub Bagian	: 2 orang
5. Staff	: 11 orang
Jumlah keseluruhan	<u>: 19 orang</u>

Dari jumlah 19 orang personil tersebut 5% berpendidikan SLTP, 54% berpendidikan SLTA, 5% tingkat Diploma Tiga, 27% tingkat Sarjana, dan 9% tingkat Pasca Sarjana.

Tabel 2.1.

Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah		
		L	P	Total
1	SD	-	-	-
2	SLTP	1	-	1
3	SLTA	7	2	9
4	Diploma Tiga	-	1	1
5	Sarjana	4	2	6
6	Pasca Sarjana	2	-	2
Jumlah		14	5	19

Latar belakang disiplin ilmu aparatur kecamatan Trowulan cukup beragam, hal ini merupakan kekuatan bagi Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto dalam kelancaran pelaksanaan tugas.

Tabel 2.2

Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah		
		L	P	Total
1	IV	3	-	3
2	III	8	2	10

3	II	4	-	4
4	I	-	-	-
Jumlah		15	2	17

Sumber daya aparatur di kecamatan Trowulan terdiri dari golongan II, III dan IV, namun perbedaan ini tidak menimbulkan kesenjangan diantara satu sama lain sehingga satu sama lain dapat menjalin kerjasama yang baik demi kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sarana dan Prasarana

Fasilitas yang mendukung dalam melaksanakan tugas-tugas di Kecamatan Trowulan terdiri dari:

Sarana tidak bergerak berupa gedung kantor beserta isinya yang terletak di jalan Lengkong No. 01 Trowulan Mojokerto.

No.	URAIAN	JUMLAH	KET.
1	Gedung Kantor	1 unit	
2	Pendopo	1 unit	
3	Mushollah	1 unit	
4	Sepeda Motor	5 unit	
5	Sepeda Motor (Kades)	16 unit	
6	Sepeda Motor (Babinsa & Babinkamtibmas)	32 unit	
7	Almari	7 unit	
8	Filling cabinet	3 unit	
9	Komputer	5 unit	
10	Laptop	6 unit	
11	Printer	6 unit	
12	Scanner	1 unit	
13	Meja kerja	15 unit	
14	Kursi rapat	50 unit	
15	Kursi Pimpinan Rapat	4 unit	
16	Kursi Kerja	20 unit	
17	Televisi	2 unit	
18	Kursi Tamu	1 unit	

E. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Trowulan selama tahun 2024. Capaian kinerja (*performance results*) 2024 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) 2024 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Trowulan Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan, menyajikan penjelasan umum Perangkat Daerah, dengan penekanan kepada aspek strategis serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.
- Bab II Perencanaan Kinerja, menguraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
- Bab III Akuntabilitas Kinerja, menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Perangkat Daerah dan menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Bab IV Penutup, menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis Kecamatan Trowulan

Tujuan Perangkat Daerah adalah penjabaran atau implementasi dari Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 2021 – 2026, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif. Adapun tujuan Kecamatan Kabupaten Mojokerto pada tahun 2024 adalah Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai dengan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu pada Misi 3 yaitu **Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan.**

A.1. Tujuan dan sasaran

Berdasarkan misi tersebut diatas, Kecamatan Trowulan menetapkan tujuan dan sasaran untuk misi 3 sebagai berikut :

Tujuan misi 3 : Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Optimal

Sasaran misi 3 : - Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas
Akuntabel Bersih dan Transparan
- Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal

Berikut informasi tujuan dan sasaran Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto pada 2021 – 2026 adalah sebagaimana tabel berikut :

Matrik Renstra Kecamatan Trowulan Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi/ perhitungan	Target				
					2022	2023	2024	2025	2026
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		IKM Kecamatan	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada aplikasi e-sukma	84	85	86	87	88
		Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai SAKIP	- Perencanaan Kinerja (30) - Pengukuran Kinerja (30) - Pelaporan Kinerja (15) - Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25)	78,17	79,07	79,97	80,87	81,77
		Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada aplikasi e-sukma	84	85	86	87	88

Sumber data : Dokumen renstra Kecamatan Trowulan periode 2021-2026

Rencana Kinerja Kantor Kecamatan Trowulan tahun 2023 merupakan penjabaran dari Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Trowulan tahun 2016 – 2021 yang terdiri dari sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang harus dicapai Kantor Kecamatan Trowulan pada tahun 2024 yaitu sebagai berikut :

**RENCANA KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	1. IKM Kecamatan	89,7
2.	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	2. Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100 %
3.	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	3. Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %
4.	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	4.1 Nilai SAKIP Kecamatan	82
		4.2 Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	93,6 %
		4.3 Indeks Profesionalitas ASN	85
5.	Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	5. Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 Inovasi

NO	PROGRAM	APBD	PAPBD
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.270.561.120	Rp. 2.243.825.892
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp. 15.900.000	Rp. 15.900.000
3.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 280.159.492	Rp. 252.653.992
Total Anggaran		Rp. 2.566.620.612	Rp. 2.512.379.884

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja dijelaskan bahwa Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan

yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Secara umum format perjanjian kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja (Perjanjian Kinerja Tahun 2024 terlampir). Dibawah ini adalah Matrik Perjanjian Kinerja sebelum dan setelah perubahan :

Matrik Perjanjian Kinerja Sebelum Perubahan

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	89,70

No	KINERJA LAINNYA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%
2	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%
3	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	3.1 Nilai SAKIP Kecamatan	82 (A)
		3.2 Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	93,55%
		3.3 Indeks Profesionalitas ASN	85 (Tinggi)
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi

Matrik Perjanjian Kinerja Setelah Perubahan

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	89,70

No	KINERJA LAINNYA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%
2	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%
3	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	3.1 Nilai SAKIP Kecamatan	82 (A)
		3.2 Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	93,55%
		3.3 Indeks Profesionalitas ASN	82 (Tinggi)
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Trowulan tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Kecamatan Trowulan Tahun 2024 dengan realisasinya, dan dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut :

2. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Tabel 3.1.1 Pencapaian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	90,70	91,25
2.	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100 %	100 %
3.	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %	100 %
4.	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Kecamatan	82 (A)	82,25 (A)
		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	93,55 %	99,91%
		Indeks Profesionalitas ASN	82	79,85
5.	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 Inovasi	1 inovasi

Gambaran capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pada sasaran strategis “Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal” dengan indikator kinerja IKM kecamatan, tercapai sebesar 91,25 dengan target sebesar 90,70. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya peningkatan kualitas pelayanan melalui peningkatan kompetensi pegawai, peningkatan sarana prasarana dan pemanfaatan teknologi informasi. Capaian IKM Kec Trowulan tahun 2024 lebih baik dibandingkan tahun 2023 sebesar 89,69. Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 88, maka nampak adanya pencapaian yang sudah melebihi penetapan target akhir renstra, yaitu sebesar 3,25 poin atau sudah tercapai 103 %.
- b. Pada sasaran strategis “ Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan” dengan indikator kinerja persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan, tercapai sebesar 100% dengan target sebesar 100%. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya peningkatan kompetensi pegawai dibidang pelayanan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan. Capaian pada tahun 2024 sama seperti capaian tahun 2023 sebesar 100%.

Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 100%, maka nampak adanya pencapaian yang sudah maksimal.

- c. Pada sasaran strategis “Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan” dengan indikator kinerja persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti, tercapai sebesar 100% dengan target sebesar 100%. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya sarana prasarana dan sumber daya yang mendukung. Capaian pada tahun 2024 sama seperti capaian tahun 2023 sebesar 100%. Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 100%, maka nampak adanya pencapaian yang sudah maksimal.
- d. Pada sasaran strategis “ Meningkatkan Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel” terdapat tiga indikator kinerja sebagai berikut:
 - 1) Nilai SAKIP Kecamatan, pada tahun 2024 Nilai SAKIP Kecamatan tercapai sebesar 82,25 dari target 82. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya peningkatan kompetensi pegawai, peningkatan sarana prasarana, pemanfaatan teknologi informasi serta pendampingan-pendampingan dari tim SAKIP pemerintah daerah dalam pemenuhan nilai SAKIP. Capaian Nilai SAKIP Kecamatan tahun 2024 lebih baik dibandingkan tahun 2023 sebesar 79,69. Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 81,77, maka nampak adanya pencapaian yang sudah melewati penetapan target akhir renstra, yaitu sebesar 0,48 poin atau sudah tercapai 100 %.
 - 2) Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah, pada tahun 2024 Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah tercapai sebesar 99,91% dari target 93,6%. Kinerja ini tercapai sebesar 106% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya pemanfaatan teknologi informasi serta pendampingan-pendampingan dari pemerintah daerah dalam pemenuhan realisasi anggaran. Capaian persentase realisasi anggaran tahun 2024 melebihi capaian tahun 2023 sebesar 93,52% dikarenakan pada tahun 2024 adanya pergeseran sisa anggaran gaji ke rekening tambahan penghasilan pegawai yang mengalami kekurangan anggaran. Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 85%, maka nampak adanya pencapaian yang sudah melebihi penetapan target akhir renstra, yaitu sudah tercapai 117 %.
 - 3) Indeks Profesionalitas ASN, pada tahun 2024 Indeks Profesionalitas ASN tercapai sebesar 79,58 dari target 85. Kinerja ini tercapai sebesar 93% dari target. Hal ini terjadi karena terdapat enam pejabat baru yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan. Capaian IP ASN tahun 2024 tidak lebih baik daripada capaian tahun 2023 sebesar 83,27%. Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 75, maka nampak adanya pencapaian yang sudah melebihi penetapan target akhir renstra, yaitu sudah tercapai 106 %.
- e. Pada sasaran strategis “ Meningkatkan Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel” dengan indikator kinerja jumlah inovasi yang terinternalisasi dan

tersosialisasi serta berkelanjutan, tercapai sebesar 1 inovasi dengan target sebesar 1 inovasi. Kinerja ini tercapai sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian kinerja ini didukung oleh adanya sarana prasarana dan sumber daya yang mendukung. Capaian pada tahun 2024 sama seperti capaian tahun 2023 sebesar 1 inovasi. Sedangkan jika capaian tahun 2024 ini dibandingkan dengan pencapaian akhir tahun renstra sebesar 1 inovasi, maka nampak adanya pencapaian yang sudah maksimal.

3. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun sebelumnya

Tabel 3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			Realisasi			Capaian		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan Standar Pelayanan Minimal	Angka Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75	85,97	89,7	86,08	89,69	91,25	114%	104%	101%
	Cakupan pelayanan umum dan perijinan	73%	-	-	73 %	-	-	100%	-	-
Terwujudnya Kemandirian dan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase peningkatan intensifikasi PBB	3 %	-	-	3 %	-	-	100%	-	-
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase pelayanan umum yang terlayani sesuai standar pelayanan	-	100 %	78 %	-	100 %	100 %	-	100%	128%
	Persentase tingkat kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan : - Pemerintahan - Pembangunan - Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat - Kesejahteraan Masyarakat	-	75 %	-	-	77 %	-	-	102%	-
	Persentase PATEN yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	-	-	100 %	-	-	100 %	-	-	100 %
	Persentase Rekomendasi Hasil koordinasi yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun, bidang : - Pemerintahan - Pembangunan - Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat - Kesejahteraan Masyarakat	-	-	100 %	-	-	100 %	-	-	100 %
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	Persentase peningkatan pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	-	1%	-	-	1%	-	-	100%	-
	Persentase tingkat kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan: - Pemerintahan - Pembangunan - Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat - Kesejahteraan Masyarakat	79%	-	-	100%	-	-	126%	-	-
	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	-	-	81%	-	-	100%	-	-	123%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			Realisasi			Capaian		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
	Kecamatan dalam satu tahun bidang kemasyarakatan									
	Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti Kecamatan dalam satu tahun bidang ketentraman dan ketertiban umum	-	-	81%	-	-	100%	-	-	100%
	Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti Kecamatan dalam satu tahun bidang pemerintahan dan pembangunan	-	-	81%	-	-	100%	-	-	100%
	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	-	-	100 %	-	-	100%	-	-	100%
	Jumlah Pelayanan perijinan dan non perijinan yang terlayani sesuai standar pelayanan	-	310 Dokumen	-	-	727 Dokumen	-	-	234%	-
	Jumlah Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	-	13 fasilitasi	-	-	17 fasilitasi	-	-	130%	-
Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	70	-	-	56,13	-	-	80%	-	-
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	-	-	82 (A)	-	-	82,25	-	-	100%
	Persentase indikator program Perangkat Daerah yang tercapai	81%	-	-	67%	-	-	82%	-	-
	Persentase realisasi anggaran perangkat daerah	-	-	93,6%	-	-	99,91 %	-	-	106%
	Indeks profesionalitas ASN	-	-	85	-	-	79,58	-	-	93%
Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	-	1 inovasi	1 Inovasi	-	1 inovasi	1 inovasi	-	100%	100%

4. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target akhir di Renstra

Tabel 3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s.d. akhir periode Renstra

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	88	91,25	103 %
Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%	100 %	100%
Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	100 %	100%
Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang	Nilai SAKIP Kecamatan	81,77	82,25	100%
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	94%	99,91%	106%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Profesionalitas ASN	83,4	79,58	95%
Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi	1 inovasi	100%

5. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Tabel 3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja	Realisasi Pemda	Ket. (+/-)
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	91,25	89,97	-
Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100 %	-	-
Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %	-	-
Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Kecamatan	82,25	74,42	-
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	99,91%	-	-
	Indeks Profesionalitas ASN	79,58	-	-
Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi	-	-

6. Penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja tahun 2024 antara lain :

- Adanya dukungan dana untuk biaya operasional dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Trowulan.
- Adanya dukungan teknologi informasi yang dapat mempercepat pelaksanaan tugas.

7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Untuk tahun 2024 penyerapan anggaran Kecamatan Trowulan mencapai 99,91 % yaitu dari total anggaran Rp. 2.512.379.884,00 dana yang dapat direalisasikan sebesar Rp. 2.510.088.486,00 atau dengan kata lain perencanaan penganggaran sudah dilakukan dengan baik.

Sedang dana yang tidak dapat direalisasi berasal dari efisiensi pembelian melalui e-purchasing juga adanya pergeseran sisa gaji ke rekening tambahan penghasilan pegawai karena kekurangan anggaran pada rekening tersebut, sehingga dapat disimpulkan efisiensi penggunaan sumber daya bisa dilakukan dengan baik.

8. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

Dengan melihat prosentase pencapaian kinerja tahun 2024 dan total penyerapan anggaran yang telah dilakukan maka dapat dipastikan semua program dan kegiatan yang diberikan di Kecamatan Trowulan semuanya mendukung keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Trowulan tahun 2024.

B. REALISASI ANGGARAN

Persentase anggaran pada masing – masing sasaran strategis dibandingkan dengan keseluruhan (total) anggaran Kecamatan Trowulan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.1 Alokasi per Sasaran Pembangunan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran Rp	Anggaran (%)
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	Rp 15.900.000,00	1%
2.	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan		
3.	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	Rp 252.653.992,00	12%
4.	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Kecamatan	Rp 10.000.000,00	0,44%
		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Rp 1.925.331.272,00	64,77%
		Indeks Profesionalitas ASN	Rp -	-
5.	Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	Rp 308.494.620,00	14,41%

Adapun pencapaian kinerja dan pencapaian penyerapan anggaran sebagai berikut :

Tabel 3.2.2 Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi (.000)	Capaian (%)
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	89,7	91,25	102%	15.900.000	15.899.750	100%
Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100 %	100 %	100%			
Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100%	252.653.992	252.577.450	100%
Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Kecamatan	82	82,25	100%	10.000.000	10.000.000	100%
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	93,6 %	99,91%	107%	1.925.331.272	1.925.300.219	100%
	Indeks Profesionalitas ASN	85	79,58	94%	-	-	-
Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 Inovasi	1 inovasi	100%	308.494.620	306.311.067	99%

Efisiensi penggunaan sumber daya untuk tahun 2024 sebagai berikut :

Tabel 3.2.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran	Indikator Sasaran	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	102%	100%	2%
2.	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%	100%	0
3.	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	0
4.	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Kecamatan	100%	100%	0
		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	107%	100%	7%
		Indeks Profesionalitas ASN	94%	-	94%
5.	Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambahan	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	100%	99%	1%

Tabel 3.2.4 Realisasi Penyerapan Anggaran per Program Kegiatan

Program	TA. 2024		% Capaian Program
	Target	Realisasi	
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.243.825.892,00	2.241.611.286,00	99,91%
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	15.900.000,00	15.899.750,00	100%
3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	252.653.992,00	252.577.450,00	100%
JUMLAH	2.512.379.884,00	2.510.088.486,00	99,91%

Dari pagu anggaran Kecamatan Trowulan Tahun 2024 sebesar Rp. 2.512.379.884,00 penyerapan/realisasi anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 sebesar Rp. 2.510.088.486,00 atau 99,91%.

C. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

Untuk memperbaiki kinerja maka diperlukan tindak lanjut atas evaluasi sebagai berikut:

1. Melakukan reuiu internal atas dokumen perencanaan untuk memastikan kesesuaian dan keselarasan indikator kinerja dan target kinerja antar dokumen perencanaan
2. Melakukan koordinasi untuk menyusun crosscutting dengan mengidentifikasi hubungan-hubungan antar perangkat daerah atau instansi lain yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi
3. Melakukan perhitungan target kinerja yang didasarkan pada capaian tahun sebelumnya dan perhitungan yang logis
4. Mengadakan rapat staff pemantauan rencana aksi secara berkala, yang memuat langkah perbaikan ke depan dan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) untuk mencapai target serta memperhatikan tindaklanjut atas RATL tersebut.

BAB IV P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Dari hasil capaian kinerja maupun anggaran, dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Trowulan telah melaksanakan kinerja dengan baik. Dari hasil capaian kinerja, Kecamatan Trowulan telah memenuhi target seperti yang tertuang pada perjanjian kinerja. Begitu pula untuk capaian anggaran, dari pagu anggaran Kecamatan Trowulan Tahun 2024 sebesar Rp. 2.512.379.884,00 penyerapan/realisasi anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sebesar Rp. 2.510.088.486,00 atau 99,91%. Adapun keberhasilan tersebut dapat dicapai karena faktor-faktor pendorong sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dana untuk biaya operasional dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Trowulan
2. Adanya dukungan teknologi informasi yang dapat mempercepat pelaksanaan tugas
3. Sarana dan prasarana kerja yang memadai

B. LANGKAH DI MASA MENDATANG

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan Trowulan antara lain :

- Melakukan perencanaan yang seksama guna menekan jarak antara target dan realisasi
- Peningkatan kapasitas dan pembinaan aparatur Kecamatan Trowulan
- Peningkatan penggunaan teknologi informasi sesuai kebutuhan aparatur Kecamatan Trowulan



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196905141993021003

LAMPIRAN
FORM PENDANAAN INDIKATIF
PADA RENSTRA

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan kualitas pelayanan publik				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	85,97	82		84		85		86		87		88		88		Kec. Trowulan	Kec Trowulan
	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah			Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	NA	82		84		85		86		87		88		88			
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	76,37 (BB)	NA	3.079.212	78,17 (BB)	3.317.013	79,07 (BB)	3.549.203	79,97 (BB)	3.797.648	80,87 (A)	4.063.483	81,77 (A)	4.347.927	81,77 (A)	4.347.927		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase indikator program Perangkat Daerah yang tercapai sesuai target	100%	90,00%	15.925	80%	17.500	100%	18.725	100%	20.036	100%	21.438	100%	22.939	100%	22.939		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang dapat disusun sesuai ketentuan yang berlaku	NA	6 dokumen	10.000	6 dokumen	10.000	6 dokumen	10.700	6 dokumen	11.449	6 dokumen	12.250	6 dokumen	13.108	6 dokumen	13.108		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang dapat Tersusun sesuai Ketentuan yang berlaku dan Tepat Waktu	NA	4 dokumen	5.925															
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja yang dapat tersusun	NA			4 dokumen	7.500	4 dokumen	8.025	4 dokumen	8.587	4 dokumen	9.188	4 dokumen	9.831	4 dokumen	9.831			
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase realisasi anggaran Perangkat Daerah	NA	80%	2.735.056	81%	2.943.422	82%	3.149.462	83%	3.369.924	84%	3.605.818	85%	3.858.226	85%	3.858.226			

