



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TA. 2021

**SEKRETARIAT
DAERAH
KABUPATEN
TEGAL**

**BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT
DAERAH
KABUPATEN TEGAL**



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Tegal Tahun 2021 ini dapat diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP) ini bertujuan sebagai media pertanggungjawaban atas capaian kinerja Sekretariat Daerah kepada Masyarakat dan Pemerintahan Kabupaten Tegal dan bentuk konsekuensi dan konsistensi Sekretariat Daerah dalam berkomitmen untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas.

Selain itu LKjIP merupakan bagian dari pelaksanaan manajemen kinerja dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Kinerja Instansi Pemerintah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) sesuai ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

Selain gambaran menyeluruh mengenai capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, LKjIP ini juga menguraikan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam mencapai Sasaran dan Tujuan SKPD. Kondisi pandemic Covid -19 yang masih mempengaruhi berbagai aspek kehidupan bermasyarakat tidak menyurutkan usaha Pemerintah Daerah dalam menjalankan APBD Tahun Anggaran 2021. Sekretariat Daerah dituntut untuk dapat beradaptasi terhadap



dampak pandemi seperti terjadinya Refocusing Anggaran untuk kepentingan penanganan Pandemi, dan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat dalam kegiatan Pemerintahan. Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 Sekretariat Daerah telah melakukan upaya dalam mengatasi permasalahan dan hambatan sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah direncanakan terlaksana dengan maksimal dan mendukung terwujudnya visi misi, tujuan, dan sasaran Kabupaten Tegal yaitu "Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia", sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Tegal 2019-2024.

Namun demikian kami menyadari dalam penyusunan LKjIP ini masih terdapat kekurangan seperti kurangnya sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan program dan kegiatan, serta belum maksimalnya komitmen dalam menjalankan pemerintahan yang berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk itu Sekretariat Daerah selalu berupaya melakukan perbaikan secara terencana, konsisten dan berkelanjutan seperti meningkatkan kompetensi / kualitas aparatur dalam kapasitas dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

Terakhir, kepada semua pejabat dan seluruh staf Sekretariat Daerah yang telah memberikan kontribusi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini kami sampaikan penghargaan dan terima kasih, semoga Allah SWT mencatat sebagai amal saleh dan memberikan balasan yang sebaik-baiknya, Aamiin Ya Rabbal Alaamiin.

Slawi, Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH



dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia	2
1.2.1 Struktur Organisasi	2
1.2.2 Sumber Daya Manusia.....	14
1.2.3 Sarana dan Prasarana.....	17
1.3 Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama.....	19
1.4 Landasan Hukum	22
1.5 Sistematika Penulisan	23
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	25
2.1 Rencana Strategis (Renstra).....	25
2.2 Indikator Kinerja.....	30
2.3 Perjanjian Kinerja	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	38
3.1 Metode Pengukuran Capaian Kinerja 2021.....	38
3.2 Capaian Kinerja Organisasi	38
3.3 Analisis Capaian Kinerja.....	39
3.4 Realisasi Anggaran	49
3.5 Prestasi Dan Penghargaan.....	53
BAB IV PENUTUP	58
4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	58
4.2 Strategi Peningkatan Kinerja Di Masa Datang.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	PNS Setda Berdasarkan Jenjang Pendidikan	14
Tabel 1. 1	Data PNS Setda Kab. Tegal Th. 2021 Berdasarkan Golongan Kepangkatan...	15
Tabel 1. 3	Data PNS Setda Tahun 2021 Berdasarkan Jabatan/Eselon	16
Tabel 1. 4	Data Pegawai Negeri Sipil Setda Kab. Tegal Th. 2021 Berdasarkan Jenis Kelamin	17
Tabel 1. 5	Data Sarana dan Prasarana Berdasarkan Rekonsiliasi BMD Sekretariat Daerah Bulan Desember Tahun 2021	18
Tabel 2.1	Tujuan, Sasaran dan Strategi Jangka Menengah Sekretariat Daerah	29
Tabel 2.2	Arah Kebijakan Jangka Menengah Sekretariat Daerah	29
Tabel 2.3	Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024.....	30
Tabel 2.4	Program Indikator dan Target Kinerja Sekretariat Daerah 2019-2024	31
Tabel 2.5	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021 (Perubahan perjanjian kinerja)	33
Tabel 2.6	Target Pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja) Sekretariat Daerah Tahun 2021.....	37
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	39
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2021	40
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun-tahun sebelumnya.....	41
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Tahun 2021 dengan Target Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra	42
Tabel 3.5	Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2021	44
Tabel 3.6	Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2021.....	46
Tabel 3.7	Program dan Kegiatan Penunjang Capaian Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2021.....	47
Tabel 3.8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sekretariat Daerah Kab. Tegal per 31 Desember 2021	50
Tabel 3.9	Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun 2021.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	13
Gambar 3.1	Penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten Tegal Sebagai Kabupaten Terbaik V Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten/Kota Terbaik tingkat Provinsi Jawa Tengah	54

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Indikator Kinerja Utama (IKU)
- Lampiran II : Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021
- Lampiran III : Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021
- Lampiran IV : Rencana Aksi Kinerja (RAK) Tahun 2021
- Lampiran V : Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2021
- Lampiran VI : Daftar PNS di Lingkungan Setda Kab Tegal 2021

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan instrumen dan pertanggungjawaban pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisa atas capaian kinerja dengan pelaksanaan tahun sebelumnya.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja yang diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang menegaskan kembali pentingnya sinergitas antara aspek keuangan dan kinerja dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan kemudian ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan

yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. Selain itu untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, maka diperlukan pertanggungjawaban yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagaimana diatur melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Oleh karena itu, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2021 sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kinerja atas keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran strategis melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan tahun 2021 serta sekaligus sebagai wujud transparansi serta alat kendali mutu dalam meningkatkan kinerja setiap tahun.

1.2 Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia

1.2.1 Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. penetapan rencana kerja;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi diatas, Sekretariat Daerah memiliki kewenangan:

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi hukum dan perundang-undangan, mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Pemerintahan, pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, serta layanan pengadaan Barang dan Jasa;
- e. menyelenggarakan urusan organisasi dan Tata Laksana, keuangan, komunikasi pimpinan, protokol dan umum;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif bagi perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. Membina pengelolaan asset Sekretariat daerah dan mengkoordinasikan pengelolaan asset Pemerintah Daerah Kabupaten;
- j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun susunan organisasi beserta uraian tugas dari setiap unsur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut:

- Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah. Sekretaris Daerah membawahi 3 (tiga) Asisten, yaitu:

1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) bagian, dan masing-masing bagian membawahi 3 (tiga) sub bagian, dengan rincian sebagai berikut:

- 1.1 Kepala Bagian Pemerintahan

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, administrasi kewilayahan, pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat. Kepala Bagian Pemerintahan membawahi:

- 1.1.1 Kepala Sub Bagian Pemerintahan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan

masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra.

1.1.2 Kepala Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah.

1.1.3 Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis serta pelaksanaan urusan Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

1.2 Kepala Bagian Hukum

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan mengoordinasikan perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum serta pembinaan perizinan, yang membawahi:

1.2.1 Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, meneliti dan menelaah serta mengevaluasi pelaksanaannya.

1.2.2 Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan pengumpulan bahan

penyelesaian masalah hukum, dan pelayanan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.

1.2.3 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, dan menerbitkan lembaran daerah atas produk hukum yang telah diundangkan.

1.3 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, yang membawahi:

1.3.1 Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

1.3.2 Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama, pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan, dan pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi dan mengkoordinasikan 2 (dua) bagian, terdiri dari:

2.1 Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan hidup, Kehutanan ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik. Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA membawahi:

2.1.1 Kepala Sub Bagian Perekonomian

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

2.1.2 Kepala Sub Bagian Pembangunan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik.

2.1.3 Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian,

peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM.

2.2 Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa

merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi:

2.2.1 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa.

2.2.2 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik.

2.2.3 Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Asisten Administrasi Umum

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan komunikasi pimpinan, persandian, komunikasi dan informatika serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan

kepegawaian, keuangan, dan aset daerah.

Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 4 (empat) bagian:

3.1 Kepala Bagian Organisasi,

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, Reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah, yang membawahi:

3.1.1 Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan.

3.1.2 Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penerapan Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

3.1.3 Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta penyelenggaraan Perpustakaan Sekretariat Daerah.

3.2 Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, yang membawahi:

3.2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan dan pengelolaan anggaran daerah, serta penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.

3.2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta pelaksanaan penatausahaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

3.2.3 Kepala Sub Bagian Pelaporan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.

3.3 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan, yang membawahi:

3.3.1 Kepala Sub Bagian Protokol

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.

3.3.2 Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan

penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan komunikasi pimpinan.

3.3.3 Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

mempunyai tugas pokok membantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dokumentasi pimpinan.

3.4 Kepala Bagian Umum

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah, yang membawahi:

3.4.1 Kepala Sub Bagian Perlengkapan

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan ke dalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian pengelolaan aset daerah.

3.4.2 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan ke dalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan rumah jabatan dan rumah dinas.

3.4.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli, dan Kepegawaian

mempunyai tugas pokok membantu Bagian Umum dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian.

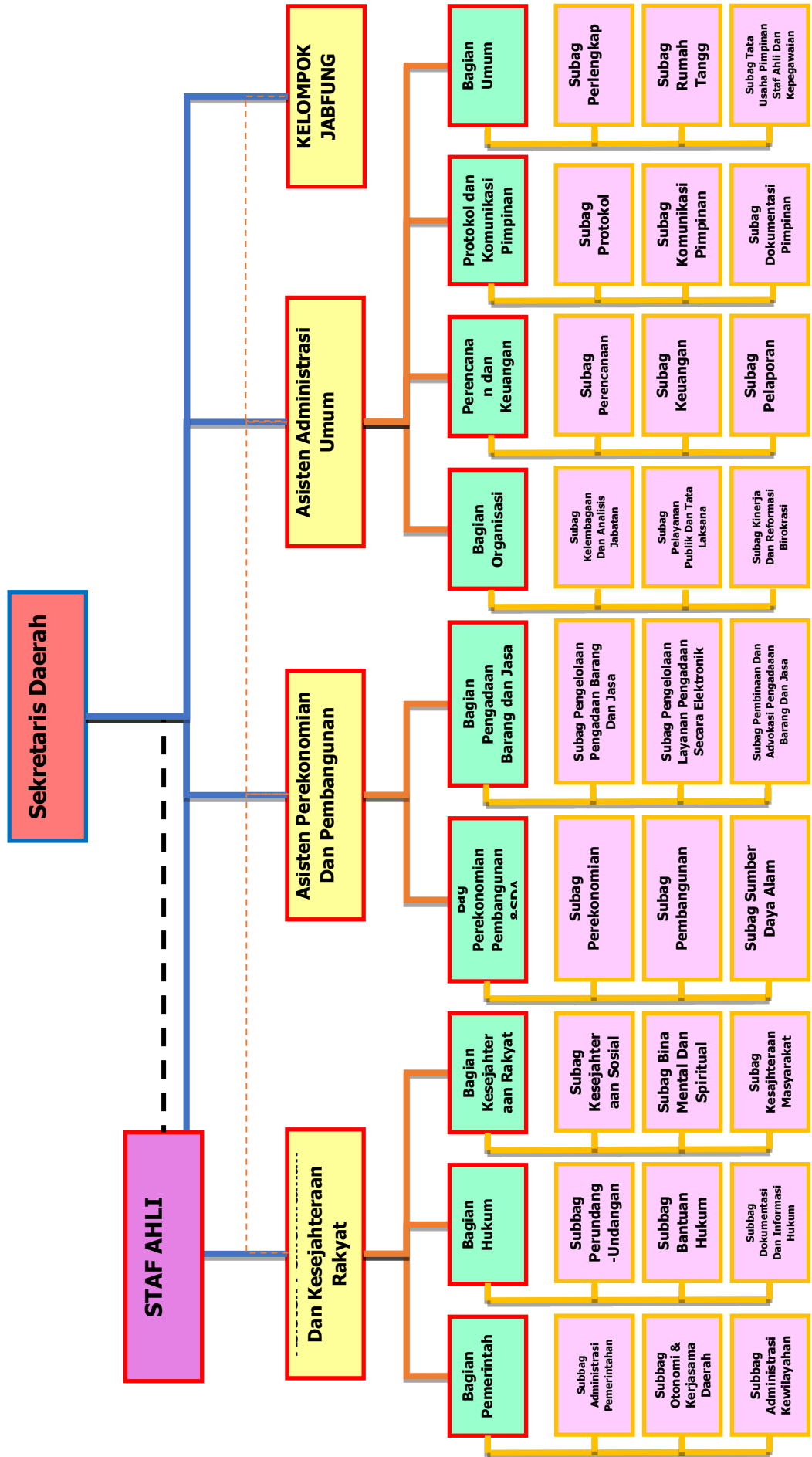
4. Kelompok Jabatan Fungsional

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam

pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah digambarkan dalam gambar 1.1 sebagai berikut:

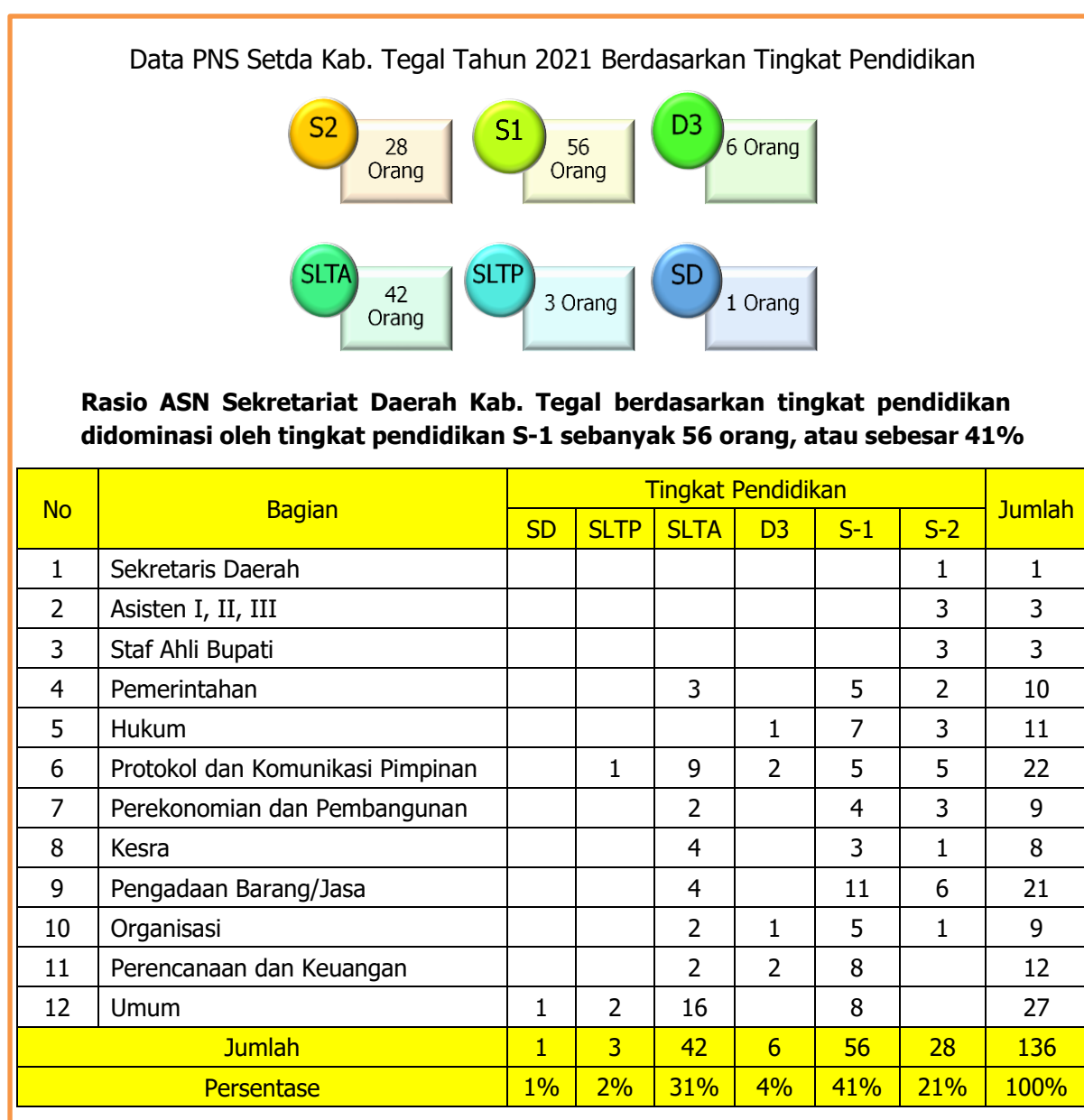
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



1.2.2 Sumber Daya Manusia

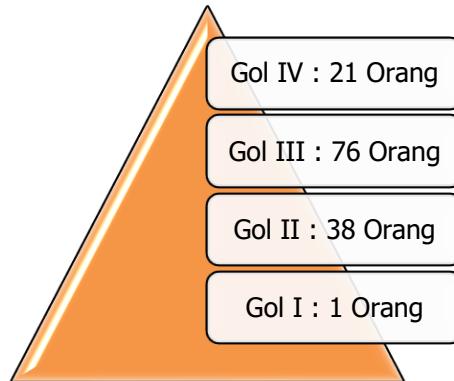
Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu lingkungan strategis yang mempengaruhi pelaksanaan tugas/fungsi suatu organisasi. Dalam hal ini ketersediaan SDM Sekretariat Daerah yang berkualitas sebagai lingkungan strategis internal dapat diidentifikasi sebagai kekuatan (*strength*). Hal ini dapat dicerminkan dari 136 karyawan (PNS) di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2021, 84 orang atau 61,76% personil mempunyai tingkat pendidikan tinggi (S1 dan S2). Ketersediaan SDM yang berkualitas ini akan mendukung terwujudnya kinerja pelaksanaan tupoksi Sekretariat Daerah. Kondisi SDM Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tersebut dapat disajikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1. 1
PNS Setda Berdasarkan Jenjang Pendidikan



Tabel 1. 2
Data PNS Setda Kab. Tegal Th. 2021 Berdasarkan Golongan Kepangkatan

DISTRIBUSI ASN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
BERDASARKAN GOLONGAN KEPANGKATAN

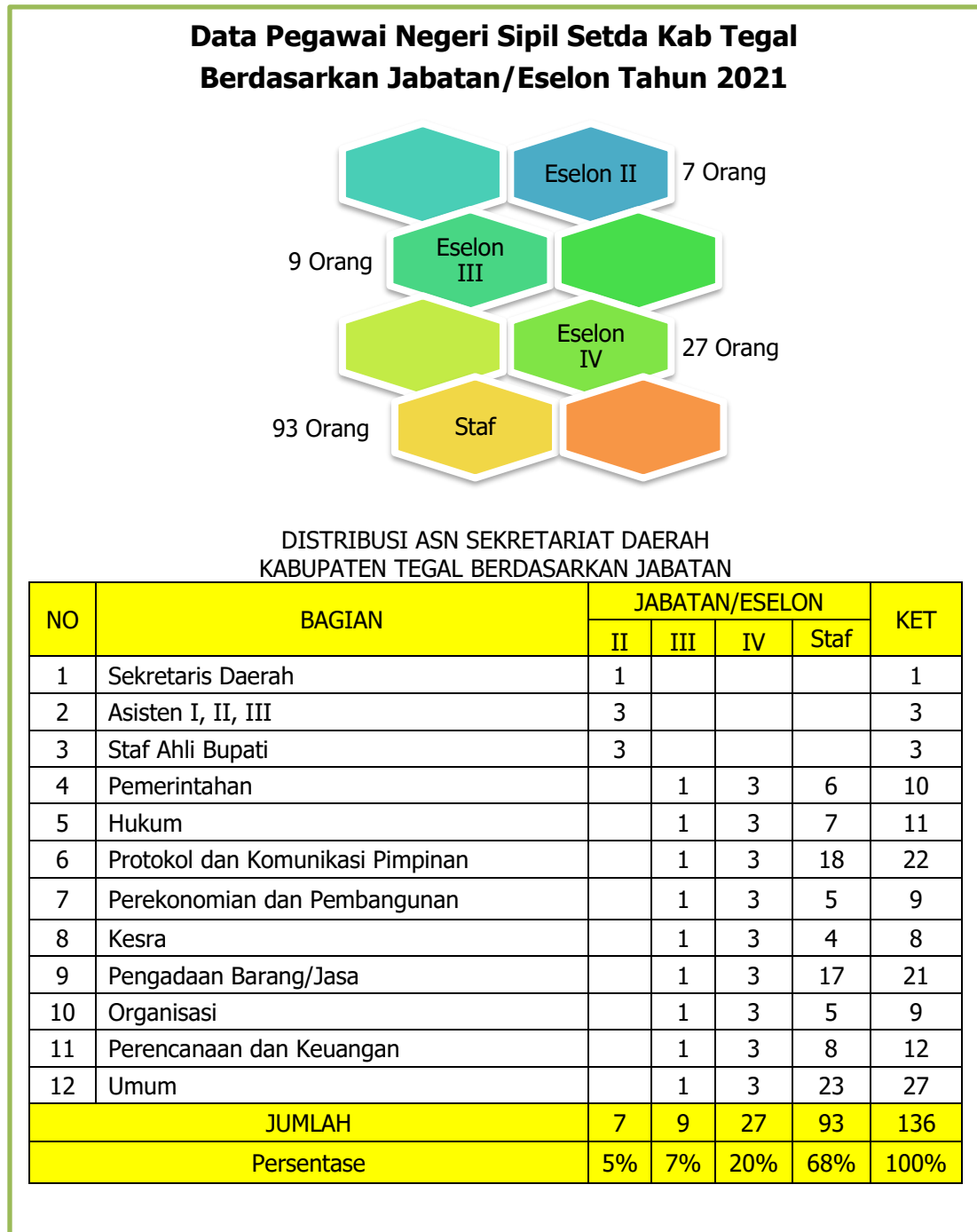


Rasio PNS Sekretariat Daerah Kab. Tegal berdasarkan Golongan Kepangkatan didominasi oleh Golongan III sebanyak 76 orang atau 55,58%.

NO	BAGIAN	GOLONGAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	Sekretaris Daerah				1	1
2	Asisten I, II, III				3	3
3	Staf Ahli Bupati				3	3
4	Pemerintahan		3	5	2	10
5	Hukum		1	9	1	11
6	Protokol dan Komunikasi Pimpinan		7	14	1	22
7	Perekonomian dan Pembangunan		2	4	3	9
8	Kesra		4	2	2	8
9	Pengadaan Barang/Jasa		2	17	2	21
10	Organisasi		4	4	1	9
11	Perencanaan dan Keuangan		1	10	1	12
12	Umum	1	14	11	1	27
Jumlah		1	38	76	21	136
Persentase		0,74%	27,94%	55,88%	15,44%	

Berdasarkan data pada Tabel 1.2, terlihat bahwa di lingkungan Sekretariat Daerah lebih didominasi oleh PNS golongan III, yaitu sebesar 55,88%, dan hanya 1% PNS yang bergolongan I, sementara golongan II sebesar 27,94% dan golongan IV sebesar 15,44%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah memiliki sumber daya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Ketersediaan sumber daya aparatur yang demikian, diharapkan dapat menjamin keberhasilan penyelenggaraan tugas-tugas yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab Sekretariat Daerah.

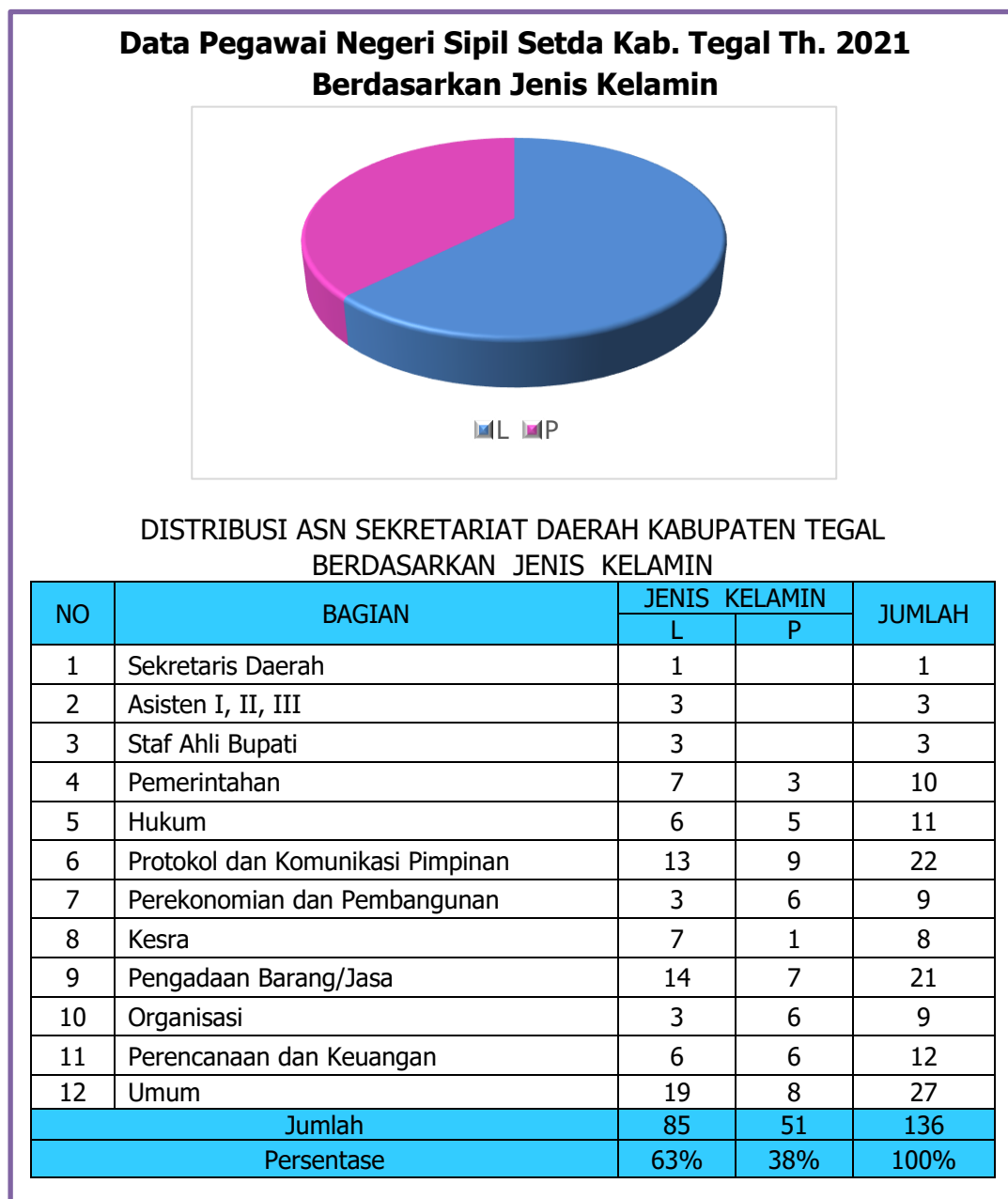
Tabel 1. 3
Data PNS Setda Tahun 2021 Berdasarkan Jabatan/Eselon



Selanjutnya berdasarkan jabatan dari 136 orang PNSi yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal terdiri dari 68% staf, 20% jabatan eselon IV, 7% jabatan eselon III dan 5% jabatan eselon II.

Selama Tahun 2021 terjadi beberapa kali mutasi, baik masuk atau keluar, jika dibandingkan dengan tahun 2020, maka jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah pada tahun 2021 mengalami penurunan jumlah staf.

Tabel 1. 4
Data Pegawai Negeri Sipil Setda Kab. Tegal Th. 2021 Berdasarkan Jenis Kelamin



Komposisi PNS di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan jenis kelamin sebagaimana tertuang dalam Tabel 1.4, menunjukkan bahwa PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal lebih didominasi oleh laki-laki sebanyak 85 orang atau 63%, sedangkan jumlah PNS dengan jenis kelamin perempuan hanya sebanyak 51 orang atau 37%.