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	NA	2 dokumen	2.735.056	2 dokumen	2.943.422	2 dokumen	3.149.462	2 dokumen	3.369.924	2 dokumen	3.605.818	2 dokumen	3.858.226	2 dokumen	3.858.226		
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	IP ASN Perangkat Daerah	NA	70	17.600	71	17.600	72	18.832	73	20.150	74	21.561	75	23.070	75	23.070		
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas PNS serta Perlengkapannya	NA	22 stel	17.600	22 stel	17.600	22 stel	18.832	22 stel	20.150	22 stel	21.561	22 stel	23.070	22 stel	23.070		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan						20 orang	20.000	20 orang	21.400	20 orang	22.898	20 orang	24.500	20 orang	24.500		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah sesuai kebutuhan	NA	90,00%	178.762	91%	179.813	92%	192.400	93%	205.868	94%	220.278	95,00%	235.698	95,00%	235.698		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6 jenis	6 jenis	22.100	6 jenis	20.100	6 jenis	21.507	6 jenis	23.012	6 jenis	24.623	6 jenis	26.347	6 jenis	26.347		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	6 jenis	6 jenis	32.496	6 jenis	32.496	6 jenis	34.771	6 jenis	37.205	6 jenis	39.809	6 jenis	42.596	6 jenis	42.596		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Bahan Logistik Kantor	NA	12 bulan	67.165	12 bulan	67.156	12 bulan	71.857	12 bulan	76.887	12 bulan	82.270	12 bulan	88.028	12 bulan	88.028		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan : kertas kop, amplop kop, lembar disposisi dan foto copy	4 jenis	4 jenis	15.000	4 jenis	15.000	4 jenis	16.050	4 jenis	17.174	4 jenis	18.376	4 jenis	19.662	4 jenis	19.662		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	NA			2 jenis	3.060	2 jenis	3.274	2 jenis	3.503	2 jenis	3.749	2 jenis	4.011	2 jenis	4.011		
			Penyediaan Bahan / Material	Jumlah Jenis ATK yang Disediakan: kertas, tinta, ballpoint, map dll	NA	24 jenis	22.000	24 jenis	22.000	24 jenis	23.540	24 jenis	25.188	24 jenis	26.951	24 jenis	28.838	24 jenis	28.838		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Waktu Pemenuhan Biaya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 bulan	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	21.400	12 bulan	22.898	12 bulan	24.501	12 bulan	26.216	12 bulan	26.216		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai kebutuhan	NA	90,00%	52.809	91%	79.618	92%	85.191	93%	91.155	94%	97.535	95%	104.363	95%	104.363		
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	12 bulan	26.000	12 bulan	26.000	12 bulan	27.820	12 bulan	29.767	12 bulan	31.851	12 bulan	34.081	12 bulan	34.081		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Kerja Pelayanan Umum Kantor sesuai Kebutuhan	NA	2 THL	26.809	4 THL	53.618	4 THL	57.371	4 THL	61.387	4 THL	65.684	4 THL	70.282	4 THL	70.282		
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	NA	80,00%	79.060	81%	79.060	82%	84.594	83%	90.516	84%	96.852	85%	103.632	85%	103.632		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dilakukan penyediaan BBM, penggantian suku cadang dan pemeliharaan rutin lainnya dan pajak kendaraan	NA	1 unit	34.000	1 unit	34.000	1 unit	36.380	1 unit	38.927	1 unit	41.651	1 unit	44.567	1 unit	44.567		
			Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang Terpelihara dan Berfungsi dengan Baik	NA	1 unit	30.000	1 unit	30.000	1 unit	32.100	1 unit	34.347	1 unit	36.751	1 unit	39.324	1 unit	39.324		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	NA	4 jenis	15.060	4 jenis	15.060	4 jenis	16.114	4 jenis	17.242	4 jenis	18.449	4 jenis	19.741	4 jenis	19.741		
	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal			IKM Kecamatan	85,97	82		84		85		86		87		88		88			
			Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	NA	80,00%	46.603	81,00 %	40.000	82%	45.000	83%	50.000	84%	55.000	85%	60.000	85%	60.000		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan																					
Kabupaten Mojokerto																					
Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Pelayanan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	NA	285 dokumen	46.603	310 dokumen	40.000	320 dokumen	45.000	325 dokumen	50.000	330 dokumen	55.000	335 dokumen	60.000	335 dokumen	60.000		
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Pelayanan Perijinan yang terlayani sesuai standar pelayanan	NA	10 dokumen	20.000	10 dokumen	18.000	5 dokumen	20000	5 dokumen	20000	5 dokumen	25000	5 dokumen	25000	5 dokumen	25000		
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Pelayanan Non Perijinan yang terlayani sesuai standar pelayanan	NA	275 dokumen	26.603	300 dokumen	22.000	315 dokumen	25000	320 dokumen	30000	325 dokumen	30000	330 dokumen	35000	330 dokumen	35000		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	NA	80%	40.000	81%	340.000	82%	360.000	83%	380.000	84%	400.000	85%	420.000	85%	420.000		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang : Pemerintahan, Pembangunan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan masyarakat	NA	16 fasilitasi	40.000	13 fasilitasi	340.000	13 fasilitasi	360.000	13 fasilitasi	380.000	13 fasilitasi	400.000	13 fasilitasi	420.000	13 fasilitasi	420.000		

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	
			Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	NA	16 Fasilitasi	6.900															
			Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	NA	16 Fasilitasi	9.900	3 Fasilitasi	56.700	3 Fasilitasi	60.669	3 Fasilitasi	64.916	3 Fasilitasi	69.460	3 Fasilitasi	74.322	3 Fasilitasi	74.322			
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendaayagunaan Aset Desa	Jumlah Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendaayagunaan Aset Desa	NA	16 Fasilitasi	3.300															
			Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	NA	16 Fasilitasi	13.300	4 fasilitasi	43.300	4 fasilitasi	46.331	4 fasilitasi	49.574	4 fasilitasi	53.044	4 fasilitasi	56.757	4 fasilitasi	56.757			

Tabel T-C 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Trowulan

Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000	Target	Rp. 000			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	
			Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	NA			3 fasilitasi	78.790	3 fasilitasi	84.305	3 fasilitasi	90.206	3 fasilitasi	96.521	3 fasilitasi	103.277	3 fasilitasi	103.277			
			Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	NA			3 fasilitasi	161.210	3 fasilitasi	168.695	3 fasilitasi	175.304	3 fasilitasi	180.975	3 fasilitasi	185.643	3 fasilitasi	185.643			
			Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	NA	16 Fasilitas	6.600															
JUMLAH								3.406.025		3.697.013		3.954.203		4.227.648		4.518.483		4.827.927		4.827.927		

**LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA 2024**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO

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

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si
jabatan : BUPATI MOJOKERTO

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Mojokerto, Oktober 2024

Pihak Kedua
BUPATI MOJOKERTO

Pihak Pertama
CAMAT TROWULAN

dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si


MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690514 199302 1 003

LAMPIRAN :

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	91,25

No	KINERJA LAINNYA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%
2	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%
3	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	3.1 Nilai SAKIP Kecamatan	82 (A)
		3.2 Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	93,6%
		3.3 Indeks Profesionalitas ASN	85
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi

No	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 2.243.825.892,00	P APBD 2023
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp 15.900.000,00	P APBD 2023
3	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 252.653.992,00	P APBD 2023

Mojokerto, Oktober 2024

Pihak Kedua
BUPATI MOJOKERTO

Pihak Pertama
CAMAT TROWULAN



dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690514 199302 1 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

SEKRETARIS KECAMATAN
TROWULAN

JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 197006081998031008

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik layak fungsi	1. Persentase penyediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai kebutuhan	90%
		2. Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sesuai Kebutuhan	90%
		3. Persentase Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik	92%
2.	Peningkatan partisipasi pengawasan internal	4. Persentase indikator program perangkat daerah yang tercapai sesuai target	89%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		
	- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 10.000.000	APBD
	- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 1.925.331.272	APBD
	- Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 160.827.550	APBD
	- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 89.617.920	APBD
	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 58.049.150	APBD
TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024		Rp 2.243.825.892	

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN



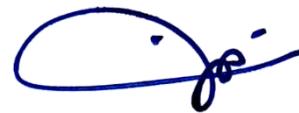
MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN



JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.

Penata Tk. I

NIP. 197006081998031008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN
TROWULAN**

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

Nama : LUTFILAH AMANTI, S.E.

Jabatan : KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : JAINUL MAHAMUD, S.Sos., M.M.

Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

SEKRETARIS KECAMATAN
TROWULAN

KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM
DAN KEUANGAN KECAMATAN
TROWULAN

JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.

Penata Tk. I

NIP. 197006081998031008

LUTFILAH AMANTI, S.E.

Penata Muda Tk. I

NIP. 199007292019032013

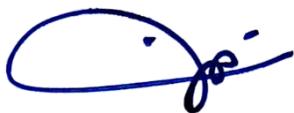
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tercukupi sesuai ketentuan dan tepat waktu	1. Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah 2. Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 dokumen 21 laporan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 5.000.000 . Rp 5.000.000 . Rp 1.925.331.272 . .	APBD APBD APBD
	TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024	Rp 1.935.331.272	

Pihak Kedua,

SEKRETARIS KECAMATAN
TROWULAN



JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 197006081998031008

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM
DAN KEUANGAN KECAMATAN
TROWULAN



LUTFILAH AMANTI, S.E.
Penata Muda Tk. I
NIP. 199007292019032013



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : KUSAINI, S.Pd.
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

SEKRETARIS KECAMATAN
TROWULAN

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN TROWULAN

JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.

KUSAINI, S.Pd.

Penata Tk. I

Penata Tk. I

NIP. 197006081998031008

NIP. 196803081986021001

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN TROWULAN**

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR SUB KEGIATAN (3)	TARGET (4)
1.	Terciptanya ASN yang andal	1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	20 orang
2.	Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik	2. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 paket
		3. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 paket
		4. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 paket
		5. Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	3 paket
		6. Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 dokumen
		7. Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	12 paket
		8. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan
		9. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan
		10. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan

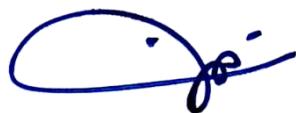
	12. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit
	13. Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang Dipelihara	15 unit

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Administrasi Umum Perangkat Daerah		
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 10.100.000	APBD
	- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 35.000.000	APBD
	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 18.000.000	APBD
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 2.245.200	APBD
	- Penyediaan Bahan/Material	Rp 30.482.350	APBD
	- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 65.000.000	APBD
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		APBD
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 36.000.000	
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 53.617.920	APBD
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		APBD
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 34.000.000	APBD
	- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 18.050.000	
	- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 5.999.150	APBD
	TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024	Rp 308.494.620	

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Kedua,

SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN



JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.

Penata Tk. I

NIP. 197006081998031008

Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN TROWULAN



KUSAINI S.Pd.

Penata Tk. I

NIP. 196803081986021001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI KEMASYARAKATAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : SRI WALUYO WIDODO, S.H.
Jabatan : KASI KEMASYARAKATAN KECAMATAN TROWULAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

KASI KEMASYARAKATAN
KECAMATAN TROWULAN

SRI WALUYO WIDODO, S.H.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 196705082001121002

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI KEMASYARAKATAN KECAMATAN TROWULAN**

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR SUB KEGIATAN (3)	TARGET (4)
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	1. Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	6 dokumen

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1.	Program Pembinaan dan Pengawasan Desa Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa - Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, Dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Rp 127.853.992	APBD
	TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024	Rp 127.853.992	

Pihak Kedua,

CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

KASI KEMASYARAKATAN
KECAMATAN TROWULAN



SRI WALUYO WIDODO, S.H.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 196705082001121002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI PEMBANGUNAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : AGUNG PAMBUDI, S.Kom.
Jabatan : KASI PEMBANGUNAN KECAMATAN TROWULAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

KASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN TROWULAN

AGUNG PAMBUDI, S.Kom.
Penata Tk. I
NIP. 198307182010011011

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI PEMBANGUNAN KECAMATAN TROWULAN**

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR SUB KEGIATAN (3)	TARGET (4)
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	1. Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5 dokumen

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1	Program Pembinaan dan Pengawasan Desa Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa - Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Rp 50.871.000	APBD
	TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024	Rp 50.871.000	

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,
KASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN TROWULAN



AGUNG PAMBUDI, S.Kom
Penata Tk. I
NIP. 198307182010011011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.
Jabatan : KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT KECAMATAN TROWULAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN
UMUM DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT

MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 196907061995031002

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN TROWULAN**

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR SUB KEGIATAN (3)	TARGET (4)
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	1. Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 dokumen

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1	Program Pembinaan dan Pengawasan Desa Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa - Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Rp 58.400.000	APBD
	TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024	Rp 58.400.000	

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Pihak Pertama,
KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN
UMUM DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT



MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 196907061995031002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI PELAYANAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : ASHARI, S.Pd.
Jabatan : KASI PELAYANAN KECAMATAN TROWULAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN


MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,
KASI PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN

ASHARI, S.Pd.
Penata Tk. I
NIP. 196803131993031011

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI PELAYANAN KECAMATAN TROWULAN**

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR SUB KEGIATAN (3)		TARGET (4)
1	Terlaksananya pelayanan publik	1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	9 laporan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN		KET.
1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Rp	15.900.000	APBD
TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024		Rp	15.900.000	

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,
KASI PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN



ASHARI, S.Pd.
Penata Tk. I
NIP. 196803131993031011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : Drs. HERMANU
Jabatan : KASI PEMERINTAHAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Jabatan : CAMAT TROWULAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN
TROWULAN

Drs. HERMANU
Penata Tk. I
NIP. 19671181994031006

Lampiran:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN TROWULAN**

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR SUB KEGIATAN (3)	TARGET (4)
1.	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	1 Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	8 dokumen

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Rp 43.400.000	APBD
	TOTAL ANGGARAN TAHUN 2024	Rp 43.400.000	

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT TROWULAN


MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196905141993021003

Pihak Pertama,
KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN
TROWULAN


Drs. HERMANU
Penata Tk. I
NIP. 19671181994031006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
STAFF KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : KOTIF EFENDI
Jabatan : BENDAHARA

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : LUTFILAH AMANTI, S.E.
Jabatan : KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

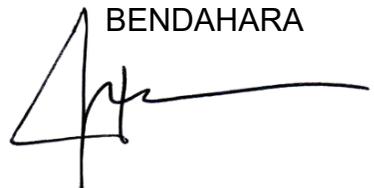
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN


LUTFILAH AMANTI, S.E.
Penata Muda Tk. I
NIP. 199007292019032013

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

BENDAHARA

KOTIF EFENDI
Pengatur Tk. I
NIP. 198109102010011006

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BENDAHARA KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Perintah Pembayaran yang tersusun	12 data
2.	Memasukkan data penyusunan SPP pada sistem aplikasi keuangan	Jumlah data penyusunan SPP pada aplikasi keuangan	12 data
3.	Menyusun data penyetoran pajak	Jumlah data penyetoran pajak	12 data
4.	Terlaksananya penyetoran pajak-pajak	Jumlah Bukti penyetoran pajak-pajak yang tersedia	12 data
5.	pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)	Menyusun transaksi pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)	12 laporan

Pihak Kedua,
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM
DAN KEUANGAN


LUTFILAH AMANTI, S.E.
Penata Muda Tk. I
NIP. 199007292019032013

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,
BENDAHARA


KOTIF EFENDI
Pengatur Tk. I
NIP. 198109102010011006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
STAFF KASI KEMASYARAKATAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : SIDIK
Jabatan : PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SRI WALUYO WIDODO, S.H.
Jabatan : KASI KEMASYARAKATAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,

KASI KEMASYARAKATAN

SRI WALUYO WIDODO, S.H.

Penata Muda Tingkat I
NIP. 196705082001121002

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL

SIDIK

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 197701032008011015

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDOKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan Klarifikasinya	Jumlah pencatatan data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data
2.	Mempelajari data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data
3.	Menyusun telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data
4.	Mengolah dan menganalisa data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data
5.	Menyusun konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	Jumlah konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep
1.	Menyimpan hasil analisa data bantuan sosial guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah hasil analisa data bantuan sosial yang di simpan	4 data

Pihak Kedua,

KASI KEMASYARAKATAN


SRI WALUYO WIDODO, S.H.

Penata Muda Tingkat I
NIP. 196705082001121002

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL


SIDIK

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 197701032008011015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
STAFF KASI PEMBANGUNAN KECAMATAN TROWULAN

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

Nama : ANJAS ASMARA
Jabatan : PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AGUNG PAMBUDI, S.Kom.
Jabatan : KASI PEMBANGUNAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KASI PEMBANGUNAN


AGUNG PAMBUDI, S.Kom.
Penata Tk. I
NIP. 198307182010011011

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT


ANJAS ASMARA
Pengatur Tk. I
NIP. 197307262008011005

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDOKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melakukan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah pembinaan pemberdayaan masyarakat	3 pembinaan
2.	Melakukan pengawasan administrasi pemberdayaan masyarakat	Jumlah pengawasan administrasi pemberdayan masyarakat	16 data
3.	Menyusun register pelayanan bidang pembangunan	Jumlah register pelayanan bidang pembangunan	2 register
4.	Melakukan koordinasi pemantauan BK desa	Jumlah koordinasi pemantauan BK desa	4 data

Pihak Kedua,

KASI PEMBANGUNAN



AGUNG RAMBUDI, S.Kom.

Penata Tk. I

NIP. 198307182010011011

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT



ANJAS ASMARA

Pengatur Tk. I

NIP. 197307262008011005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
STAFF KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : RIWADI
Jabatan : PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.
Jabatan : KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN

MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.

RIWADI

Pembina

Pengatur

NIP. 196907061995031002

NIP. 196802211987101001

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN TROWULAN

NO	SASARAN	INDOKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kemanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan data keamanan dan ketertiban yang disusun	16 program kerja
2.	Menggali dan mencari informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data	Jumlah penggalian dan pencarian informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	16 data
3.	Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan analisa dan telaahan atasan	Jumlah masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat	16 berita
4.	Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	Jumlah informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	1 kegiatan
5.	Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah bantuan ke atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 bantuan
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan dan hasil evaluasi	16 laporan

Pihak Kedua,

**KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**



MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 196907061995031002

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

**PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN**



RIWADI

Pengatur

NIP. 196802211987101001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 STAFF KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN TROWULAN

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

Nama : KUSWOYO, S.E.
Jabatan : PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. HERMANU.
Jabatan : KASI PEMERINTAHAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,
KASI PEMERINTAHAN

Drs. HERMANU

Penata Tk. I

NIP. 19671181994031006

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN
ADMINISTRASI DESA

KUSWOYO, S.E.

Pengatur

NIP. 197609302010011004

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA
KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDOKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat data kekayaan dan administrasi desa yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data kekayaan dan administrasi desa yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 data
2.	Mempelajari data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah dipelajari data kekayaan dan administrasi desa	1 data
3.	Menyusun telaahan data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan pedoman dan petunjuk Atasan	Jumlah penyusunan telaahan data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan pedoman dan petunjuk Atasan	1 data
	Mengolah dan menganalisa data kekayaan dan administrasi desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data kekayaan dan administrasi desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	1 data
	Menyusun konsep analisa data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan Kebijakan	Jumlah konsep analisa data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep
4.	Menyimpan data dan hasil analisa data kekayaan dan administrasi desa guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah data dan hasil analisa data kekayaan dan administrasi desa yang di simpan	1 data

Pihak Kedua,

KASI PEMERINTAHAN



Drs. HERMANU

Penata Tk. I

NIP. 19671181994031006

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN
ADMINISTRASI DESA



KUSWOYO, S.E.

Pengatur

NIP. 197609302010011004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
STAFF KASI PELAYANAN KECAMATAN TROWULAN**

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

Nama : ANDI WIRADARMAWAN, A.Md.
Jabatan : PENGOLAH DATA PELAYANAN
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ASHARI, S.Pd.
Jabatan : KASI PELAYANAN
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mojokerto, Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,
KASI PELAYANAN

PENGOLAH DATA PELAYANAN

ASHARI, S.Pd.

ANDI WIRADARMAWAN, A.Md.

Penata Tk I

Pengatur

NIP. 196804131993031011

NIP. 199704242020121007

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGOLAH DATA PELAYANAN KECAMATAN TROWULAN**

NO	SASARAN	INDOKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data
2.	Mempelajari data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data
3.	Menyusun telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data
4.	Mengolah dan menganalisa data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data
5.	Menyusun konsep analisa pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	Jumlah konsep analisa pelayanan masyarakat yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	1 konsep
6.	Menyimpan hasil analisa data pelayanan masyarakat guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah hasil analisa pelayanan masyarakat yang di simpan	4 data

Pihak Kedua,
KASI PELAYANAN



ASHARI, S.Pd.
Penata Tk. I
NIP. 196804131993031011

Mojokerto, Januari 2024
Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA PELAYANAN



ANDI WIRADARMAWAN, A.Md.
Pengatur
NIP. 199704242020121007

LAMPIRAN
IKU 2024

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN TROWULAN KAB MOJOKERTO**

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan

Misi : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat

Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Indikator tujuan : Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan

- Tugas :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	Formulasi Perhitungan: - Hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada aplikasi e-sukma	Aplikasi e-suma	Camat
Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	Formulasi Perhitungan : Jml pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan ----- x 100% Keseluruhan jml pelayanan	Register pelayanan	Camat
Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	Formulasi Perhitungan : Jml hasil koordinasi yang ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jml koordinasi	Dokumentasi Tindak Lanjut hasil koordinasi	Camat
Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Kecamatan	Formulasi Perhitungan : - Perencanaan Kinerja (30) - Pengukuran Kinerja (30) - Pelaporan Kinerja (15) - Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25)	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	Camat
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Formulasi Perhitungan : Jml Realisasi Anggaran ----- x 100% Jml Total Anggaran	Laporan E-monev	Camat

	Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi Perhitungan : -	Laporan Hasil Pengukuran IP ASN dari BKPSDM	Camat
Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	Formulasi Perhitungan: -	Laporan Inovasi	Camat

Mojokerto, Januari 2024

CAMAT TROWULAN



MULIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.