1.2.3 Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan program kegiatan perlu adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada Tabel 1.5 berikut dideskripsikan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Sekretariat

Daerah Kabupaten Tegal dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi:

Tabel 1. 5
Data Sarana dan Prasarana Berdasarkan Rekonsiliasi BMD Sekretariat Daerah
Bulan Desember Tahun 2021

No	Nama	Jumlah	Nominal
	ASET TETAP		
01.00	Tanah	121	Rp 63.212.415.509,71
	- Tanah Persil	46	Rp 29.389.161.504,00
	- Tanah Non Persil	4	Rp 875.610.000,00
	- Lapangan	71	Rp 32.947.644.005,71
02.00	Peralatan dan Mesin	4.539	Rp 29.038.897.273,00
02.01	Alat Besar	6	Rp 642.840.950,00
	- Alat Besar Darat	0	Rp 0
	- Alat Besar Apung	0	Rp 0
	- Alat Bantu	6	Rp 642.840.950,00
02.02	Alat Angkutan	141	Rp 12.774.913.169,00
	- Alat Angkutan Darat Bermotor	124	Rp 12.627.871.097,00
	- Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	17	Rp 147.042.072,00
	- Alat Angkutan Apung Bermotor	0	Rp 0
	- Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	0	Rp 0
	- Alat Angkutan Bermotor Udara	0	Rp 0
02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	3	Rp 17.976.980,00
	- Alat Bengkel Bermesin	2	Rp 5.372.520,00
	- Alat Bengkel Tak Bermesin	1	Rp 12.604.460,00
	- Alat Ukur	0	Rp 0
02.04	Alat Pertanian	8	Rp 46.550.000,00
	- Alat Pengolahan	8	Rp 46.550.000,00
02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	3.713	Rp 10.618.326.944,00
	- Alat Kantor	220	Rp 666.742.441,00
	- Alat Rumah Tangga	3.020	Rp 8.706.659.123,00
	- Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	473	Rp 1.244.925.380,00
02.06	Alat Studio dan Komunikasi	192	Rp 1.213.956.092,00
	- Alat Studio	160	Rp 901.748.132,00
	- Alat Komunikasi	32	Rp 312.207.960,00
02.07	Alat Kedokteran	2	Rp 14.334.000,00
	-Alat Kedokteran	2	Rp 14.334.000,00
02.08	Alat Laboratorium	3	Rp 8.638.716,00
	- Alat Peraga Praktek Sekolah	1	Rp 5.000.050,00
	- Alat Laboratorium Lingkungan	2	Rp 3.638.666,00
02.09	Alat Persenjataan	41	Rp 125.830.500,00
	Persenjataan non senjata api	41	Rp 125.830.500,00
02.10	Komputer	429	Rp 3.504.360.422,00

No	Nama	Jumlah	Nominal
	- Komputer Unit	208	Rp 2.442.906.681,27
	- Peralatan Komputer	221	Rp 1.061.453.740,73
02.11	Alat Keselamatan Kerja	1	Rp 197.000.000,00
	- Alat SAR	1	Rp 197.000.000,00
03.00	Gedung dan Bangunan	51	Rp 38.711.025.921,00
	- Bangunan Gedung Tempat Kerja	44	Rp 29.040.054.980,00
	- Bangunan Gedung Tempat Tinggal	4	Rp 8.919.854.027,00
	- Tugu Titik Kontrol/Pasti	3	Rp 751.116.914,00
04.00	Jalan, Irigasi dan Jaringan	9	Rp 1.004.891.400,00
	- Jalan	1	Rp 247.791.400,00
	- Bangunan Air Irigasi	1	Rp 215.175.000,00
	- Instalasi Gardu Listrik	2	Rp 384.875.000,00
	- Jaringan Listrik	4	Rp 148.900.000,00
	- Jaringan Telepon	1	Rp 8.150.000,00
05.00	Aset Tetap Lainnya	2.170	Rp 1.193.397.650,00
	- Buku	2.121	Rp 397.674.150,00
	- Barang Bercorak Kebudayaan	49	Rp 795.723.500,00
06.00	Aset Lainnya	69	Rp 6.591.926.325,00
	- Aset Yang Dimanfaatkan Pihak Ketiga	11	Rp 2.538.862.625,00
	- Aset lain-lain	58	Rp 4.053.063.700,00
	JUMLAH	6.959	Rp 139.878.384.578,71
	Ekstrakomptibel		Rp 48.076.008,00

1.3 Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama

Aspek Kelembagaan Sekretariat Daerah sebagai organisasi perangkat daerah mempunyai staf, yang dalam hal ini lebih banyak menjalankan fungsi koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, dan membina penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh semua SKPD Pemerintah Kabupaten Tegal. Dalam hal ini Sekretariat Daerah selalu memperhatikan isu-isu strategis yang diperoleh dengan mengakomodasi isu pelayanan organisasi (Sekretariat Daerah), permasalahan dan atau arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Aspek SDM sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusun kebijakan dan koordinator pelaksanaan tugas perangkat daerah, maka ketercukupan dari aspek kuantitas dan kualitas SDM sangat diperlukan, dari segi jumlah dan kompetensi pegawai yang memahami permasalahan kebijakan dan

administrasi penyelenggaraan urusan. Secara substansi, banyaknya urusan yang dikoordinasikan juga diperlukan banyak personil yang kompeten.

Aspek Sarana Prasarana Sekretariat Daerah dengan pimpinan Sekretaris Daerah sebagai pejabat eselon tertinggi dan hampir semua pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan melalui Sekretaris Daerah menyebabkan aktivitas pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah relatif banyak. Sekretariat Daerah juga mengurus rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati. Kelengkapan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan menjadi penting.

Keberadaan Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah adalah sangat strategis dan menentukan efektivitas penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Agar roda pemerintahan dapat bergerak secara terarah menuju terwujudnya good governance dan sangat membutuhkan adanya regulasi yang tepat sasaran, yang dalam implementasinya harus dikoordinasikan dengan baik. Untuk mampu menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang demikian strategis, tersedianya SDM aparatur yang unggul menjadi suatu tuntutan dan kebutuhan. Artinya, SDM aparatur memegang peran kunci yang akan mendayagunakan seluruh potensi yang dimiliki Sekretariat Daerah.

Apapun kondisi sebuah perangkat daerah, akan memiliki nilai strategis apabila mampu memaknai dan mengelolanya dengan baik. Suatu kelemahan dan ancaman yang dirasakan oleh perangkat daerah akan berbalik menjadi sebuah kekuatan dan peluang, jika perangkat daerah dapat menyikapi secara bijak serta mampu mengelolanya. Terlebih pengelolaan yang terarah terhadap potensi yang dinilai sebagai kekuatan dan peluang, akan semakin mengefektifkan peran perangkat daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun pemetaan permasalahan utama pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Pokok Permasalahan	Permasalahan	Akar Masalah
1.	Perilaku Manajemen Birokrasi dan Kinerja Pemerintah Daerah belum dapat mewujudkan keinginan	• Kualitas pelayanan publik Pemerintah Daerah yang dapat	• Belum maksimalnya konsistensi sikap Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kepada

No	Pokok Permasalahan	Permasalahan	Akar Masalah
	dan pilihan publik untuk memperoleh jasa pelayanan yang memuaskan untuk meningkatkan kesejahteraan	membangun sistem pelayanan yang baik untuk mewujudkan kualitas dari kebijakan publik belum optimal	masyarakat. <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas pelayanan yang belum terbina dengan baik. • Belum optimalnya sistem, kelembagaan, sumber daya manusia, dan keuangan dalam mencapai kualitas pelayanan publik. • Pelayanan publik belum sesuai dengan SPM • Banyaknya produk hukum yang belum di fasilitasi secara maksimal • Pengelolaan layanan LPSE kurang optimal • Layanan administrasi keuangan OPD belum maksimal • Fasilitasi kerumahtangaan Setda belum optimal

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Isu strategis adalah keadaan atau kondisi yang harus mendapatkan perhatian atau prioritas dalam perencanaan pembangunan daerah karena mempunyai dampak yang signifikan bagi daerah. Isu strategis mempunyai karakteristik antara lain penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Isu-isu strategis pembangunan di Kabupaten Tegal dirumuskan berdasarkan permasalahan-permasalahan pembangunan daerah, tantangan dan potensi pembangunan daerah kedepan, yang meliputi aspek fisik-lingkungan, sosial-budaya, ekonomi-keuangan dan legal-kelembagaan.

Penentuan isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal harus memperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena berdampak pada pencapaian tujuan. Isu strategis apabila tidak

diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu strategis diperoleh dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan tantangan pada lima tahun mendatang. Berdasarkan identifikasi permasalahan serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan jangka menengah, maka ditetapkan isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai berikut:

1. Pelayanan publik yang berkualitas belum menyeluruh pada seluruh aspek pelayanan.

Hal ini disebabkan karena masih banyaknya masyarakat pengguna layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, yang meliputi kepatuhan pada pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan, sehingga persentase indeks kepuasan masyarakat Kabupaten Tegal masih perlu ditingkatkan.

2. Kualitas kinerja pembangunan belum maksimal.

Hal ini ditandai dengan adanya nilai SAKIP Kabupaten yang belum menunjukkan hasil yang menggembirakan disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Casecading Kinerja dengan baik.

3. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah kurang maksimal.
4. Profesionalisme ASN masih perlu ditingkatkan.

1.4 Landasan Hukum

Penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024;
7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal Serta Staf Ahli Bupati Tegal.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 disusun dengan sistematika yang mengacu pada 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 Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat yang telah dibebankan dan gambaran umum tupoksi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, fungsi strategis, permasalahan utama dalam pelayanan, dasar hukum, tujuan dan manfaat LKjIP serta sistematika LKjIP.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai rencana kinerja serta kebijakan umum Sekretariat Daerah dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran. Dalam bab ini juga menguraikan Perjanjian Kinerja, program-program dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini menguraikan tentang hasil capaian kinerja organisasi, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja serta menguraikan keberhasilan dan hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif tindak lanjutnya. Serta menguraikan akuntabilitas keuangan dimana menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas lainnya.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 dan menguraikan strategi yang perlu dilakukan untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Di dalam rencana kinerja, ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

2.1 Rencana Strategis (Renstra)

2.1.1 Visi

Rencana strategis merupakan langkah awal yang harus disusun oleh instansi pemerintah, dan merupakan landasan kebijakan instansi dalam upaya mencapai hasil dari program-program yang ditetapkan selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Daerah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya. Kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD periode berkenaan dan bersifat indikatif.

Penyusunan Visi dan Misi Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal tidak terlepas dari Visi dan Misi Bupati sebagai janji yang akan dicapai dalam masa jabatannya. Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia”

Adapun makna yang terkandung dalam Visi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

Sejahtera : Masyarakat Kabupaten Tegal yang sehat dan bahagia, mampu mengembangkan hidupnya secara

layak dan bermartabat serta memiliki akses pada pemanfaatan sumber daya pembangunan secara berkeadilan dan ramah lingkungan.

- Mandiri : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri dan
- Unggul : Masyarakat Kabupaten Tegal yang memiliki pemikiran maju, optimis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dalam berinovasi dan berkreasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.
- Berbudaya : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai-nilai tradisi, kearifan dan budaya lokal.
- Berakhlak mulia : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki sikap dan karakter kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercermin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan spiritualitas keagamaan.

2.1.2 Misi

Perwujudan Visi Kabupaten Tegal tersebut agar menjadi lebih kongkret dan memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka perlu disusun 5 (lima) Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat;
2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan;
3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan;

4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai – nilai budaya serta kearifan local.

Berkaitan dengan visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Tegal tersebut, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai salah satu OPD di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif, memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi dan semua misi pembangunan daerah Kabupaten Tegal selama 5 (lima) tahun ke depan.

Namun demikian dukungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dititikberatkan pada pencapaian Misi 1 yaitu **“Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif Dalam Melayani Rakyat”**

Makna yang terkandung dalam misi ini adalah bagaimana mewujudkan aparatur birokrasi yang profesional, dengan meningkatnya kualitas pelayanan publik, meningkatnya kualitas manajemen kinerja, meningkatnya pengelolaan keuangan daerah dan meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah. Sehingga yang penting dilakukan adalah peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai standar pelayanan minimal, penyediaan layanan pada sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), peningkatan manajemen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, peningkatan keselarasan perencanaan pembangunan daerah, peningkatan maturitas sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah, peningkatan pendapatan asli daerah, peningkatan profesionalitas aparatur sipil negara (ASN) dan penerapan sistem merit.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran merupakan derivasi dari visi dan misi Kabupaten Tegal yang telah disusun. Tujuan merupakan usaha yang dilakukan untuk dapat mewujudkan kondisi yang diharapkan pada akhir periode RPJMD.

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi kepala daerah dan menunjukkan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu 2019-2024 yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Perumusan tujuan menjabarkan apa yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, dan akan membantu mempermudah penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Sekretariat Kabupaten Tegal dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal selama Tahun 2019-2024, dijabarkan sebagai berikut :

- Tujuan : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja
- Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
Meningkatnya Kualitas Manajemen Kinerja

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah tahun 2019-2024 maka ditetapkan strategi dan arah kebijakan.

Strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan – kebijakan dan program. Strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari – hari dari seluruh komponen dan unsur organisasi.

Kebijakan merupakan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal.

Strategi dan arah kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam mencapai tujuan dan sasaran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1

Tujuan, Sasaran dan Strategi Jangka Menengah Sekretariat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Strategi
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan Persentase IKM kabupaten
			Meningkatkan Persentase IKM kecamatan
			Meningkatkan Kualitas Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
			Meningkatkan Implementasi Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
			Meningkatkan monitoring dan evaluasi layanan publik sesuai dengan SPM.
			Meningkatkan Penyelesaian Penyusunan Peraturan Daerah (Perda)
			Meningkatkan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum dan HAM
			Meningkatkan Implementasi Peraturan Rumpun Perekonomian
			Meningkatkan Fasilitasi Rumusan Kebijakan Rumpun Pembangunan
			Meningkatkan Layanan Sosial Keagamaan
			Meningkatkan Layanan Pengadaan Barang / Jasa secara <i>on-line</i> / <i>e-procurement</i>
			Meningkatkan Pelaksanaan Lelang tepat waktu
			Meningkatkan pemberitaan/ Informasi kebijakan strategis Pemerintah kepada Masyarakat
2	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kinerja	Meningkatkan Predikat (Nilai) SAKIP Pemerintah Kabupaten Tegal
			Meningkatkan Koordinasi OPD Rumpun Organisasi, Rumpun Humas dan Protokol, Rumpun Keuangan dan Rumpun Umum tercapai LKJIP OPD Kategori BB.
			Meningkatkan Koordinasi OPD Rumpun Perekonomian, Rumpun Pembangunan dan Rumpun Kesejahteraan Rakyat tercapai LKJIP OPD Kategori BB.
			Meningkatkan Koordinasi OPD Rumpun Pemerintahan Desa dan Rumpun Pemerintahan tercapai LKJIP OPD Kategori BB.

Sumber : Renstra Sekretariat Daerah Kab. Tegal 2019- 2024

Tabel 2.2
Arah Kebijakan Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Arah Kebijakan				
Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
Meningkatkan kinerja pelayanan publik	Meningkatkan koordinasi dalam rangka peningkatan kinerja OPD.	Meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik	Penguatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik	Meningkatkan Kerjasama Daerah.
Meningkatkan manajemen kinerja Aparatur		Meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi manajemen kinerja aparatur	Penguatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi manajemen kinerja aparatur	

Sumber : Renstra Sekretariat Daerah Kab. Tegal 2019- 2024

2.2 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan untuk menilai tingkat kinerja.

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama merupakan indikator yang paling menentukan (strategis) bagi kelangsungan hidup suatu organisasi.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama pada masing-masing sasaran. Adapun Indikator Kinerja Sasaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Sekretariat Daerah 2019-2024

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	Nilai	78,36	80,83	81,50	82,15	84,83	86,20
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	Nilai	78,36	80,83	81,50	82,15	84,83	86,20

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
2.	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja		Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	61,36	63,61	65,61	65,68	68.08	70,61
		Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	61,36	63,61	65,61	65,68	68.08	70,61

Sumber: Renstra Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2019 - 2024

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019, program-program yang mendukung sasaran tersebut, yang pada tahun 2020 terdapat 11 program menjadi 3 program di tahun 2021 dengan indikator yang masih sama dengan tahun sebelumnya.