Penata Tingkat I

NIP.19690514 199302 1 003

LAMPIRAN
IKI 2024

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat
2. Tugas : Membantu Camat dalam melaksanakan sebagian tugas kecamatan untuk mengkoordinasikan seksi-seksi, merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan dan memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan Melaksanakan penyusunan/pembinaan program pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat serta keluarga berencana.
3. Fungsi : pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran; pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan; pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat; pelaksanaan koordinasi penataan organisasi; pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
4. Indikator Kinerja :

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terpenuhinya Sarana Prasarana Pelayanan Publik Layak Fungsi	1. Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Kebutuhan Formulasi: $\frac{\text{Jumlah penyediaan administrasi umum perangkat daerah}}{\text{Jumlah keseluruhan penyediaan administrasi umum perangkat daerah}} \times 100\%$	90%	
		2. Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sesuai Kebutuhan Formulasi: $\frac{\text{jumlah Penyediaan jasa penunjang urusan Perangkat Daerah}}{\text{jumlah Penyediaan jasa penunjang urusan Perangkat Daerah sesuai kebutuhan}} \times 100\%$	90%	
		3. Persentase Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik Formulasi: $\frac{\text{jumlah barang milik daerah dalam kondisi baik}}{\text{jumlah keseluruhan barang milik daerah}} \times 100\%$	92%	
2.	Peningkatan Partisipasi Pengawasan Internal	4. Persentase Indikator Program Perangkat Daerah Yang Tercapai Sesuai Target Formulasi: $\frac{\text{jumlah indikator program perangkat daerah yang tercapai sesuai target}}{\text{jumlah indikator program perangkat daerah}} \times 100\%$	89%	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Kasubag Penyusunan Program Dan Keuangan
2. Tugas : Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang keuangan dan perlengkapan
3. Fungsi : a. Penyusunan bahan koordinasi dan rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
b. Penyusunan bahan koordinasi dan laporan kinerja;
c. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;
d. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
e. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
f. Penyusunan laporan keuangan;
g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Indikator Kinerja :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tercukupi Sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu	1. Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah 2. Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 dokumen 21 Laporan	Dokumen Perencanaan Laporan Evaluasi Kinerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Kasubag Umum Dan Kepegawaian
2. Tugas : Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang umum dan kepegawaian
3. Fungsi :
 - a. melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. menyusun bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Indikator Kinerja :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terciptanya ASN Yang Andal	1. Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	20 orang	SPJ
2	Terpenuhinya Sarana Prasarana Pelayanan Publik	2. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 paket	SPJ
		3. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 paket	SPJ
		4. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 paket	SPJ
		5. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3 paket	SPJ
		6. Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 dokumen	SPJ
		7. Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	12 paket	SPJ
		8. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	SPJ

		9. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	SPJ
		10. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	SPJ
		11. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan perizinannya	2 unit	SPJ
		12. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	15 unit	SPJ
		13. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit	SPJ

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Kasi Kemasyarakatan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
 - b. Melakukan pembinaan penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
 - c. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan yang ada di wilayah Kecamatan;
 - d. Melakukan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan;
 - e. Melakukan kewaspadaan pangan dan gizi di lingkup Kecamatan;
 - f. Melakukan fasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di lingkup Kecamatan;
 - g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Fasilitasi Bidang Pengawasan dan Pembinaan Desa	1. Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	6 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pleno PKK - Laporan Hibah Sapi - Dokumentasi Fasilitasi Bantuan Sosial - Dokumentasi Pemberdayaan Masyarakat Forum Anak dan Karang Taruna - Dokumentasi Koordinasi dan Konsultasi dengan Tokoh Agama dan Masyarakat - Dokumentasi Pencegahan dan penanganan wabah

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Kasi Pembangunan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang perekonomian dan pembangunan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program penyelenggaraan perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi serta lingkungan hidup dan fisik prasarana;
 - b. Melakukan pemberdayaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informasi dan kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
 - c. Melakukan pembinaan lingkungan hidup;
 - d. Melakukan pembinaan fisik prasarana;
 - e. Menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Melakukan pengaturan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam forum musyswarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Fasilitasi Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Desa	1. Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5 dokumen	- Dokumentasi Usulan BK Desa - Dokumentasi Musrenbang Desa - Dokumentasi Musrenbang Kecamatan - Dokumentasi Bumdes - Dokumentasi Pembinaan Lomba Desa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Kasi Trantib dan Linmas
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
3. Fungsi : a. menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. menyusun program ketenteraman dan ketertiban serta potensi perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan bencana;
- c. melakukan penegakan terhadap perundang-undangan daerah;
- d. melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan kecamatan dibidang perlindungan masyarakat;
- g. melakukan pemberdayaan organisasi dibidang perlindungan masyarakat;
- h. melakukan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang berada di wilayah Kecamatan;
- i. melakukan tanggap darurat bencana di wilayah Kecamatan;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Fasilitasi Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Desa	1. Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 dokumen	- Dokumentasi Penegakan Perda - Dokumentasi Tanggap Bencana - Dokumentasi Pengamanan Kegiatan - Dokumentasi Pemantauan Wilayah - Dokumentasi Apel Linmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO

1. Nama Jabatan : Kasi Pelayanan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang pelayanan umum dan perijinan.
3. Fungsi : a. melakukan dan memproses pelayanan administrasi dan perizinan di tingkat Kecamatan;
b. menyusun petunjuk teknis tentang standar pelayanan kecamatan;
c. melakukan penerimaan dan meneliti berkas dari pemohon pelayanan administrasi dan perizinan;
d. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama pelayanan;
e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Pelayanan Publik	1. Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	9 Laporan	- Laporan SKM - Laporan Pelaksanaan PATEN - Dokumentasi Koordinasi Bidang Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO

1. Nama Jabatan : Kasi Pemerintahan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang pemerintahan dan pemerintahan desa.
3. Fungsi : a. menyusun program penyelenggaraan pemerintahan umum, desa, kelurahan, keagrariaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- a. melakukan pembinaan keagrariaan;
 - b. melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
 - d. melakukan pemberdayaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan kelurahan;
 - e. melakukan bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
 - f. menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Fasilitasi Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Desa	1. Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	8 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Perdes APB Des - Perdes PAPP Des - Per Kades APB Des - Per Kades PAPP Des - lap Ikhtisar APB Des - LPPDes - CaLK Desa - Lap Realisasi APB Des

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : Membantu Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan data-data administrasi kepegawaian, surat, barang inventaris, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mencatat/ menyetik data-data administrasi kepegawaian, surat, barang inventaris, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Mendokumentasikan dan menyimpan data-data administrasi kepegawaian, surat, barang inventaris, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian kembali apabila dibutuhkan;
 - d. Membantu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam lingkup instansinya agar pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Membantu menyusun evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menghimpun Data Kepegawaian	Jumlah Data Pegawai Yang Terhimpun	15 data	
2	Menyusun Konsep Pengajuan Pemberhentian Pensiun Pegawai	Jumlah Konsep Pengajuan Pemberhentian Pensiun Pegawai	1 data	
3	Menyusun Surat Tugas Pegawai	Jumlah Surat Tugas Yang Di Susun	14 data	
4	Menyiapkan Arsip Digital Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Memiliki Arsip Digital	15 pegawai	

5	Mencatat Register Surat Masuk Dan Surat Keluar	Jumlah Laporan Register Surat Masuk Dan Surat Keluar	12 laporan	
---	--	--	------------	--

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas : Membantu Kepala Seksi Pembangunan dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optima;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

5. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Melakukan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	3 pembinaan	
2	Melakukan Pengawasan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Pengawasan Administrasi Pemberdayan Masyarakat	16 data	
3	Menyusun Register Pelayanan Bidang Pembangunan	Jumlah Register Pelayanan Bidang Pembangunan	2 register	
4	Melakukan Koordinasi Pemantauan BK Desa	Jumlah Koordinasi Pemantauan BK Desa	4 data	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial
2. Tugas : Membantu Kasi Kemasyarakatan dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi : a. Mencatat data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya;
b. Mempelajari data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan;
c. Menyusun telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
d. Mengolah dan menganalisa data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan;
e. Menyusun konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan;
f. Menyimpan hasil analisa data bantuan sosial guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan;
g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Mencatat data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	1. Jumlah pencatatan data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data	
2.	Mempelajari data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2. Jumlah data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data	
3.	Menyusun telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	3. Jumlah penyusunan telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data	

4.	Mengolah dan menganalisa data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	4. Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data	
5.	Menyusun konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	5. Jumlah konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep	
6.	Menyimpan hasil analisa data bantuan sosial guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	6. Jumlah hasil analisa data bantuan sosial yang di simpan	4 data	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kemanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Menggali dan mencari informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data;
c. Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan analisa dan telaahan atasan;
d. Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
e. Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kemanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1. Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan data keamanan dan ketertiban yang disusun	16 program kerja	
2.	Menggali dan mencari informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data	2. Jumlah penggalian dan pencarian informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	16 data	
3.	Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat	3. Jumlah masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	16 berita	

	sebagai bahan analisa dan telaahan atasan			
4.	Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	4. Jumlah informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	1 kegiatan	
5.	Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	5. Jumlah bantuan ke atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 bantuan	
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	6. Jumlah laporan dan hasil evaluasi	16 laporan	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas : Membantu Kasubag Sungram dan Keuangan dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi : a. Menyediakan Surat Perintah Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
b. Menyusun transaksi pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pajak, Buku Panjar, dan Buku Register SPP-UP/GU/TU/LS;
c. Melaksanakan penyetoran pajak-pajak;
d. Menyediakan Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap bulannya;
e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersusunnya Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Perintah Pembayaran Yang Tersusun	12 data	
2.	Memasukkan Data Penyusunan SPP Pada Sistem Aplikasi Keuangan	Jumlah Data Penyusunan SPP Pada Aplikasi Keuangan	12 data	
3.	Menyusun Data Penyetoran Pajak	Jumlah Data Penyetoran Pajak	12 data	
4.	Terlaksananya Penyetoran Pajak-Pajak	Jumlah Bukti Penyetoran Pajak-Pajak Yang Tersedia	12 data	
5.	Pembayaran/Pengeluaran (Belanja) Dan Laporan Penerimaan Ke Dalam Buku Kas Umum (BKU)	Menyusun Transaksi Pembayaran/Pengeluaran (Belanja) Dan Laporan Penerimaan Ke Dalam Buku Kas Umum (BKU)	12 laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO

- a Nama Jabatan : Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
- b Tugas : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
- c Fungsi : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 b. Memantau kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Mencatat Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Yang Diterima Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Memudahkan Pencarian Dan Klarifikasinya	Jumlah Pencatatan Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Yang Diterima Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	1 data	
2	Mempelajari Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Sesuai Dengan Klasifikasi Untuk Dibuat Konsep Telaahan	Jumlah Dipelajari Data Kekayaan Dan Administrasi Desa	1 data	
3	Menyusun Telaahan Data Kekayaan Administrasi Desa Sesuai Dengan Pedoman Dan Petunjuk	Jumlah Penyusunan Telaahan Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Sesuai Dengan Pedoman Dan Petunjuk Atasan	1 data	
4	Mengolah Dan Menganalisa Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Berdasarkan Hasil	Jumlah Pengelolaan Dan Penganalisaan Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Berdasarkan Hasil Telaahan Dan Petunjuk Atasan	1 data	

	Telaahan Dan Petunjuk Atasan			
5	Menyusun Konsep Analisa Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Disampaikan	Jumlah Konsep Analisa Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	1 konsep	
6	Menyimpan Data Dan Hasil Analisa Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Guna Memudahkan Pencarian Kembali Apabila Diperlukan Untuk Dilaporkan Kepada Atasan	Jumlah Data Dan Hasil Analisa Data Kekayaan Dan Administrasi Desa Yang Di Simpan	1 data	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TROWULAN KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
2. Tugas : Membantu Kepala Seksi Pelayanan dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi : a. Mencatat data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya;
b. Mempelajari data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan;
c. Menyusun telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
d. Mengolah dan menganalisa data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan;
e. Menyusun konsep analisa pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan;
f. Menyimpan hasil analisa data pelayanan masyarakat guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan;
g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

4. Indikator Kinerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Mencatat data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	1. Jumlah pencatatan data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data	
2.	Mempelajari data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2. Jumlah Jumlah data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data	
3.	Menyusun telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	3. Jumlah Jumlah penyusunan telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data	
4.	Mengolah dan menganalisa data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	4. Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data	

5.	Menyusun konsep analisa pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	5. Jumlah konsep analisa pelayanan masyarakat yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	1 konsep	
6.	Menyimpan hasil analisa data pelayanan masyarakat guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	6. Jumlah hasil analisa pelayanan masyarakat yang di simpan	4 data	

Mojokerto, Januari 2024
 CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196905141993021003

LAMPIRAN
LAPORAN KINERJA BERJENJANG
2024

**LAPORAN KINERJA
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
- b. menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;
- c. menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;
- d. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
- f. menyusun laporan keuangan;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tercukupi sesuai ketentuan dan tepat waktu	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	2 Dokumen 21 Laporan

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tercukupi sesuai ketentuan dan tepat waktu.	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen	100%
	2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	21 laporan	21 laporan	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kasubag Penyusunan Sungram dan Keuangan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	LAPORAN KURANG BAIK
	LAPORAN SUDAH BAIK
	LAPORAN DIPERBAIKI
	REALISASI DITELITI ULANG
	CAPAIAN DITELITI ULANG
	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

**SEKRETARIS KECAMATAN
TROWULAN**

JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.
Penata Tingkat I
NIP. 197006081998031008

**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM
DAN KEUANGAN**

LUTFILAH AMANTI, S.E
Penata Muda Tingkat I
NIP. 199007292019032013

**LAPORAN KINERJA
BENDAHARA PENGELUARAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2024 tugas dari Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- a. Tersedianya Surat Perintah Pembayaran (SPP), SPP, UP/GU/TU dan SPP-LS
- b. Menyusun transaksi pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pajak, Buku Panjar, dan Buku Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- c. Terlaksananya penyetoran pajak-pajak
- d. Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap bulannya.

**BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Bendahara Pengeluaran Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Perintah Pembayaran yang tersusun	12 data
2.	Memasukkan data penyusunan SPP pada sistem aplikasi keuangan	Jumlah data penyusunan SPP pada aplikasi keuangan	12 data
3.	Menyusun data penyetoran pajak	Jumlah data penyetoran pajak	12 data
4.	Terlaksananya penyetoran pajak-pajak	Jumlah Bukti penyetoran pajak-pajak yang tersedia	12 data
5.	pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)	Menyusun transaksi pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)	12 laporan

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja penata keuangan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Tersusunnya Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Perintah Pembayaran yang tersusun	12 data	12 data	100%
2.	Memasukkan data penyusunan SPP pada sistem aplikasi keuangan	Jumlah data penyusunan SPP pada aplikasi keuangan	12 data	12 data	100%
3.	Menyusun data penyetoran pajak	Jumlah data penyetoran pajak	12 data	12 data	100%
4.	Terlaksananya penyetoran pajak-pajak	Jumlah Bukti penyetoran pajak-pajak yang tersedia	12 data	12 data	100%
5.	pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)	Menyusun transaksi pembayaran/pengeluaran (belanja) dan laporan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)	12 laporan	12 laporan	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja analis perencanaan program Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut tentu terjadi karena adanya dukungan anggaran dan sistem teknologi informasi yang semakin canggih.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan Kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindaklanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

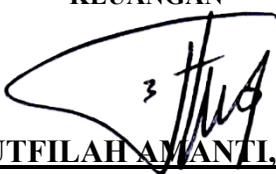
.....
.....
.....
RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	LAPORAN KURANG BAIK
	LAPORAN SUDAH BAIK
	LAPORAN DIPERBAIKI
	REALISASI DITELITI ULANG
	CAPAIAN DITELITI ULANG
	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen Penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**


LUTFILAH ANANTI, S.E
Penata Muda Tingkat I
NIP. 199007292019032013

BENDAHARA PENGELUARAN


KOTIF EFENDI
Pengatur Tingkat I
NIP. 198109102010011006

**LAPORAN KINERJA
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- d. menyusun bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGE T
1.	Terciptanya ASN yang andal	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	20 orang
2.	Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	6 paket
		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 paket
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	12 paket
		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3 paket
		Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 dokumen

		Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	12 paket
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan
		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	2 unit
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit
		Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang Dipelihara	15 unit

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terciptanya ASN yang andal	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	20 orang	20 orang	100%
Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	6 paket	6 paket	100%
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 paket	8 paket	100%
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	12 paket	12 paket	100%

	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3 paket	3 paket	100%
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 dokumen	1 dokumen	100%
	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	12 paket	12 paket	100%
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	12 laporan	100%
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	12 laporan	100%
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	12 laporan	100%
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	2 unit	2 unit	100%
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit	2 unit	100%
	Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang Dipelihara	15 unit	15 unit	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

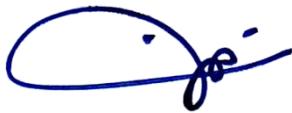
RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	LAPORAN KURANG BAIK
	LAPORAN SUDAH BAIK
	LAPORAN DIPERBAIKI
	REALISASI DITELITI ULANG
	CAPAIAN DITELITI ULANG
	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

SEKRETARIS KECAMATAN TROWULAN



JAINUL MAHMUD, S.Sos., M.M.
Penata Tingkat I
NIP. 197006081998031008

**KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN TROWULAN**



KUSAINI, S.Pd
Penata Tingkat I
NIP. 196803081986021001

**LAPORAN KINERJA
KASI KEMASYARAKATAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Kepala Seksi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
- b. melakukan pembinaan penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
- c. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan yang ada di wilayah Kecamatan;
- d. melakukan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan;
- e. melakukan kewaspadaan pangan dan gizi di lingkup Kecamatan;
- f. melakukan fasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di lingkup Kecamatan;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kepala Seksi Kemasyarakatan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	1. Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	6 dokumen

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kepala Seksi Kemasyarakatan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	1. Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	6 dokumen	6 dokumen	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kepala Seksi Kemasyarakatan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	LAPORAN KURANG BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN SUDAH BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN DIPERBAIKI
<input type="checkbox"/>	REALISASI DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	CAPAIAN DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I
NIP. 196905141993021003

**KASI KEMASYARAKATAN KECAMATAN
TROWULAN**

SRI WALUYO WIDODO, S.H.

Penata Muda Tingkat I
NIP. 196705082001121002

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2022 tugas dari pengelola data bantuan sosial adalah sebagai berikut

:

- a. Mencatat data kemasyarakatan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya
- b. Mempelajari data kemasyarakatan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan
- c. Menyusun telaahan data kemasyarakatan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan
- d. Mengolah dan menganalisa data kemasyarakatan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan
- e. Menyusun konsep analisa data kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan
- f. Menyimpan hasil analisa data kemasyarakatan guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pengelola data bantuan sosial Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan Klarifikasinya	Jumlah pencatatan data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data
2.	Mempelajari data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data
3.	Menyusun telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data
4.	Mengolah dan menganalisa data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data
5.	Menyusun konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	Jumlah konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep
6.	Menyimpan hasil analisa data bantuan sosial guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah hasil analisa data bantuan sosial yang di simpan	4 data

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja pengelola data kemasyarakatan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Mencatat data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan Klarifikasinya	Jumlah pencatatan data bantuan sosial yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data	2 data	100%
2.	Mempelajari data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data masyarakat yang menerima bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data	2 data	100%
3.	Menyusun telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data bantuan sosial sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data	2 data	100%
4.	Mengolah dan menganalisa data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data bantuan sosial berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data	2 data	100%
5.	Menyusun konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	Jumlah konsep analisa bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep	1 konsep	100%
6.	Menyimpan hasil analisa data bantuan sosial guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah hasil analisa data bantuan sosial yang di simpan	4 data	4 data	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pengelola data kemasyarakatan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut tentu terjadi karena adanya dukungan anggaran dan sistem teknologi informasi yang semakin canggih.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan Kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindaklanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....
RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	LAPORAN KURANG BAIK
	LAPORAN SUDAH BAIK
	LAPORAN DIPERBAIKI
	REALISASI DITELITI ULANG
	CAPAIAN DITELITI ULANG
	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen Penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

**KASI KEMASYARAKATAN KECAMATAN
TROWULAN**



SRI WALUYO WIDODO, S.H.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 196705082001121002

**PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
KECAMATAN TROWULAN**



SIDIK
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 197701032008011015

**LAPORAN KINERJA
KASI PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan dan memproses pelayanan administrasi dan perizinan di tingkat Kecamatan;
- b. menyusun petunjuk teknis tentang standar pelayanan kecamatan;
- c. melakukan penerimaan dan meneliti berkas dari pemohon pelayanan administrasi dan perizinan;
- d. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama pelayanan;
- e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya pelayanan publik	1. Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	9 laporan

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terlaksananya pelayanan publik	1. Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	9 laporan	9 laporan	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	LAPORAN KURANG BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN SUDAH BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN DIPERBAIKI
<input type="checkbox"/>	REALISASI DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	CAPAIAN DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196905141993021003

**KASI PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN**



ASHARI, S.Pd
Penata Tingkat I
NIP. 196804131993031011

**LAPORAN KINERJA
PENGOLAH DATA PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2022 tugas dari pengolah data pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya
- b. Mempelajari data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan
- c. Menyusun telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan
- d. Mengolah dan menganalisa data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan
- e. Menyusun konsep analisa pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan
- f. Menyimpan hasil analisa data pelayanan masyarakat guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pengolah data pelayanan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut

:

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
7.	Mencatat data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data
8.	Mempelajari data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data
9.	Menyusun telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data
10.	Mengolah dan menganalisa data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data
11.	Menyusun konsep analisa pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan Kebijakan	Jumlah konsep analisa pelayanan masyarakat yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	1 konsep
12.	Menyimpan hasil analisa data pelayanan masyarakat guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah hasil analisa pelayanan masyarakat yang di simpan	4 data

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja pengolah data pelayanan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
7.	Mencatat data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data pelayanan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 data	2 data	100%
8.	Mempelajari data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data pelayanan sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	2 data	2 data	100%
9.	Menyusun telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data pelayanan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	2 data	2 data	100%
10.	Mengolah dan menganalisa data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data pelayanan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	2 data	2 data	100%
11.	Menyusun konsep analisa pelayanan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan Kebijakanaksanaan	Jumlah konsep analisa pelayanan masyarakat yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijakanaksanaan	1 konsep	1 konsep	100%
12.	Menyimpan hasil analisa data pelayanan masyarakat guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah hasil analisa pelayanan masyarakat yang di simpan	4 data	4 data	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pengolah data pelayanan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut tentu terjadi karena adanya dukungan anggaran dan sistem teknologi informasi yang semakin canggih.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan Kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindaklanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- LAPORAN KURANG BAIK
- LAPORAN SUDAH BAIK
- LAPORAN DIPERBAIKI
- REALISASI DITELITI ULANG
- CAPAIAN DITELITI ULANG
- LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen Penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

**KASI PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN**



A. SHARI, S.Pd
Penata Tingkat I
NIP. 196804131993031011

**PENGOLAH DATA PELAYANAN
KECAMATAN TROWULAN**



ANDI WIRADARMAWAN, A.Md.
Pengatur
NIP. 199704242020121007

**LAPORAN KINERJA
KASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program penyelenggaraan perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi serta lingkungan hidup dan fisik prasarana;
- b. melakukan pemberdayaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informasi dan kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
- c. melakukan pembinaan lingkungan hidup;
- d. melakukan pembinaan fisik prasarana;
- e. menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melakukan pengaturan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam forum musyswarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5 dokumen

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5 dokumen	5 dokumen	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	LAPORAN KURANG BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN SUDAH BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN DIPERBAIKI
<input type="checkbox"/>	REALISASI DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	CAPAIAN DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I
NIP. 196905141993021003

**KASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN TROWULAN**

AGUNG PAMBUDI, S.Kom

Penata Tingkat I
NIP. 198307182010011011

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2024 tugas dari pengelola pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pengelola pemberdayaan masyarakat Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat	Jumlah pembinaan pemberdayaan masyarakat	3 pembinaan
2.	Melakukan pengawasan administrasi pemberdayaan masyarakat	Jumlah pengawasan administrasi pemberdayaan masyarakat	16 data
3.	Menyusun register pelayanan bidang pembangunan	Jumlah register pelayanan bidang pembangunan	2 register
4.	Melakukan koordinasi pemantauan BK Desa	Jumlah koordinasi pemantauan BK Desa	3 data

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja pengelola pemberdayaan masyarakat Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat	Jumlah pembinaan pemberdayaan masyarakat	3 pembinaan	3 pembinaan	100%
2.	Melakukan pengawasan administrasi pemberdayaan masyarakat	Jumlah pengawasan administrasi pemberdayaan masyarakat	16 data	16 data	100%
3.	Menyusun register pelayanan bidang pembangunan	Jumlah register pelayanan bidang pembangunan	2 register	2 register	100%
4.	Melakukan koordinasi pemantauan BK Desa	Jumlah koordinasi pemantauan BK Desa	4 data	4 data	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pengelola pemberdayaan masyarakat Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut tentu terjadi karena adanya dukungan anggaran dan sistem teknologi informasi yang semakin canggih.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan Kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindaklanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	LAPORAN KURANG BAIK
	LAPORAN SUDAH BAIK
	LAPORAN DIPERBAIKI
	REALISASI DITELITI ULANG
	CAPAIAN DITELITI ULANG
	LAIN LAIN

BAB III PENUTUP

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen Penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

KASI PEMBANGUNAN

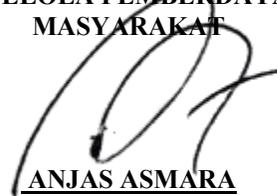


AGUNG PAMBUDI, S.Kom

Penata Tingkat I

NIP. 198307182010011011

**PENGELOLA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**



ANJAS ASMARA

Pengatur Tingkat I

NIP. 197307262008011005

**LAPORAN KINERJA
KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program penyelenggaraan pemerintahan umum, desa, kelurahan, keagrariaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. melakukan pembinaan keagrariaan;
- c. melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
- e. melakukan pemberdayaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan kelurahan;
- f. melakukan bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
- g. menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	8 dokumen

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Trowulan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	8 dokumen	8 dokumen	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	LAPORAN KURANG BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN SUDAH BAIK
<input type="checkbox"/>	LAPORAN DIPERBAIKI
<input type="checkbox"/>	REALISASI DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	CAPAIAN DITELITI ULANG
<input type="checkbox"/>	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

CAMAT TROWULAN



MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196905141993021003

**KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN TROWULAN**



Drs. HERMANU
Penata Tingkat I
NIP. 19671181994031006

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN
ADMINISTRASI DESA
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I
PENDAHULUAN

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2024 tugas dari pengelola kekayaan desa dan administrasi desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pengelola kekayaan desa dan administrasi desa Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat data kekayaan dan administrasi desa yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data kekayaan dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 data
2.	Mempelajari data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah dipelajari data kekayaan dan administrasi desa	1 data
3.	Meyusun telaahan data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan pedoman dan petunjuk	Jumlah penyusunan telaahan data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	1 data
4.	Mengolah dan menganalisa data kekayaan dan administrasi desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data kekayaan dan administrasi desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	1 data
5.	Menyusun konsep analisa data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan	Jumlah konsep analisa data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep
6.	Menyimpan data dan hasil analisa data kekayaan dan administrasi desa guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah data dan hasil analisa data kekayaan dan administrasi desa yang di simpan	1 data

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja pengelola kekayaan desa dan administrasi desa Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Mencatat data kekayaan dan administrasi desa yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data kekayaan dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 data	32 data	100%
2.	Mempelajari data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah dipelajari data kekayaan dan administrasi desa	1 data	32 data	100%
3.	Meyusun telaahan data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan pedoman dan petunjuk	Jumlah penyusunan telaahan data kekayaan dan administrasi desa sesuai dngan pedoman dan petunjuk atasan	1 data	32 data	100%
4.	Mengolah dan menganalisa data kekayaan dan administrasi desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengelolaan dan penganalisaan data kekayaan dan administrasi desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	1 data	32 data	100%
5.	Menyusun konsep analisa data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan	Jumlah konsep analisa data kekayaan dan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 konsep	3 konsep	100%
6.	Menyimpan data dan hasil analisa data kekayaan dan administrasi desa guna memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan	Jumlah data dan hasil analisa data kekayaan dan administrasi desa yang di simpan	1 data	35 data	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pengelola kekayaan desa dan administrasi desa Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut tentu terjadi karena adanya dukungan anggaran dan sistem teknologi informasi yang semakin canggih.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan Kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindaklanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....
RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- LAPORAN KURANG BAIK
- LAPORAN SUDAH BAIK
- LAPORAN DIPERBAIKI
- REALISASI DITELITI ULANG
- CAPAIAN DITELITI ULANG
- LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

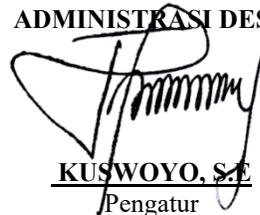
Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen Penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

KASI PEMERINTAHAN



Drs. HERMANU
Penata Tingkat I
NIP. 19671181994031006

**PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN
ADMINISTRASI DESA**



KUSWOYO, S.E
Pengatur
NIP. 197609302010011004

**LAPORAN KINERJA
KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto No 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto, tugas dari Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. menyusun program ketenteraman dan ketertiban serta potensi perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan bencana;;
- c. melakukan penegakan terhadap perundang-undangan daerah;
- d. melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan kecamatan dibidang perlindungan masyarakat;
- g. melakukan pemberdayaan organisasi dibidang perlindungan masyarakat;
- h. melakukan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang berada di wilayah Kecamatan;
- i. melakukan tanggap darurat bencana di wilayah Kecamatan;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 dokumen

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terlaksananya Fasilitasi bidang pengawasan dan pembinaan desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 dokumen	5 dokumen	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kepala Seksi Keamanan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut terlihat dari 100% tercapainya target kinerja.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindak lanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | LAPORAN KURANG BAIK |
| <input type="checkbox"/> | LAPORAN SUDAH BAIK |
| <input type="checkbox"/> | LAPORAN DIPERBAIKI |
| <input type="checkbox"/> | REALISASI DITELITI ULANG |
| <input type="checkbox"/> | CAPAIAN DITELITI ULANG |
| <input type="checkbox"/> | LAIN LAIN |

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

CAMAT TROWULAN

MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196905141993021003

**KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN
UMUM DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

MUCHAMAD BAIKOWIE, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 196907061995031002

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN
KECAMATAN TROWULAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN TROWULAN
KABUPATEN MOJOKERTO
Jalan Raya Mojopahit No. 36 Trowulan Mojokerto**

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2024 tugas dari pengelola data keamanan dan ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kemanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Menggali dan mencari informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data.
- c. Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan analisa dan telaahan atasan.
- d. Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat.
- e. Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pengelola data keamanan dan ketertiban Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kemanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan data keamanan dan ketertiban yang disusun	16 program kerja
2.	Menggali dan mencari informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data	Jumlah penggalian dan pencarian informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	16 data
3.	Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan analisa dan telaahan atasan	Jumlah masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat	16 berita
4.	Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	Jumlah informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	1 kegiatan
5.	Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah bantuan ke atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 bantuan
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan dan hasil evaluasi	16 laporan

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja pengelola data keamanan dan ketertiban Kecamatan Trowulan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan data keamanan dan ketertiban yang disusun	16 program kerja	16 program kerja	100%
2.	Menggali dan mencari informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data	Jumlah penggalian dan pencarian informasi bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	16 data	16 data	100%
3.	Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan analisa dan telaahan atasan	Jumlah masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat	16 berita	16 berita	100%
4.	Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	Jumlah informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang perlindungan masyarakat	1 kegiatan	1 kegiatan	100%
5.	Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah bantuan ke atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 bantuan	2 bantuan	100%
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan dan hasil evaluasi	16 laporan	16 laporan	100%

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari tabel capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pengelola data keamanan dan ketertiban Kecamatan Trowulan telah sangat baik. Hal tersebut tentu terjadi karena adanya dukungan anggaran dan sistem teknologi informasi yang semakin canggih.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka meningkatkan Kinerja ditahun mendatang maka perlu ada langkah tindaklanjut yaitu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait secara intensif dan berkelanjutan serta adanya dukungan anggaran.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	LAPORAN KURANG BAIK
	LAPORAN SUDAH BAIK
	LAPORAN DIPERBAIKI
	REALISASI DITELITI ULANG
	CAPAIAN DITELITI ULANG
	LAIN LAIN

**BAB III
PENUTUP**

Laporan ini disampaikan sebagai wujud komitmen Penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kerja setiap tahunnya.

**KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

MUCHAMAD BAIDOWIE, S.E., M.M.

Pembina
NIP. 196907061995031002

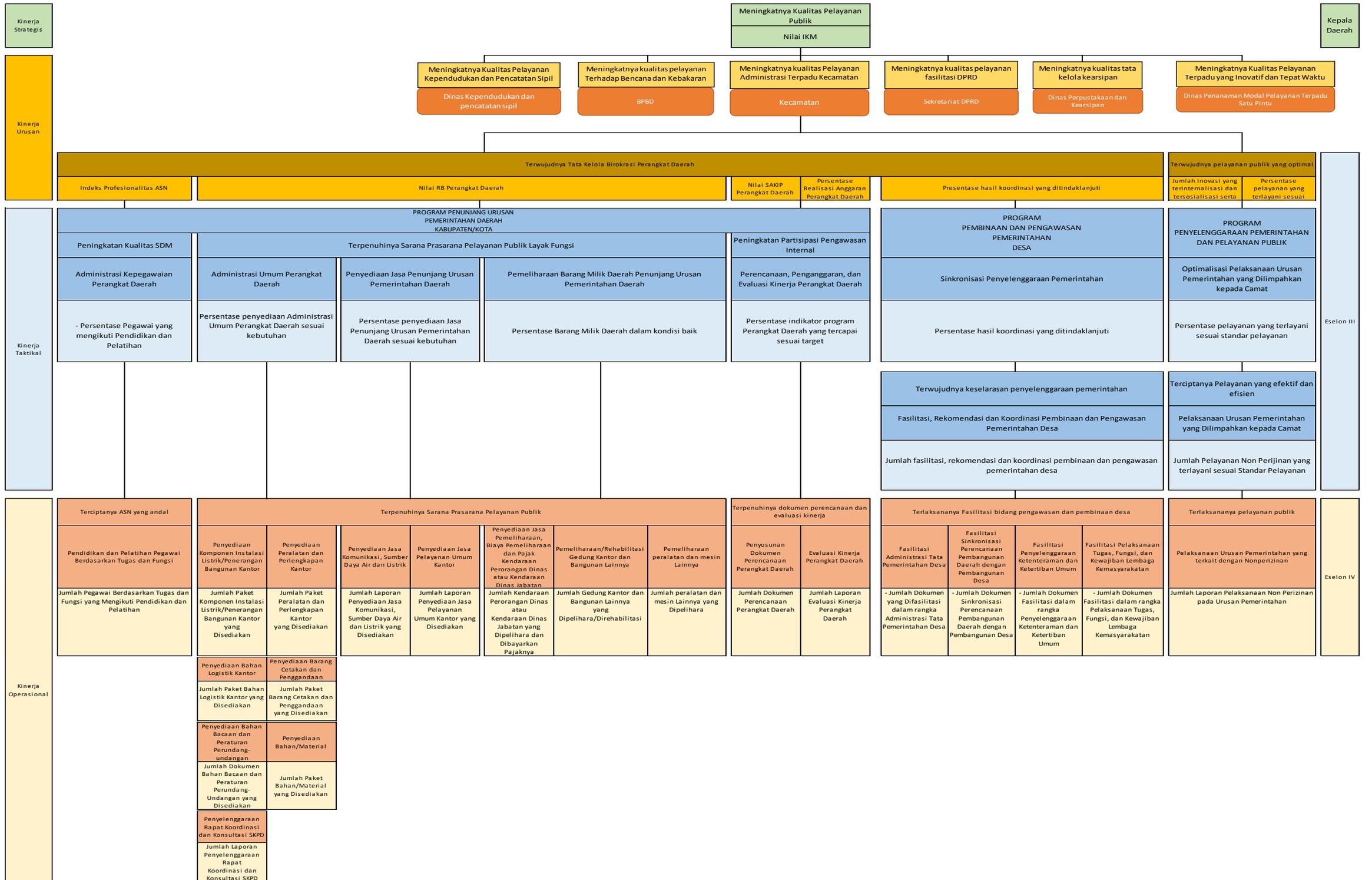
**PENGELOLA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN**

RIWADI

Pengatur
NIP. 196802211987101001

LAMPIRAN
CASCADING KINERJA 2024

CASCADING KINERJA TAHUN 2023



LAMPIRAN
SOP PENYUSUNAN LkjIP

	Nomor SOP	065/ 15 /416-312/2022
	Tgl Pembuatan	01 Juni 2017
	Tgl Revisi	22 Agustus 2022
	Tgl Efektif	22 Agustus 2022
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN TROWULAN Jalan Mojopahit No. 36 Trowulan Telp. (0321) 495752 TROWULAN	Disahkan oleh	 MUJONO, S.Pd., S.Sos., M.M. NIP. 19690514 199302 1 003
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/ IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai teknis penyusunan Rencana Strategis Memiliki pemahaman tentang ssstematika dan teknis penyusunan Rencana Strategis Memiliki pemahaman tentang RPJMD, RKPD dan Perda APBD Memahami Laporan Realisasi Anggaran Memahami Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Memahami Perjanjian Kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> RPJMD RKPD Perda APBD ATK Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Strategis akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Data dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kasubag Perencanaan	Sekcam	Camat	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi					1	Surat, buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Surat dicatat pada agenda surat	
2.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat		2				Surat	30 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Sub bagian perencanaan untuk diproses lebih lanjut		3				Surat	15 menit	Disposisi surat	
4.	Membuat perencanaan kerja penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan dan melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	4					Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	1 Minggu	Data Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	
5.	Mengadakan rapat pembahasan draft penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan dengan Tim				5		Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	1 hari	Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	
6.	Memproses hasil pembahasan draft penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, melakukan koreksi dan persetujuan draft	6					Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	2 Minggu	Draft awal Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	
7.	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan kepada Camat untuk dimintakan tanda tangan			7			Draft awal Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	30 menit	Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan disetujui menjadi dokumen	
8.	Mengirimkan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah					1	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan yang terkirim	

**LAMPIRAN
INOVASI
UMIK BAL-BALAN**

INOVASI UMKM “UMIK BAL – BALAN”

USAHA MIKRO DAN KECIL BANGKIT LAGI DI KECAMATAN TROWULAN

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) adalah kelompok usaha yang memiliki kontribusi yang besar di Indonesia. Karena jenis usaha ini memiliki kekuatan tersendiri dalam menghadapi segala macam guncangan ekonomi. Oleh karena itu sudah menjadi kewajiban khususnya pemerintah memberikan dukungan dan penguatan terhadap kelompok ini. UMKM memiliki peranan yang cukup besar terhadap pergerakan ekonomi dan juga dalam perluasan penyerapan lapangan kerja. Dan dikuatkan oleh Peraturan Pemerintah no 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Kecamatan Trowulan adalah instansi pemerintah yang mendukung dan membantu penguatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di wilayah kerjanya. Wilayah kerja Kecamatan Trowulan meliputi 16 desa yang tersebar dengan berbagai potensi karakteristik pelaku usaha yang perlu di tampilkan kembali sebagai produk unggulan daerah. Selain itu, Kecamatan Trwoulan juga merupakan salah satu daerah dengan wisata religi dan budaya yang populer.

Dikarenakan hal tersebut, dirasa perlu bagi Instansi Kecamatan Trowulan memberikan dukungan untuk bisa meningkatkan pergerakan ekonomi khususnya bagi pelaku Usaha Mikro dan Kecil untuk bisa bangkit lagi semakin baik. Oleh karena itu Instansi Kecamatan Trowulan menciptakan inovasi bernama UMIK BAL-BALAN yaitu Usaha Mikro dan Kecil Bangkit Lagi di Kecamatan Trowulan, untuk mendukung hal tersebut.

A. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan kegiatan ini adalah untuk membangkitkan kembali Usaha Mikro dan Kecil di Wilayah Kecamatan Trowulan

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari kegiatan ini adalah untuk memberikan wadah bagi pelaku usaha mikro dan kecil melakukan pemasaran produknya di media social yang dikelola kecamatan.

B. Kegiatan Pokok Dan Rincian Kegiatan

NO	KEGIATAN POKOK	RINCIAN KEGIATAN
1	Pembentukan TIM, SK, dan SOP Kegiatan Pelaksanaan	Mernyusun Tim Pelaksana, dan merumuskan =nya dalam Surat Keputusan. Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan /pedoman dalam tata laksana kegiatan
2	Sosialisasi Kegiatan	Melakukan sosialisasi Kegiatan kepada kelompok sasaran yang akan dilaksanakan kegiatan tersebut
3	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan kegiatan sesuai dengan yang telah di rumuskan dalam SOP
4	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan secara kontinyu

C. Kelompok Sasaran

Pelaku Usaha Mikro dan Kecil wilayah Kecamatan Trowulan

D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024

No	Kegiatan	BULAN											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pembentukan TIM, SK, dan SOP Kegiatan Pelaksanaan	√											
2	Sosialisasi Kegiatan		√										
3	Pelaksanaan Kegiatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						√						

E. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan bersama dengan Tim Inovasi dan dilaporkan kepada Camat Trowulan. Evaluasi dilakukan dua kali dalam satu tahun. Evaluasi kegiatan ini dilaporkan dalam bentuk rekapitulasi dan bukti upload produk usaha pada media social yang telah di tentukan.

Penanggung Jawab Tim / Ketua Tim sebagai pelapor kegiatan kepada Camat Trowulan.