Tabel 2.4

Program Indikator dan Target Kinerja Sekretariat Daerah 2019-2024

Program	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja				
				2020	2021	2022	2023	2024
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pembentukan Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase OPD Rumpun Pemerintahan Desa tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Kerjasama Antar Pemerintah Daerah yang terealisasi	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase Layanan Publik Sesuai dengan SPM	%	92	93	94	95	96	97
	Persentase IKM Kecamatan	%	71,28	72,53	73,78	75,03	76,28	77,53
	Persentase OPD Rumpun Pemerintahan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Pemenuhan Layanan Sosial Keagamaan	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase OPD Rumpun Kesra tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Pembentukan Perda yang terselesaikan	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum dan HAM yang terfasilitasi	%	100	100	100	100	100	100
Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase OPD Rumpun Perekonomian tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Peraturan Rumpun Perekonomian yang diimplementasikan	%	92	93	94	95	96	97
	Persentase OPD Rumpun Pembangunan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41

Program	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja				
				2020	2021	2022	2023	2024
	Persentase Rumusan Kebijakan Rumpun Pembangunan yang difasilitasi	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase Layanan Pngadaan Barang / Jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase Lelang tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Kebijakan Strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase OPD Rumpun Bagian Humas dan Protokol tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Peningkatan Kinerja OPD Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Rumusan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terfasilitasi	%	92	93	94	95	96	97
	Persentase Pemenuhan Layanan Keuangan dan Perencanaan Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase IKM Kabupaten	Nilai	71,28	72,53	73,78	75,03	76,28	77,53
	Predikat (Nilai) SAKIP Kabupaten	Nilai	60,10	61,61	63,61	65,61	67,61	70,61
	Persentase OPD Rumpun Organisasi tercapai LKJIP OPD Kategori BB	%	35,41	37,41	39,41	41,41	43,41	45,41
	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Kantor dan Rumah Jabatan sesuai standar dan Administrasi Layanan Kepegawaian tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pada dasarnya 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. 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. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari

kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun 2021 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Tegal untuk mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini.

Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja 2021 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra, Renja 2021, IKU dan APBD Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Adapun indikator kinerja Sasaran Strategis yang termuat dalam Perubahan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Tahun Anggaran 2021
(Perubahan perjanjian kinerja)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM	81,50
2.	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP	65,61

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan pemerintahan desa	persen	100
		Persentase OPD Rumpun Pemerintahan Desa tercapai LKJIP OPD kategori BB	persen	39,41
		Persentase kerjasama Daerah yang terealisasi	persen	100
		Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	persen	94,00
		Persentase IKM Kecamatan	persen	73,78

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
		Persentase OPD Rumpun Pemerintahan tercapai LKJIP OPD kategori B	persen	39,41
		Persentase pemenuhan pelayanan sosial keagamaan	persen	100
		Persentase OPD Rumpun Kesra tercapai LKJIP OPD kategori BB	persen	39,41
		Persentase Pembentukan Perda yang terselesaikan	persen	100
		Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang terfasilitasi	persen	100
2.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase OPD Rumpun Pembangunan tercapai LKJIP OPD kategori BB	persen	50,75
		Persentase Rumusan Kebijakan Rumpun Pembangunan yang difasilitasi	persen	50,00
		Persentase OPD Rumpun Perekonomian tercapai LKJIP OPD kategori BB	persen	55,82
		Persentase peraturan rumpun perekonomian yang diimplementasikan	persen	41,49
		Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara on-line (e- procurement)	persen	100
		Persentase lelang tepat waktu	persen	100
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Kebijakan Strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	persen	100
		Persentase OPD Rumpun Bagian Humas dan Protokol tercapai LKJIP OPD Kategori BB	persen	39,41
		Persentase Peningkatan Kinerja OPD Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	persen	39,41

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
		Persentase Rumusan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terfasilitasi	persen	94
		Persentase Pemenuhan Layanan Keuangan dan Perencanaan Perangkat Daerah	persen	100
		Persentase IKM Kabupaten	Nilai	73,78
		Predikat (Nilai) SAKIP Kabupaten	Nilai	63,61
		Persentase OPD Rumpun Organisasi tercapai LKJIP OPD Kategori BB	persen	39,41
		Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Kantor dan Rumah Jabatan sesuai standar dan Administrasi Layanan Kepegawaian tepat waktu	persen	100

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	37.740.082.500	Anggaran APBD 100 %
2	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.918.447.000	Anggaran APBD 100 %
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	21.472.723.500	Anggaran APBD 100 %
	Jumlah	63.131.253.000	

Pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam rangka mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2021 dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal (APBD) Tahun 2021 yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021 dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021.

Adapun untuk perubahan penjabaran anggaran di tahun 2021 dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021 yang kemudian diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021, dan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021.

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun Anggaran 2021 telah melaksanakan program dan kegiatannya dengan didukung APBD yang semula berjumlah Rp 59.946.915.200,00 dengan adanya Perubahan Anggaran terakhir bertambah sejumlah Rp 3.184.337.800,00 sehingga menjadi Rp 63.131.253.000,00.

Secara singkat gambaran mengenai keterkaitan antara Tujuan/Sasaran, Indikator dan Target Kinerja yang telah disepakati antara Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal dengan Bupati Tegal Tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 2.6
Target Pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja)
Sekretariat Daerah Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM	80,46	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	37.740.082.500
					Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	36.509.595.500
					Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	750.858.000
					Administrasi Tata Pemerintahan	296.609.000
					Fasilitasi Kerjasama Daerah	183.020.000
2.	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP	63,61	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.918.447.000
					Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	104.222.000
					Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	45.140.000
					Pemantauan Kebijakan SDA	3.282.912.000
					Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	486.173.000
					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	21.472.723.500
					Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	191.503.600
					Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10.049.901.400
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	71.135.000
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.410.321.600
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.405.161.000
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.247.404.000
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.848.428.000
					Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.859.000
					Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.446.999.900
					Penataan Organisasi	560.967.000
					Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.180.043.000
TOTAL					63.131.253.000	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu alat ukur untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasarannya, yang hasilnya akan mejadi media evaluasi yang efektif bagi upaya perbaikan kinerja instansi pemerintah.

3.1 METODE PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA 2021

Kerangka Pengukuran kinerja di Pemerintah Kabupaten Tegal dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014, Peraturan Menteri PAN dan RB No. 12 tahun 2015 pada Lembar Kriteria Evaluasi dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3.2 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Skala Capaian Kinerja	Kategori Penilaian
91% ≤ 100%	Sangat tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

- (1) Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
- (2) Hasil Sedang Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
- (3) Hasil Rendah dan Sangat Rendah Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

3.3 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 diukur dari tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019–2024.

Mengacu pada Renstra tersebut, kemudian difokuskan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019–2024.

Adapun capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja
Sekretariat Daerah Tahun 2021

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021	REALISASI 2021	% CAPAIAN 2021	KATEGORI
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	81,50	82,20	100,86	Sangat Tinggi
2	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	65,61	63,28	96,45	Sangat Tinggi

Berdasarkan tabel 3.2 diatas, terlihat bahwa tingkat pencapaian indikator Kinerja Utama (IKU) pada :

- Sasaran strategis “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik” dengan indikator kinerja utama Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten tercapai 100,86% atau dengan kategori sangat tinggi. Ini diperoleh karena realisasi nilai IKM Kabupaten Tegal pada tahun 2021 melampaui dari target nilai IKM yang telah ditetapkan.
- Sasaran strategis “Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja” dengan indikator kinerja utama Nilai SAKIP Kabupaten diperoleh capaian kinerja sebesar 96,45% atau dengan kategori sangat tinggi, meskipun capaian kinerja belum mencapai 100%. Hal ini dikarenakan realisasi nilai SAKIP Kabupaten Tegal tahun 2021 yang diperoleh lebih rendah dari target yang telah ditetapkan.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021
dengan Tahun-tahun sebelumnya

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78,36	77,87	99,37	80,83	80,83	100	81,50	82,20	100,86
2.	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	Peningkatan Nilai SAKIP Kabupaten	61,36	60,10	97,95	63,61	61,36	96,46	65,61	63,28	96,45

Target kinerja sasaran "Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik" tahun 2021 lebih tinggi dibanding target kinerja pada tahun 2019 dan tahun 2020. Realisasi kinerja tahun 2021 jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2019 dan 2020 juga mengalami kenaikan. Sehingga diperoleh Capaian kinerja tahun 2021 lebih tinggi dibanding capaian kinerja pada tahun 2019 dan tahun 2020. Hal ini menunjukkan bahwa pemerintah Kabupaten Tegal khususnya Sekretariat Daerah telah berusaha memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, terbukti dari capaian kinerja yang meningkat dari tahun ke tahun.

Pada sasaran "Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja" untuk realisasi kinerja pada indikator nilai SAKIP Kabupaten baik tahun 2019, 2020 maupun 2021 belum mampu melebihi atau sama dengan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun yang bersangkutan. Meskipun realisasi kinerja pada tahun 2021 lebih tinggi jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2019 dan tahun 2020. Namun capaian kinerja pada tahun 2021 justru lebih rendah dibanding capaian kinerja tahun 2019 dan tahun 2020. Hal ini disebabkan karena target kinerja yang ditetapkan pada 2021 jauh lebih tinggi dibanding tahun-tahun sebelumnya.

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Tahun 2021 dengan Target Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2021	Target Akhir 2024	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82,20	86,20	95,36	Sangat Tinggi
2	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	Peningkatan Nilai SAKIP Kabupaten	63,28	70,61	89,62	Tinggi

Berdasarkan tabel 3.4 dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pada sasaran "Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik" tahun 2021 secara garis besar mengalami progress positif atau mengalami kemajuan. Hal ini dapat dilihat dari sasaran telah mencapai target tahunan yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra. Namun jika dibandingkan dengan target pada tahun 2024 yaitu akhir dari periode renstra 2019-2024, capaian kerjanya masih dibawah 100% yaitu sebesar 95,36%, meskipun masih masuk dalam kategori sangat tinggi. Ini disebabkan karena realisasi nilai IKM tahun 2021 sebesar 82,20 masih di bawah target nilai IKM pada akhir renstra, yaitu 86,20.

Pada sasaran "Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja" dengan indikator kinerja Peningkatan Nilai SAKIP Kabupaten, apabila realisasi tahun 2021 dibandingkan dengan target pada akhir periode renstra akan diperoleh prosentase capaian kinerja sebesar 89,62% dan hanya masuk dalam kategori tinggi, karena realisasi nilai SAKIP Kabupaten tahun 2021 sebesar 63,28 masih di bawah target nilai SAKIP Kabupaten pada akhir renstra, yaitu 70,61.

4. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

a. Sasaran I : "Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik"

Pencapaian kinerja indikator sasaran Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten pada tahun 2021 yang mengalami progress positif atau mengalami kemajuan, hal ini dipengaruhi oleh faktor pendorong yaitu kesadaran masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik (UPP) untuk melakukan survei secara berkala. Dengan demikian, penilaian masyarakat atas indikator dalam survei kepuasan masyarakat yang terdiri dari: (1) Persyaratan; (2) Sistem, mekanisme, dan prosedur; (3) Waktu penyelesaian; (4) Biaya/tarif; (5) Produk layanan; (6) Kompetensi petugas; (7) Perilaku pelaksana; (8) Penanganan pengaduan; dan (9) Sarana dan prasarana dapat dievaluasi dan dilakukan upaya perbaikan secara bertahap pada indikator yang belum optimal dan dapat segera dilaksanakan oleh unit penyelenggara pelayanan publik. Sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.

Namun meski capaian kinerja sasaran tersebut sangat tinggi pada tahun 2021, nilai IKM Kabupaten masih harus lebih ditingkatkan lagi. Berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dilakukan di beberapa Perangkat Daerah dan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, Indeks Kepuasan Masyarakat Kabupaten Tegal Tahun 2021 sebesar 82,20 atau masuk dalam kategori "Baik". Hal tersebut menunjukkan bahwa secara umum pelayanan kepada masyarakat yang diberikan oleh instansi pemerintah telah dilaksanakan dengan baik dengan didukung penggunaan aplikasi SEPAKAT (Survei Kepuasan Masyarakat) yang dapat memudahkan masyarakat untuk memberikan penilaian dan memudahkan petugas untuk memperoleh nilai IKM.

Adapun nilai interval IKM adalah sebagai berikut:

<u>Nilai IKM</u>		<u>Kategori</u>
88,31 – 100	:	A (Sangat Baik)
76,61 - 88,30	:	B (Baik)
65,00 - 76,60	:	C (Kurang Baik)
25,00 - 64,99	:	D (Tidak Baik)

Solusi yang telah diambil untuk meningkatkan nilai IKM Kabupaten adalah dengan melakukan pembinaan dan pemantauan survei kepuasan masyarakat secara berkala oleh Unit Pelayanan Publik (UPP).

b. Sasaran II : "Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja"

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor B/477/AA.05/2021 Tanggal 31 Maret 2021 diperoleh nilai SAKIP Kabupaten Tegal sebesar 63,28 atau predikat B. Penilaian tersebut menunjukkan tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dibandingkan dengan capaian kerjanya, kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil di Pemerintah Kabupaten Tegal sudah menunjukkan hasil yang baik, Meskipun nilai SAKIP Kabupaten Tegal dikategorikan baik namun belum optimal karena nilai yang diperoleh masih dalam range nilai baik yang minim. Hal ini disebabkan hasil penilaian komponen-komponen yang dinilai pada evaluasi SAKIP masih jauh dari yang bobot nilai yang diharapkan. Rincian penilaian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5
Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2021

No	Komponen Yang Dinilai	Bobot (%)	Nilai 2020
a.	Perencanaan Kinerja	30	21,29
b.	Pengukuran Kinerja	25	15,19
c.	Pelaporan Kinerja	15	10,10
d.	Evaluasi Internal	10	6,38
e.	Capaian Kinerja	20	10,33
	Nilai Hasil Evaluasi	100	63,28
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		B

Adapun nilai interval SAKIP adalah sebagai berikut:

<u>Range Nilai</u>	<u>Kategori</u>
90 - 100	: AA
80 - 90	: A
70 - 80	: BB

60 - 70	:	B
50 – 60	:	CC
30 – 50	:	C
0 – 30	:	D

Permasalahan SAKIP yang dihadapi Kabupaten Tegal adalah

1. Rumusan tujuan dan sasaran yang ada pada dokumen perencanaan seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja (PK) sebagian OPD belum sepenuhnya berorientasi hasil (*outcome*), sebagian besar masih menunjukkan proses atau *output*;
2. Indikator kinerja yang ditetapkan belum sepenuhnya memenuhi kriteria terukur (*measurable*);
3. Penjabaran kinerja (*cascading*) belum dilakukan sampai tingkat individu pegawai;
4. Pengintegrasian aplikasi *e-planning*, *e-budgeting* dan *e-SAKIP* belum berjalan optimal;
5. Kurangnya pemanfaatan laporan kinerja oleh pimpinan OPD sebagai *feedback* dalam perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja;
6. Hasil rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja belum ditindaklanjuti oleh sebagian pimpinan OPD secara optimal.

Alternatif solusi untuk menjawab permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Memastikan definisi tujuan dan sasaran kinerja yang ada pada dokumen perencanaan seperti RPJMD, Renstra OPD, Renja dan PK telah berorientasi hasil (*outcome*) serta selaras dengan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 2) Memastikan kualitas indikator kinerja memenuhi kriteria terukur disertai kejelasan formulasi pengukur, relevan dan kecukupan;
- 3) Menyempurnakan *cascading* kinerja sampai tingkat individu pegawai untuk memastikan keselarasan ukuran kinerja individu yang berkontribusi dalam pencapaian kinerja organisasi sebagai dasar pemberian reward and punishment;
- 4) Mengembangkan aplikasi e-SAKIP secara terintegrasi mulai *e-planning*, *e-budgeting* dan *e-SAKIP* sehingga pemanfaatannya dapat maksimal sebagai sarana monitoring evaluasi kinerja secara bulanan atau

- triwulanan dan menjamin keandalan, akurasi pengumpulan data kinerja, guna mendukung budaya kinerja organisasi di berbagai level;
- 5) Meningkatkan kualitas laporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja di tingkat Pemda dan OPD, serta memastikan agar pimpinan OPD memanfaatkan laporan kinerja dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sebagai *feedback* dalam perbaikan perencanaan dan penerapan manajemen kinerja;
 - 6) Telah ditetapkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah.

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Tabel 3.6
Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2021

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja			Anggaran			% Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	81,50	82,20	100,86	52.529.584.000	48.724.300.094	92,76	8,10
2	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	65,61	63,28	96,45	10.601.669.000	10.131.241.722	95,56	0,89

Tingkat efisiensi masing-masing sasaran atas penggunaan sumber daya sebagaimana Tabel 3.6 adalah sebagai berikut :

- 1) Guna mewujudkan Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di lingkungan Sekretariat Daerah dialokasikan APBD sebesar Rp 52.529.584.000,00 dengan realisasi sebesar Rp 48.724.300.094,00 atau

92,76% dengan penggunaan anggaran yang telah sesuai dengan perencanaan sehingga terdapat efisiensi belanja sebesar 8,10%;

- 2) Sedangkan untuk sasaran Meningkatnya Kualitas Manajemen Kinerja dialokasikan anggaran sebesar Rp 10.601.669.000,00 dengan realisasi sebesar Rp 10.131.241.722,00 atau 95,56%. Jika dibandingkan dengan tingkat capaian kerjanya terdapat efisiensi anggaran sebesar 0,89%.

Pencapaian ini sekaligus menunjukkan kinerja program dan kegiatan pada lingkup kedua sasaran ini sangat baik dan efisien.

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 3.7

Program dan Kegiatan Penunjang Capaian
Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2021

No	Sasaran	Indikator	% Capaian	Program	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100,86	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan pemerintahan desa	50,00	Menunjang
2	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja	Peningkatan Nilai SAKIP Kabupaten	96,45		Persentase OPD Rumpun Pemerintahan Desa tercapai LKJIP OPD kategori BB	0,00	Menunjang
					Persentase kerjasama Daerah yang terealisasi	100,00	Menunjang
					Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	93,00	Menunjang
					Persentase IKM Kecamatan	75,11	Menunjang
					Persentase OPD Rumpun Pemerintahan tercapai LKJIP OPD kategori B	62,50	Menunjang
					Persentase pemenuhan pelayanan sosial keagamaan	100	Menunjang

No	Sasaran	Indikator	% Capaian	Program	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
					Persentase OPD Rumpun Kesra tercapai LKJIP OPD kategori BB	100	Menunjang
					Persentase Pembentukan Perda yang terselesaikan	100	Menunjang
					Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang terfasilitasi	100	Menunjang
				Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase OPD Rumpun Pembangunan tercapai LKJIP OPD kategori BB	20,00	Menunjang
					Persentase Rumusan Kebijakan Rumpun Pembangunan yang difasilitasi	100,00	Menunjang
					Persentase OPD Rumpun Perekonomian tercapai LKJIP OPD kategori BB	40,00	Menunjang
					Persentase peraturan rumpun perekonomian yang diimplementasikan	94,00	Menunjang
					Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara on-line (e-procurement)	100	Menunjang
					Persentase lelang tepat waktu	100	Menunjang

Adapun kegiatan-kegiatan yang mendukung/menunjang tercapainya kinerja ketiga program tersebut adalah sebagai berikut:

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - 2) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - 3) Administrasi Tata Pemerintahan
 - 4) Fasilitasi Kerjasama Daerah

2. Program Perekonomian dan Pembangunan
 - 1) Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - 2) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - 3) Pemantauan Kebijakan SDA
 - 4) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 8) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - 9) Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - 10) Penataan Organisasi
 - 11) Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

3.4 REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun 2021, didukung APBD sebesar Rp 63.131.253.000,00 (enam puluh tiga milyar seratus tiga puluh satu juta dua ratus lima puluh tiga ribu rupiah) secara ringkas komposisi penggunaannya sebagai berikut:

Tabel 3.8
Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Sekretariat Daerah Kab. Tegal
per 31 Desember 2021

URAIAN	ANGGARAN Rp	REALISASI Rp	%
PENDAPATAN DAERAH	0	0	-
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	0	0	-
Lain-lain PAD yang Sah	0	0	-
BELANJA DAERAH	63.131.253.000	58.751.371.016	93,06
BELANJA OPERASI	61.704.985.000	57.390.980.416	93,01
Belanja Pegawai	10.245.623.000	9.763.117.148	95,29
Belanja Barang dan Jasa	15.696.862.000	12.826.784.068	81,72
Belanja Hibah	34.132.500.000	33.171.079.200	97,18
Belanja Bantuan Sosial	1.630.000.000	1.630.000.000	100,00
BELANJA MODAL	1.426.268.000	1.360.390.600	95,38
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.384.268.000	1.318.558.600	95,25
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0	0	0
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	42.000.000	41.832.000	99,60
SURPLUS / DEFISIT	(63.131.253.000)	(58.751.371.016)	93,06
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(63.131.253.000)	(58.751.371.016)	93,06

Dari data realisasi APBD 2021 tersebut, dapat dilihat bahwa pendapatan tahun 2021 sebesar Rp 0,00. Sedangkan realisasi belanja daerah tahun 2021 secara keseluruhan adalah sebesar Rp 58.751.371.016,00 atau 93,06% dari anggaran yang ditetapkan yaitu Rp 63.131.253.000,00. Belanja daerah terdiri dari belanja operasi dan belanja modal. Untuk belanja operasi terealisasi Rp 57.390.980.416,00 atau 93,01% dari anggaran sebesar Rp 61.704.985.000,00. Pada belanja operasi terdapat efisiensi pada realisasi belanja Pegawai yang terealisasi Rp 9.763.117.148,00 atau 95,29%, belanja Barang dan Jasa yang hanya terealisasi Rp 12.826.784.068,00 atau 81,72% dan belanja Hibah yang terealisasi Rp 33.171.079.200,00 atau 97,18%.

Sedangkan untuk belanja modal tahun 2021 terealisasi sebesar Rp 1.360.390.600,00 atau 95,38% dari anggaran sebesar Rp 1.426.268.000,00. Hal tersebut dikarenakan adanya efisiensi pada realisasi belanja modal yaitu pada belanja Modal Peralatan dan Mesin yang terealisasi Rp 1.318.558.600,00 atau

95,25% dari anggaran Rp 1.384.268.000,00 dan belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang terealisasi Rp 41.832.000,00 atau 99,60% dari anggaran Rp 42.000.000,00.

Melalui APBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021 ini dianggarkan 3 (tiga) program dengan 19 (sembilan belas) kegiatan guna mendukung pencapaian sasaran dan tujuan strategis Sekretariat Daerah seperti yang tertera pada dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah tahun 2021.

Jumlah anggaran pada program dan kegiatan beserta realisasi keuangannya dapat dilihat pada tabel 3.9 di bawah ini:

Tabel 3.9
Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun 2021

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI Rp.	% REALISASI ANGGARAN	% REALISASI FISIK
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	21.472.723.500	20.116.753.883	93,69	97,85
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	191.503.600,00	177.646.600,00	92,76	100,00
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10.049.901.400	9.611.633.548	95,64	100,00
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	71.135.000,00	53.725.000,00	75,53	100,00
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.410.321.600	1.312.428.738	93,06	100,00
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.405.161.000	1.335.478.650	95,04	100,00
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.247.404.000	2.877.801.767	88,62	100,00
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.848.428.000	1.781.133.568	96,36	100,00
8	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.859.000	56.500.000	92,84	100,00
9	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.446.999.900	1.333.685.445	92,17	100,00
10	Penataan Organisasi	560.967.000	534.654.067	95,31	100,00
11	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.180.043.000	1.042.066.500	88,31	91,39
II	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	37.740.082.500	36.754.718.720	97,39	99,50
12	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	36.509.595.500	35.609.238.650	97,53	99,00
13	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	750.858.000	723.310.023	96,33	100,00
14	Administrasi Tata Pemerintahan	296.609.000	263.566.647	88,86	91,16
15	Fasilitasi Kerjasama Daerah	750.858.000	723.310.023	96,33	100,00
III	Program Perekonomian dan Pembangunan	594.610.000	549.760.825	92,46	100,00
16	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	104.222.000	93.929.195	90,12	100,00
17	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	45.140.000	41.337.950	91,58	100,00
18	Pemantauan Kebijakan SDA	3.282.912.000	1.381.757.250	42,09	52,57
19	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	486.173.000	467.044.818	96,07	96,69
JUMLAH		63.131.253.000	58.855.541.816	93,23	94,89

Untuk melihat efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran secara lebih rinci, maka perlu dilihat bagaimana capaian realisasi fisik dan serapan anggaran masing-masing kegiatan di Sekretariat Daerah tahun 2021.

Dari 19 (sembilan belas) kegiatan di Sekretariat Daerah sebagaimana ditampilkan pada tabel 3.9 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Ada 12 (dua belas) kegiatan yang capaian realisasi keuangannya dibawah 90% namun realisasi fisiknya mencapai 100%, antara lain:
 - 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 3) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 4) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 5) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 6) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - 7) Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - 8) Penataan Organisasi
 - 9) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - 10) Fasilitasi Kerjasama Daerah
 - 11) Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - 12) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
- b. 2 (dua) kegiatan yang capaian realisasi keuangan kurang dari 90% tapi capaian realisasi fisiknya tercapai 100% yaitu:
 - 1) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 2) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Faktor-faktor yang menyebabkan kurangnya serapan anggaran yaitu:

- Untuk kegiatan rutin seperti: belanja listrik, air dan telepon direalisasikan sesuai dengan tagihan di lapangan;
- Adanya sisa kontrak;
- Sisa anggaran karena adanya pegawai yang pensiun dan mutasi selama 2021;
- Dampak pandemi akibat COVID-19 yang mengakibatkan banyaknya kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan sesuai rencana, seperti: perjalanan

dinas, diklat, rapat koordinasi dan konsultasi. Dimana kegiatan-kegiatan tersebut mengalami penyesuaian dalam pelaksanaannya yaitu dengan daring atau *conference call*.

Hal ini menunjukkan bahwa 14 kegiatan ini telah dilaksanakan secara efektif karena capaian realisasi fisiknya mencapai 100% dan terserapnya anggaran kurang dari 100% tersebut dapat diartikan sebagai bentuk efisiensi mengingat target kinerja baik output kegiatan maupun *outcome* program telah tercapai.

c. Ada 2 (dua) kegiatan yang capaian realisasi keuangan dan fisiknya sudah tercapai lebih dari 90% meskipun belum mencapai 100% yaitu:

- 1) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Banyaknya kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan karena adanya dampak pandemi COVID-19 yaitu adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dimana adanya pembatasan pelaksanaan kegiatan yang mengumpulkan massa, diklat dan rapat koordinasi dilakukan secara virtual, selain itu juga ada hibah bansos yang tidak lolos verifikasi, tidak lengkap /sah persyaratan pengajuan hibah bansos yang mengakibatkan tidak terserapnya anggaran dan rendahnya capaian realisasi fisiknya.

d. Ada 1 kegiatan yang capaian realisasi keuangan dan fisiknya sangat rendah atau kurang dari 53% yaitu:

- 1) Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)

Adanya sisa anggaran dari kegiatan dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) yang baru terlaksana sebagian pencairannya di akhir tahun karena terkendala Juklak Juknis dari Provinsi dan Pusat yang dijadikan pedoman bagi Kabupaten/Kota untuk memberikan Bantuan Langsung Tunai (BLT) sehingga pemberian BLT yang rencananya 6 bulan menjadi 3 bulan. Dan data penerima BLT yang diusulkan setelah diverifikasi jumlahnya lebih sedikit dari yang direncanakan sehingga mengakibatkan tidak terserapnya anggaran dan rendahnya capaian realisasi fisiknya.

3.5 PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal di dalam pemerintahan telah mengerahkan sumber daya secara optimal dan potensi yang dimiliki. Dalam pelaksanaannya Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah mengantarkan Pemerintah Kabupaten Tegal memperoleh penghargaan di tingkat nasional.

Adapun penghargaan yang diterima Pemerintah Kabupaten Tegal pada tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten Tegal sebagai Terbaik V Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten/Kota Terbaik Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 dari Provinsi Jawa Tengah yang diterima pada tanggal 28 Juni 2021.

Sebuah prestasi yang diterima Pemerintah Kabupaten Tegal atas keberhasilan Bagian Hukum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, yang merupakan salah satu kegiatan program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Gambar 3.1

Penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten Tegal
Sebagai Kabupaten Terbaik V Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Kabupaten/Kota Terbaik tingkat Provinsi Jawa tengah



Pada tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Tegal melalui Bappeda mendapatkan penghargaan Indonesia Government Award 2021 dari Kementerian Dalam Negeri RI dengan predikat Kabupaten Terinovatif, yang diterima pada tanggal 25 April 2021.

Prestasi tersebut merupakan hasil Kerjasama semua perangkat daerah di Kabupaten Tegal, salah satunya Sekretariat Daerah yang turut berkontribusi dalam mewujudkan Kabupaten Tegal menjadi kabupaten terinovatif. Berikut adalah inovasi yang dihasilkan oleh Sekretariat Daerah dalam menunjang kegiatan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal:

1. **Lapor Bupati Tegal** – Sekretariat Daerah (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan).

Aplikasi Android Lapor Bupati Tegal sebagai sarana pengaduan resmi gangguan pelayanan publik pemerintah tidak saja mencakup urusan yang menjadi kewenangan Pemkab Tegal saja, tapi juga terintegrasi dengan urusan pelayanan publik lainnya pada lembaga mitra seperti PLN, Kantor Kemenag Slawi, PDAM, Polres Tegal, Samsat (UP2D), BPJS Kesehatan, dan BPN/ATR.

2. **Jalabia (Jualan Bareng Umi-Ardie)** - Sekretariat Daerah (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan).

Jualan bareng Umi-Ardie merupakan inovasi strategi pemasaran produk UMKM oleh Bupati dan Wakil Bupati Tegal melalui media sosial.

3. **Loken** (Podcast atau program tayangan bincang-bincang bersama tokoh atau narasumber melalui seminar media sosial) - Sekretariat Daerah (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan).

Berbentuk 'podcast' berbahasa Tegalan, dibawakan secara 'santun dan santuy', dengan durasi tayang 30 s/d 40 menit. Acara ditayangkan secara livestreaming melalui medsos umas secara regular setiap 2 minggu sekali dengan menghadirkan narasumber kunci yang memiliki pengaruh kuat terhadap keberhasilan implementasi program/kegiatan tertentu. Tiga hari sebelum tayang, agenda dan tema podcast dipromosikan secara Ujicoba kegiatan #HumasPodcast #Loken baru berjalan 1x, tayang pada 17 Januari 2020 lalu dengan menghadirkan @irhamZahrul pemain #timnas U 23 asal Harjosari Lor sebagai narasumber kunci. Tayangan ini menjangkau 20.276 akun media sosial dan 3.283 interaksi serta 8.200 tayangan.

4. **CARIDAKU (Pencarian Produk Hukum)** – Sekretariat Daerah (Bagina Hukum).

CARIDAKU adalah aplikasi yang dikembangkan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta seiring dengan berkembangnya teknologi informatika yang semakin masif maka Tim Pengelola JDIIH Bagian Hukum Kabupaten Tegal melakukan upaya inovasi agar pencarian produk hukum lebih mudah dan lebih menyesuaikan kebutuhan masyarakat, sehingga pencarian produk hukum daerah Kabupaten Tegal tidak hanya dapat diakses melalui laman jdih.tegalkab.go.id yang sudah terbangun akan tetapi juga dapat dilakukan melalui aplikasi platform android dengan cara mengunduh aplikasi CARIDAKU melalui *playstore*.

5. **SEPAKAT (Survei Kepuasan Masyarakat)** – Sekretariat Daerah (bagian Organisasi).

Aplikasi SEPAKAT berisi data responden, pertanyaan dalam kuesioner, dan data hasil pengolahan survei kepuasan masyarakat. Masyarakat/penerima layanan mengisi data responden dan kuesioner. Pelaksana dapat memperoleh hasil penilaian masyarakat secara langsung tanpa perlu menghitung dan melaporkan ke Bagian Organisasi.

6. **Aplikasi Standar Harga Satuan (SHS) Berbasis Data /Web Yang Terintegrasi Dengan SIPD Kemendagri** – Sekretariat Daerah (bagian Perencanaan dan Keuangan).

Inovasi Standar Harga Satuan (SHS) berbasis data yang terintegrasi langsung ke Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) potensial sekali untuk lebih dikembangkan karena menggunakan teknologi informasi yang sangat sederhana dan bisa diakses melalui Handphone Android selain diakses melalui Personal Komputer atau Laptop. Tentunya aplikasi ini bisa untuk dijadikan dasar dalam perencanaan, penyusunan, dan pengelolaan anggaran di daerah khususnya di Kabupaten Tegal dan di daerah lain pada umumnya. Untuk daerah lain tentu pula menyesuaikan harga unit barang/jasa yang bisa disesuaikan dengan standarisasi harga di daerah tersebut. Sangat memungkinkan aplikasi ini bisa digunakan di lingkungan Pemerintahan di seluruh Indonesia.

7. **E-Tamu** – Sekretariat Daerah (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa)

Aplikasi e-Tamu merupakan salah satu solusi bagi masyarakat dalam berkonsultasi dan berkoordinasi terkait pengadaan barang/jasa. Di samping

itu, e-Tamu juga sebagai sarana bagi tamu untuk memilih siapa/pejabat yang akan ditemui, jam berapa, serta keperluannya sekaligus dapat memberikan penilaian atas kepuasan pelayanan publik.

8. **Simantapbaja (Sistem Pemantauan Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa)** – Sekretariat Daerah (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa). SIMANTAPBAJA merupakan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mempermudah berlangsung kegiatan pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SIMANTAPBAJA, para pelaku pengadaan diberikan username beserta password oleh administrator guna melakukan akses melalui aplikasi SIMANTAPBAJA untuk melakukan proses kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya dengan metode pengadaan secara Tender. Sehingga permohonan pengadaan barang/jasa secara tender lebih efektif dan efisien.
9. **SIPATEN OKE (Sistem Informasi PATEN Online Kecamatan)** – Sekretariat Daerah (Bagian Pemerintahan). Sipaten OKE adalah Sistem Informasi pelaporan PATEN Online Kecamatan sebagai bentuk digitalisasi data pelayanan, jenis-jenis perizinan yang diselenggarakan di kecamatan meliputi: imb, izin usaha pariwisata, pemasangan reklame, pemakanan, IUMK.

Dengan fitur Digitalisasi dari manual ke digital, Data Realtime, Memudahkan dalam pelaporan, Efisiensi ATK dan operasional, dan Tersedia database layanan perizinan di kecamatan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sehingga dapat memberikan gambaran tentang penetapan dan pencapaian target kinerja yang telah ditentukan dalam perjanjian kinerja. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan berbagai kewajiban sesuai tugas pokok dan fungsinya, atas penggunaan berbagai sumber daya khususnya keuangan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Khususnya penggunaan sumber daya yang harus dipertanggungjawabkan bukan sekedar dengan pembelanjaan yang sesuai dengan rencana belanja, melainkan secara signifikan dan efektif memberikan kontribusi terhadap perwujudan tujuan Sekretariat Daerah.

Secara garis besar dari hasil analisis LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2021 dapat disimpulkan:

1. Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator Nilai IKM Kabupaten dengan target 81,50 terealisasi sebesar 82,20 dengan tingkat capaian 100,86% atau dengan kategori sangat tinggi.
 - Hal ini menunjukkan bahwa program dan kegiatan pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efektif yang dibuktikan dengan tercapainya target indikator sasaran.
2. Sasaran Meningkatkan Kualitas Manajemen Kinerja dengan indikator Nilai SAKIP Kabupaten dengan target 65,61 terealisasi sebesar 63,28 dengan tingkat capaian 96,45% atau dengan kategori sangat tinggi.
 - Program dan kegiatan pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan baik terbukti tingkat capaiannya masuk dalam kategori sangat tinggi, meskipun masih kurang efektif karena belum mampu mencapai target indikator sasaran.
3. Faktor pendorong tercapainya target indikator sasaran nilai IKM Kabupaten adalah:

- Adanya kesadaran masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik (UPP) untuk melakukan survei secara berkala. Dengan demikian, penilaian masyarakat atas indikator dalam survei kepuasan masyarakat dapat dievaluasi dan dilakukan upaya perbaikan secara bertahap pada indikator yang belum optimal dan dapat segera dilaksanakan oleh unit penyelenggara pelayanan publik. Sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat
4. Faktor penyebab belum tercapainya target indikator sasaran nilai SAKIP Kabupaten adalah:
 - a. Rumusan tujuan dan sasaran yang ada pada dokumen perencanaan seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja (PK) sebagian OPD belum sepenuhnya berorientasi hasil (outcome), sebagian besar masih menunjukkan proses atau output;
 - b. Indikator kinerja yang ditetapkan belum sepenuhnya memenuhi kriteria terukur (measurable);
 - c. Penjabaran kinerja (cascading) belum dilakukan sampai tingkat individu pegawai;
 - d. Pengintegrasian aplikasi e-planning, e-budgeting dan e-SAKIP belum berjalan optimal;
 - e. Kurangnya pemanfaatan laporan kinerja oleh pimpinan OPD sebagai feedback dalam perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja;
 - f. Hasil rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja belum ditindaklanjuti oleh sebagian pimpinan OPD secara optimal.
 5. Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam melaksanakan program dan kegiatan didukung dengan anggaran sebesar Rp 63.131.253.000,00. Sedangkan realisasi belanjanya adalah sebesar Rp 58.751.371.016,00. Jadi Sekretariat Daerah berhasil melakukan efisiensi belanja daerah sebesar Rp 4.379.881.984,00 atau 6,94%.

4.2 STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG

Laporan kinerja selain sebagai instrumen untuk mengetahui kinerja juga dapat dimanfaatkan untuk evaluasi kinerja dimasa yang akan datang. Dari hasil pengukuran, kinerja yang diperoleh masih terdapat sasaran yang belum tercapai target indikatornya. Dilihat dari faktor-faktor penghambat terealisasinya target tersebut ada beberapa strategi untuk melakukan perbaikan, antara lain :

1. Memastikan definisi tujuan dan sasaran kinerja yang ada pada dokumen perencanaan seperti RPJMD, Renstra OPD, Renja dan PK telah berorientasi hasil (outcome) serta selaras dengan Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Memastikan kualitas indikator kinerja memenuhi kriteria terukur disertai kejelasan formulasi pengukura, relevan dan kecukupan;
3. Menyempurnakan cascading kinerja sampai tingkat individu pegawai untuk memastikan keselarasan ukuran kinerja individu yang berkontribusi dalam pencapaian kinerja organisasi sebagai dasar pemberian reward and punishment;
4. Mengembangkan aplikasi e-SAKIP secara terintegrasi mulai e-planning, e-budgeting dan e-SAKIP sehingga pemanfaatannya dapat maksimal sebagai sarana monitoring evaluasi kinerja secara bulanan atau triwulanan dan menjamin keandalan, akurasi pengumpulan data kinerja, guna mendukung budaya kinerja organisasi di berbagai level;
5. Meningkatkan kualitas laporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja di tingkat Pemda dan OPD, serta memastikan agar pimpinan OPD memanfaatkan laporan kinerja dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sebagai feedback dalam perbaikan perencanaan dan penerapan manajemen kinerja;
6. Meningkatkan koordinasi dengan perangkat daerah-perangkat daerah dalam lingkup koordinasi bagian-bagian Sekretariat Daerah pada penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar tercapai target kinerja yang ditetapkan;

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021, semoga dapat memberikan gambaran yang mencukupi tentang akuntabilitas capaian kinerja Sekretariat Daerah dan dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang.

Slawi, Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH



dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001

LAMPIRAN I
INDIKATOR KINERJA
UTAMA (IKU)

INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH

Tupoksi Sekretaris Daerah:

- a. penetapan rencana kerja;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.

IKU SEKRETARIS DAERAH KAB. TEGAL					
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai Indek kepuasan Masyarakat Kabupaten Tegal	Nilai, Tahun	Sekretaris Daerah Kab. Tegal
2	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai, Tahun	

IKU ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT					
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai Indek kepuasan Masyarakat Kabupaten Tegal	Nilai, Tahun	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan

IKU ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN					
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai Indek kepuasan Masyarakat Kabupaten Tegal	Nilai, Tahun	Asiten Administrasi Pembangunan

IKU ASISTEN ADMINISTRASI UMUM					
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai, Tahun	Asisten Administrsi Umum
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai Indek kepuasan Masyarakat Kabupaten Tegal	Nilai, Tahun	

IKU KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan pemerintahan desa	Persen, Tahun	Ka Bag Pemerintahan
2		Persentase OPD Rumpun Pemerintahan Desa tercapai LKJIP OPD kategori BB	Jumlah OPD Rumpun Pemerintahan Desa tercapai LKJIP OPD kategori BB/Jumlah OPD Rumpun Pemerintahan Desa	Persen, Tahun	
3		Persentase kerjasama Daerah yang terealisasi	Persentase kerjasama Daerah yang terealisasi	Persen, Tahun	
4		Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	Persen, Tahun	
5		Persentase IKM Kecamatan	Persentase IKM Kecamatan	Persen, Tahun	
6		Persentase OPD Rumpun Pemerintahan tercapai LKJIP OPD kategori B	Jumlah OPD Rumpun Pemerintahan tercapai LKJIP OPD kategori B/Jumlah OPD Rumpun Pemerintahan	Persen, Tahun	

IKU KASUBAG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Terlaksananya Iuran APKASI dan FORSESDASI	Terlaksananya Iuran APKASI dan FORSESDASI	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Administrasi Pemerintahan
2		Jumlah MOU & perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, Pemerintah daerah dan Pemerintah Pusat	Jumlah MOU & perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, Pemerintah daerah dan Pemerintah Pusat	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Jumlah Kerjasama daerah dengan pemda diluar negeri (KSDPL) dgn lembaga diluar negeri (KSDLL)	Jumlah Kerjasama daerah dengan pemda diluar negeri (KSDPL) dgn lembaga diluar negeri (KSDLL)	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG OTONOMI DAN KERJASAMA DAERAH					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Otonomi dan Kerjasama Daerah
2		Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) monitoring dan evaluasi	Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) monitoring dan evaluasi	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Jumlah Koordinasi pemerintahan umum lingkup koordinasi bagian pemerintahan yang terealisasi	Jumlah Koordinasi pemerintahan umum lingkup koordinasi bagian pemerintahan yang terealisasi	Laporan Capaian Kegiatan	Ka Sub Bag Administrasi Kewilayahan
2		Jumlah Pilar-pilar batas kabupaten/kecamatan yang terinventarisasi	Jumlah Pilar-pilar batas kabupaten/kecamatan yang terinventarisasi	Laporan Capaian Kegiatan	
3		jumlah Nama-nama rupa- rupa bumi yang terbakukan	jumlah Nama-nama rupa- rupa bumi yang terbakukan	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Tata Kelola Paten Kecamatan yang baik	Tata Kelola Paten Kecamatan yang baik	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Tata Kelola administrasi aset desa yang baik	Tata Kelola administrasi aset desa yang baik	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Jumlah Produk peraturan desa yang diterbitkan	Jumlah Produk peraturan desa yang diterbitkan	Laporan Capaian Kegiatan	
7		Kinerja aparatur Pemerintahan desa yang baik	Kinerja aparatur Pemerintahan desa yang baik	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase pemenuhan pelayanan sosial keagamaan	Persentase pemenuhan pelayanan sosial keagamaan	Persen, Tahun	Kepala Bagian Kesra
2		Persentase OPD Rumpun Kesra tercapai LKJIP OPD kategori BB	Jumlah OPD Rumpun Kesra tercapai LKJIP OPD kategori BB dibagi Jumlah OPD Rumpun Kesra	Persen, Tahun	

IKU KASUBAG KESEJAHTERAAN SOSIAL					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Jumlah koordinasi Kesejahteraan masyarakat lingkup bidang kesehatan, PP & KB	Jumlah koordinasi Kesejahteraan masyarakat lingkup bidang kesehatan, PP & KB	Laporan Capaian Kegiatan	Ka Sub Bag Kesejahteraan Sosial
2		Jumlah rapat koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat	Jumlah rapat koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG BINA MENTAL SPIRITUAL					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Jumlah Pemenuhan layanan sosial keagamaan terpenuhi	Jumlah Pemenuhan layanan sosial keagamaan terpenuhi	Laporan Capaian Kegiatan	KASUBAG BINA MENTAL SPIRITUAL
2		Jumlah Koordinasi kesejahteraan sosial lingkup koordinasi bagian kesra	Jumlah Koordinasi kesejahteraan sosial lingkup koordinasi bagian kesra	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Jumlah Fasilitasi pendampingan bantuan sosial dan keagamaan	Jumlah Fasilitasi pendampingan bantuan sosial dan keagamaan	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Jumlah Bimbingan rohani dan hari besar agama	Jumlah Bimbingan rohani dan hari besar agama	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Jumlah Silaturahmi pemerintah daerah dengan masyarakat	Jumlah Silaturahmi pemerintah daerah dengan masyarakat	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG BINA MENTAL SPIRITUAL					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
6		Jumlah Pendampingan TPHD/TKHD	Jumlah Pendampingan TPHD/TKHD	Laporan Capaian Kegiatan	
7		Jumlah Pawai obor dan dzikir akbar malam Tahun baru Islam	Jumlah Pawai obor dan dzikir akbar malam Tahun baru Islam	Laporan Capaian Kegiatan	
8		Jumlah Penyelenggaraan dan pengiriman MTQ	Jumlah Penyelenggaraan dan pengiriman MTQ	Laporan Capaian Kegiatan	
9		Jumlah FASI Kabupaten Tegal terselenggara	Jumlah FASI Kabupaten Tegal terselenggara	Laporan Capaian Kegiatan	
10		Jumlah Tarkhim Kabupaten Tegal terselenggaraan	Jumlah Tarkhim Kabupaten Tegal terselenggaraan	Laporan Capaian Kegiatan	
11		Jumlah Tasyakuran Hari Jadi Kab. Tegal dan HUT RI terselenggara	Jumlah Tasyakuran Hari Jadi Kab. Tegal dan HUT RI terselenggara	Laporan Capaian Kegiatan	
12		Jumlah Sidang Isbat Nikah, Pencatatan Nikah/Kelahiran terselenggara	Jumlah Sidang Isbat Nikah, Pencatatan Nikah/Kelahiran terselenggara	Laporan Capaian Kegiatan	
13		Jumlah Pengelolaan Masjid Al Hajj terselenggara	Jumlah Pengelolaan Masjid Al Hajj terselenggara	Laporan Capaian Kegiatan	
14		Peningkatan kualitas Pelayanan Haji	Peningkatan kualitas Pelayanan Haji	Laporan Capaian Kegiatan	
IKU KASUBAG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Jumlah Koordinasi Kesejahteraan lingkup bidang sosial	Jumlah Koordinasi Kesejahteraan lingkup bidang sosial	Laporan Capaian Kegiatan	KASUBAG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
2		Jumlah Terselenggaranya rapat koordinasi bidang kesejahteraan sosial	Jumlah Terselenggaranya rapat koordinasi bidang kesejahteraan sosial	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KEPALA BAGIAN HUKUM					
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Pembentukan Perda yang terselesaikan	Persentase Pembentukan Perda yang terselesaikan	Persen, Tahun	Kepala Bagian Hukum
2		Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang terfasilitasi	Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang terfasilitasi	Persen, Tahun	

IKU KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG - UNDANGAN					
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Rancangan Peraturan Perundang - Undangan yang terselesaikan	Jumlah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang terselesaikan	Laporan Capaian Kegiatan	Ka Sub Bag Perundang - undangan
2.		Legal Drafting	Jumlah Legal Draft yang terselesaikan	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG BANTUAN HUKUM					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Koordinasi Penanganan perkara	Koordinasi Penanganan perkara	Laporan Capaian Kegiatan	Ka Sub Bag Bantuan Hukum
2		Fasilitasi Rencana Aksi Nasional (RANHAM)	Fasilitasi Rencana Aksi Nasional (RANHAM)	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Pembinaan keluarga Sadar Hukum	Pembinaan keluarga Sadar Hukum	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Produk Hukum Daerah yang terpublikasi	Jumlah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang terselesaikan	Laporan Capaian Kegiatan	Ka Sub Bag Perundang - undangan
2		Pembinaan/Sosialisasi JDIH	Jumlah Rancangan Peraturan Bupati yang terselesaikan	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Cetak Buku Perda, Perbup,SK			
4		Literatur dan buku Perpustakaan Hukum	Jumlah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang terselesaikan (SK)	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN SDA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Persentase OPD Rumpun Pembangunan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	Jumlah OPD Rumpun Pembangunan dengan Nilai LKJIP Kategori BB dibanding jumlah OPD Rumpun Pembangunan dikali 100	Persen, Tahun	Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan
2		Persentase Rumusan Kebijakan Rumpun Pembangunan yang terfasilitasi	Persentase Rumusan Kebijakan Rumpun Pembangunan yang terfasilitasi dibanding jumlah rumusan kebijakan rumpun pembangunan dikali 100	Persen, Tahun	
3		Persentase OPD Rumpun Perekonomian tercapai LKJIP OPD kategori BB	Jumlah OPD Rumpun Perekonomian engan Nilai LKJIP Kategori BB dibanding jumlah OPD Rumpun Perekonomian dikali 100	Persen, Tahun	
4		Persentase peraturan rumpun perekonomian yang diimplementasikan	Persentase Rumusan Peraturan Rumpun Perekonomian yang terfasilitasi dibanding jumlah	Persen, Tahun	

IKU KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN SDA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
			- rumusan peraturan rumpun Perekonomian dikali 100		

IKU KASUBAG SUMBER DAYA ALAM					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Koordinasi lingkup program Perekonomian	Jumlah Koordinasi lingkup program Perekonomian	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Sumber Daya Alam
2		Koordinasi pelaksanaan OPD sesuai PMK No. 07/2020 (DBHCHT)	Jumlah Koordinasi pelaksanaan OPD sesuai PMK No. 07/2020 (DBHCHT)	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PEREKONOMIAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Koordinasi lingkup Program Pembangunan	Koordinasi lingkup Program Pembangunan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Perekonomian

IKU KASUBAG PEMBANGUNAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Koordinasi lingkup kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Jumlah Koordinasi Pembangunan Lingkup Koordinasi Bagian Perekonomian dan Pembangunan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Pembangunan

IKU KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara on-line (e-procurement)	Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara on-line (e-procurement)	Persen, Tahun	Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
2		Persentase lelang tepat waktu	Persentase lelang tepat waktu	Persen, Tahun	

IKU KASUBAG PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Data Penyedia Terverifikasi	Data Penyedia Terverifikasi	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
2		Tingkat Standarisasi LPSE	Tingkat Standarisasi LPSE	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Data RUP terinput di aplikasi SiRUP	Data RUP terinput di aplikasi SiRUP	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PENGADAAN BARANG DAN JASA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Tendering / Seleksi dilaksanakan melalui E-Tendering / E- Seleksi	Tendering / Seleksi dilaksanakan melalui E-Tendering / E- Seleksi	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Pengadaan Barang dan Jasa
2		Transaksi Katalog dan Toko Daring dilaksanakan melalui E-Purchasing	Transaksi Katalog dan Toko Daring dilaksanakan melalui E-Purchasing	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Tercapainya Tingkat Muturitas UKPBJ	Tercapainya Tingkat Muturitas UKPBJ	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Pembinaan & Advokasi Pengadaan barang dan jasa
2		Terpenuhinya Kualifikasi dan Kompetensi Jafung PBJ sesuai Formasi Jafung PBJ	Terpenuhinya Kualifikasi dan Kompetensi Jafung PBJ sesuai Formasi Jafung PBJ	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	Jumlah Kebijakan Strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat dibanding jumlah Kebijakan Strategis Pemerintah dikali 100	Persen ; tahun , IKU OPD	Kepala Bagian Protokol dan Humas Pimpinan
2		Persentase OPD Rumpun Humas tercapai LKJIP OPD kategori BB	Jumlah Nilai LKJIP OPD Rumpun Humas dan Protokol dibanding jumlah OPD rumpun Humas dan Protokol dikali100	Persen ; tahun , IKU OPD	

IKU KASUBAG DOKUMENTASI PIMPINAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Dokumentasi Pimpinan
2		Jumlah Notulensi Rapat Pimpinan	Jumlah Notulensi Rapat Pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG DOKUMENTASI PIMPINAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
3		Jumlah Siaran Berita Kegiatan Pimpinan	Jumlah Siaran Berita Kegiatan Pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PROTOKOL					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		Jumlah Fasilitasi keprotokolan kegiatan seremonial pimpinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Jumlah Fasilitasi keprotokolan kegiatan seremonial pimpinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Laporan Capaian Kegiatan	Ka Sub Bag Protokol
2		Jumlah Fasilitasi perjalanan dinas pimpinan beserta pengikut	Jumlah Fasilitasi perjalanan dinas pimpinan beserta pengikut	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Koordinasi protokol dan komunikasi pimpinan	Koordinasi protokol dan komunikasi pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1		jumlah Kemintraan media publikasi kegiatan pimpinan	Kemintraan media publikasi kegiatan pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Komunikasi Pimpinan
2		jumlah koordianasi protokol dan komunikasi pimpinan	Telaah kebijakan pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	
3		jumlah naskah sambutan pimpinan			
4		jumlah peserta sarasehan	Peserta sarasehan pimpinan dengan awak media(meida gathering)	Laporan Capaian Kegiatan	
5		jumlah siaran berita yang di publikasikan	Siaran berita kegiatan pimpinan	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Persentase Peningkatan Kinerja OPD Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	Persentase Peningkatan Kinerja OPD Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	Persen, Tahun	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
2		Persentase Rumusan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terfasilitasi	Persentase Rumusan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terfasilitasi	Persen, Tahun	
3		Persentase Pemenuhan Layanan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah	Persen, Tahun	

IKU KASUBAG PERENCANAAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Koordinasi Perencanaan dan Penganggaran Lingkup Koordinasi Perencanaan	Jumlah Koordinasi Perencanaan dan Penganggaran Lingkup Koordinasi Perencanaan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Perencanaan
2		Jumlah Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terselesaikan	Jumlah Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terselesaikan	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Penyusunan Renja Perangkat Daerah	Penyusunan Renja Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Penyusunan RKA/DPA/DPPA Perangkat Daerah	Penyusunan RKA/DPA/DPPA Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Forum OPD	Forum OPD	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Penyusunan Buku Analisis Standar Belanja (ASB)	Penyusunan Buku Analisis Standar Belanja (ASB)	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PERENCANAAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
7		Penyusunan Dokumen Standar Harga Satuan (SHS)	Penyusunan Dokumen Standar Harga Satuan (SHS)	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG KEUANGAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Pemenuhan Administrasi Layanan Perbendaharaan/Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Pemenuhan Administrasi Layanan Perbendaharaan/Keuangan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Keuangan
2		Jumlah Koordinasi Perbendaharaan/Keuangan Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan	Jumlah Koordinasi Perbendaharaan/Keuangan Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Jumlah Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Terselesaikan	Jumlah Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Terselesaikan	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan	Penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Penyelenggaraan Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Pengelola PPTK	Penyelenggaraan Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Pengelola PPTK	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kab. Tegal	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kab. Tegal	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PELAPORAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Koordinasi Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan Keuangan	Jumlah Koordinasi Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan Keuangan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Pelaporan
2		Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Kinerja dan Keuangan serta Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Kinerja dan Keuangan serta Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen; Laporan Capaian Kegiatan	
3		Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Dokumen; Laporan Capaian Kegiatan	
4		Penyusunan Laporan Keuangan (CaLK)	Penyusunan Laporan Keuangan (CaLK)	Dokumen; Laporan Capaian Kegiatan	
5		Penyusunan SPIP	Penyusunan SPIP	Dokumen; Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KEPALA BAGIAN ORGANISASI					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Persentase IKM Kabupaten	Persentase IKM Kabupaten	Persen, Tahun	Kepala Bagian Organisasi
2		Nilai SAKIP Kabupaten Tegal	Nilai SAKIP Kabupaten Tegal	Nilai, Tahun	
3		Persentase OPD Rumpun Organisasi tercapai LKJIP OPD Kategori BB	Persentase OPD Rumpun Organisasi tercapai LKJIP OPD Kategori BB	Persen, Tahun	

IKU KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	Kasibag Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2		Peraturan Bupati tentang Nama Jabatan Pelaksana (SOTK)	Perbup nama jabatan pelaksana	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Buku Penyesuaian ANJAB, ABK, EVJAB seluruh Perangkat Daerah	Buku Penyesuaian ANJAB, ABK, EVJAB seluruh Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan (Standar Kompetensi Manajerial) seluruh Perangkat Daerah	Dokumen Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan (Standar Kompetensi Manajerial) seluruh Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Kemantangan Perangkat Daerah (Aplikasi Sistem Informasi Kematangan Organisasi Daerah)	Kemantangan Perangkat Daerah (Aplikasi Sistem Informasi Kematangan Organisasi Daerah)	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Hasil entry E-Formasi	Hasil entry E-Formasi	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Unit Pelayanan Publik (yang menyelenggarakan Pelayanan Publik sesuai ketentuan)	Jumlah Unit Pelayanan Publik (yang menyelenggarakan Pelayanan Publik sesuai ketentuan)		KASUBAG PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
2		Jumlah Inovasi Pelayanan Publik	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Jumlah UPP yang dimonev untuk penilaian kinerja pelayanan publik	Jumlah UPP yang dimonev untuk penilaian kinerja pelayanan publik	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
4		Inisiasi Pembentukan Mall Pelayanan Publik	Inisiasi Pembentukan Mall Pelayanan Publik	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Pelaporan IKM	Pelaporan IKM	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Pengembangan Aplikasi IKM	Pengembangan Aplikasi IKM	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Tersusunnya dokumen LKjIP Tahun 2020	Tersusunnya dokumen LKjIP Tahun 2020	Laporan Capaian Kegiatan	KASUBAG KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
2		Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja Bupati Tegal Tahun 2021	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja Bupati Tegal Tahun 2021	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Bupati Tegal Tahun 2021	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Bupati Tegal Tahun 2021	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Terlaksananya Bimbingan Teknis Penyusunan SAKIP	Terlaksananya Bimbingan Teknis Penyusunan SAKIP	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Terlaksananya Monitoring dan evaluasi Road Map RB Tahun 2021	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi Road Map RB Tahun 2021	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Aplikasi e-SAKIP	Aplikasi e-SAKIP	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KEPALA BAGIAN UMUM					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Suber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kantor dan Rumah Jabatan sesuai standar dan Administrasi Layanan Kepegawaian tepat waktu	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Kantor dan Rumah Jabatan sesuai standar dan Administrasi Layanan Kepegawaian tepat waktu dibanding jumlah pemenuhan sarana prasarana kantor dan rumah jabatan dan administrasi layanan kepegawian dikali 100	Persen, Tahun	Kepala Bagian Umum

IKU KASUBAG PERLENGKAPAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Kepegawaian
2		Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan Capaian Kegiatan	
7		Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG PERLENGKAPAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
8		Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Laporan Capaian Kegiatan	
9		Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG RUMAH TANGGA					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan gedung kantor	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan gedung kantor	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Rumah Tangga
2		Jumlah Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)	Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)	Laporan Capaian Kegiatan	
3		Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Laporan Capaian Kegiatan	
4		Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	Penyediaan Makanan dan Minuman	Laporan Capaian Kegiatan	
5		Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Barang Cetak dan Penggandaan	Laporan Capaian Kegiatan	
6		Jumlah Penyediaan Bahan bacaan, perpustakaan Setda dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan bacaan, perpustakaan Setda dan Peraturan Perundang-undangan	Laporan Capaian Kegiatan	
7		Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	
8		Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	

9		Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	
10		Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	

IKU KASUBAG TATA USAHA PIMPINAN STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN					
No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung jawab
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Koordinasi Kepegawaian lingkup koordinasi bagian umum	Koordinasi Kepegawaian lingkup koordinasi bagian umum	Laporan Capaian Kegiatan	Kasubag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli Dan Kepegawaian
2		Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan Capaian Kegiatan	

LAMPIRAN II
PERJANJIAN KINERJA
(PK) TAHUN 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jalan Dr. Soetomo Kode Pos 52417 No. 1 Slawi
Telp. (0283) 491665-491668-491764-491765 Fax. (0283) 491670

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

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

Nama : dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.,MM
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Dra. UMI AZIZAH
Jabatan : BUPATI TEGAL

Selaku atasan langsung 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.

Slawi, 29 Oktober 2021

Pihak Kedua
BUPATI TEGAL


Dra. UMI AZIZAH

Pihak Pertama
✓ SEKRETARIS DAERAH


dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.,MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	81,50
2.	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	65,61

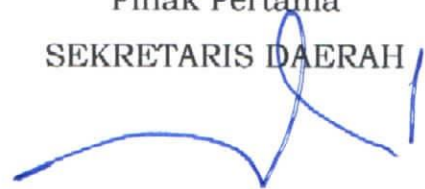
	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	21.472.723.500,00	APBD 100 %
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	37.740.082.500,00	APBD 100 %
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.918.447.000,00	APBD 100 %
	Jumlah	63.131.253.000,00	APBD 100 %

Slawi, 29 Oktober 2021

Pihak Kedua
BUPATI TEGAL


Dra. UMI AZIZAH

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH


dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.,MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PENUGASAN TAHUN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

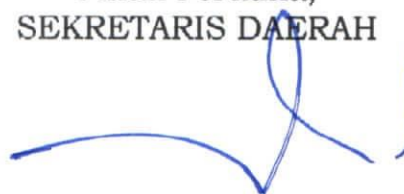
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Inovasi peningkatan pelayanan publik / inovasi pemberdayaan dan peran serta masyarakat / inovasi peningkatan daya saing daerah oleh perangkat daerah dalam 1 (satu) tahun	2 inovasi
2.	Mewujudkan penatausahaan Barang Milik Daerah pada lingkup perangkat Daerah secara akuntabel (selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah)	Persentase penatausahaan Barang Milik Daerah yang akuntabel Mengoptimalkan pendayaangunaan Barang Milik Daerah	100 % 100 % / Optimal

Pihak Kedua,
BUPATI TEGAL



Dra. UMI AZIZAH

Slawi, 29 Oktober 2021
Pihak Pertama,
SEKRETARIS DAERAH



dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 196309 199001 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jalan Dr. Soetomo Kode Pos 52417 No. 1 Slawi
Telp. (0283) 491665-491668-491764-491765 Fax. (0283) 491670

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.,MM

Jabatan : SEKRETARIS DAERAH

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Dra. UMI AZIZAH

Jabatan : BUPATI TEGAL

Selaku atasan langsung 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.

Slawi, 27 Januari 2021

Pihak Pertama

SEKRETARIS DAERAH

dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.,MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19630919 199001 1 001

Pihak Kedua

BUPATI TEGAL

Dra. UMI AZIZAH

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	80,46
2.	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja	Nilai SAKIP Kabupaten	63,61


	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	Prigram Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	21.037.484.000,00	APBD 100 %
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	38.547.306.000,00	APBD 100 %
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	773.232.000,00	APBD 100 %
	Jumlah	60.358.022.000,00	APBD 100 %

Slawi, 27 Januari 2021

Pihak Kedua
BUPATI TEGAL


Dra. UMI AZIZAH

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH


dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes., MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PENUGASAN TAHUN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Inovasi peningkatan pelayanan publik / inovasi pemberdayaan dan peran serta masyarakat / inovasi peningkatan daya saing daerah oleh perangkat daerah dalam 1 (satu) tahun	2 inovasi
2.	Mewujudkan penatausahaan Barang Milik Daerah pada lingkup perangkat Daerah secara akuntabel (selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah)	Persentase penatausahaan Barang Milik Daerah yang akuntabel Mengoptimalkan pendayaangunaan Barang Milik Daerah	100 % 100 % / Optimal
3.	Meningkatnya zona integritas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal	Wilayah Bebas Korupsi	4 Perangkat Daerah

Pihak Kedua,
BUPATI TEGAL


Dra. UMI AZIZAH

Slawi, 27 Januari 2021
Pihak Pertama,
SEKRETARIS DAERAH


dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 196309 199001 1 001

LAMPIRAN III
RENCANA KERJA
TAHUNAN (RKT)
TAHUN 2021

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi :		
				1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
		Jumlah koordinasi Perencanaan dan Penganggaran Lingkup koordinasi perencanaan	4 kali	1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	203.384.000	191.503.600
		Jumlah kebijakan Pengelolaan keuangan daerah yang terfasilitasi	2 kebijakan			
		Forum OPD	1 Kegiatan			
		Penyusunan Renja, RKA, DPA, DPPA, Buku ASB, dan Dokumen SHS	6 Dokumen			
				2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
		Persentase Pemenuhan Administrasi Layanan Keuangan dan Perencanaan Perangkat Daerah	100%	2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.815.371.000	9.690.368.000
		Persentase Peningkatan Kinerja OPD Lingkup Koordinasi Bagian Keuangan tercapai LKJIP OPD Kategori BB	100%			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah koordinasi Perbendaharaan/Keuangan Lingkup koordinasi bagian Perencanaan dan Keuangan	4 kali	2.2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	314.126.000	326.821.400
		Jumlah Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terfasilitasi	1 dokumen			
		Penatausahaan Keuangan	1 Tahun			
		Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan staf Pengelola PPTK	40 orang			
		Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kab Tegal	1 dokumen			
		Jumlah koordinasi Akuntansi, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja dan Keuangan	24 kali	2.3 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	48.527.000	32.712.000
		Monitoring dan evaluasi Pelaporan Kinerja dan Keuangan serta Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	12 bulan			
		Jumlah Penyusunan LKjIP, CALK, dan SPIP	3 dokumen			
2	Mewujudkan aparatur birokrasi yang kompeten dalam rangka pemenuhan hak- hak dasar manusia			BAGIAN UMUM		
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi :		
				3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	140.935.000	71.135.000
		Pendidikan dan Pelatihan Formal	5 kali	3.1 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		
				4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.760.701.000	1.410.321.600

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	28 jenis	4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		
		Penyediaan ATK	52 jenis	4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	34 jenis	4.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		
		Penyediaan Makan dan Minum	1 tahun	4.4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor		
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 jenis	4.5 Penyediaan Barang Catekan dan Penggandaan		
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	1 tahun	4.6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan		
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1 tahun	4.7 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		
				5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	432.000.000	1.405.161.000
		Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor, Mebelair, Perangkat Komputer, dan lainnya.	27 Jenis	5.1 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
				6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.430.455.000	3.247.404.000
		Penyediaan Jasa surat-menyurat	1 Tahun	6.1 Penyediaan Jasa Surat menyurat		
		Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 Tahun	6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		
		Penyediaan Jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor	1 Tahun	6.3 Penyediaan Jasa Perlengkapan dan Peralatan Kantor		
		Penyediaan Jasa administrasi keuangan	1 Tahun	6.4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
				7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.584.943.000	1.848.428.000
		Pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional	11 jenis	7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		
		Renovasi pembangunan gedung A,B,C, GOW dengan kelengkapan sarana prasaran	1 paket	7.2 Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		
		Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 tahun	7.3 Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		
				8. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.859.000	60.859.000
		jumlah pakaian kantor yang tersedia	14 jenis	8.1 Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
				9. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.447.000.000	1.446.999.900
		Penyediaan Kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	1 tahun	9.1 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		
		Penyediaan Kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	1 tahun	9.2 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		
		Penyediaan Kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah	1 tahun	9.3 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan			BAGIAN ORGANISASI		
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi :		
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik			10. Penataan Organisasi		
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Jumlah rumusan/draf kelembagaan OPD yang tersusun	5 Perbub	10.1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	191.704.000	191.704.000
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Jumlah Buku Penyesuaian ANJAB, ABK, EVJAB seluruh Perangkat Daerah, dan Buku Dokumen Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	110 Buku			
		Indeks Kematangan Perangkat Daerah	1 Dokumen			
		Nilai IKM Kabupaten	79	10.2 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	214.058.000	200.703.000
		Jumlah Unit Pelayanan Publik	6 UPP			
		Jumlah Inovasi Pelayanan Publik	3 Inovasi			
		Jumlah UPP yang di monev untuk penilaian kinerja publik	20 Lokus Monev			
		Jumlah Dokuen Ketatalaksanaan	1 Draft			
		Inisiasi Pembentukan Mall Pelayanan Publik	1 Kegiatan			
		Predikat Nilai SAKIP Pemkab Tegal	63	10.3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	185.978.000	168.560.000
		Nilai Reformas Birokrasi OPD	65			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
4	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi			BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN		
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi :		
				11. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
		Jumlah keprotokolan kegiatan sereminal pimpinan yang dilaksanakan sesuai SOP	250 kegiatan	11.1 Fasilitasi keprotokolan	425.495.000	319.838.000
		Jumlah fasilitasi perjalanan dinas pimpinan beserta pengikut	1 Tahun			
		Jumlah Koordinasi protoko dan Komunikasi pimpinan	12 kegiatan	11.2 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	741.205.000	860.205.000
		Jumlah Naskah Sambutan Pimpinan	350 dokumen			
		Jumlah kemitraan media publikasi kegiatan pimpinan	4 MoU			
		Jumlah siaran berita yang dipublikasikan	300 berita			
		Jumlah peserta sarasehan pimpinan dan awak media	50 orang			
		Jumlah perjalanan dinas staf ahli Bupati	1 Tahun	11.3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	40.743.000	0
		Jumlah telaah kebijakan pimpinan	1 Dokumen			
		Jumlah penerimaan sambungan layanan telekomunikasi yang terfasilitas	7200 sambungan			
		Jumlah Dokumen ketatausahaan yang tersiapkan	14000 Dokumen			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
5	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kerjasama antar pemerintah daerah yang terealisasi			BAGIAN PEMERINTAHAN		
				Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:		
				1. Administrasi Tata Pemerintahan		
		Jumlah Koordinasi pemerintahan umum lingkup koordinasi bagian pemerintahan yang terealisasi	16 kali	1.1 Penataan Administrasi Pemerintahan	148.459.000	140.456.000
		Jumlah Pilar batas wilayah kab/kec yang terinventarisasi	2 kecamatan			
		jumlah nama rupabumi yang terbakukan	2 data			
		tatakelola paten kecamatan yang baik	18 kecamatan	1.2 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	159.103.000	156.153.000
		tata kelola administrasi aset desa yang baik	1 Perbub			
		Jumlah produk peraturan desa (Perbub yang diterbitkan	2 Perbub			
				4. Fasilitasi Kerjasama Daerah		
		MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga, Pemerintah daerah yang berbatasan dan Pemerintah Pusat	15 Kerjasama	4.1 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	204.268.000	183.020.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
6	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama			BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
				Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:		
				2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		
		Jumlah koordinasi kesejahteraan sosial lingkup koordinasi bagian kesra	14 kali	2.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	37.356.183.000	36.480.302.000
		Fasilitas pendampingan bantuan sosial dan keagamaan	12 bulan			
		Penyelenggaraan dan pengiriman MTQ	2 kali			
		Bimbingan rohani dan hari besar agama	96 kali			
		Silaturahmi pemerintah daerah dengan masyarakat	400 orang			
		Pendampingan TPHD/TKHD	8 orang			
		Tarkhim Kabupaten Tegal	8 orang			
		Pawai Obor dan dzikir akbar malam Tahun baru Islam	18 kecamatan			
		Fasi Kabupaten Tegal	1 kali			
		Tasyakuran Hari Jadi Kab. Tegal dan HUT RI	2 kegiatan			
		Sidang Isbat Nikah, Pencatatan Nikah/Kelahiran	1 kali			
		Pengelolaan Masjid Al Hajj	12 bulan			
		Peningkatan kualitas pelayanan Haji	100 persen			
		Jumlah koordinasi kesejahteraan sosial lingkup koordinasi bidang sosial	5 kali	2.2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	18.039.000	11.376.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah koordinasi kesejahteraan sosial lingkup koordinasi bidang masyarakat lingkup biang kesehatan, PP dan KB	5 kali	2.3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	28.771.000	17.917.500
7	Meningkatnya penataan peraturan perundang-undangan			BAGIAN HUKUM		
				Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:		
				3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		
		Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan yang terselesaikan antara lain Perda, Perbub, Sk, dan Legal drafting	8 Perda, 80 Perbub, 1350 SK, 2 Kegiatan	3.1 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	148.413.000	138.413.000
		Koordinasi Penanganan Perkara	3 perkara	3.2 Fasilitasi Bantuan Hukum	358.308.000	421.683.000
		Fasilitasi Rencana Aksi Nasional	4 kali			
		Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	1 kali			
		Jumlah Produk Hukum Daerah yang terpublikasi		3.3 Pendokumentasian Produk Hukum Daerah	125.762.000	190.762.000
		Pembinaan /Sosialisasi JDIH	50 OPD, 30 Desa			
		Jumlah Cetak Buku Perda, Perbub, Keputusan Bupati, Abstrak	400 buku, 100 buku, 24 buku, dan 100 buku			
		Jumlah literatur dan buku Perpustakaan Hukum	3 jenis			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
8	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan			BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		
				Program Perekonomian dan Pembangunan, meliputi :		
				1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		
		Jumlah koordinasi lingkup kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	38 kali	1.1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	145.333.000	104.222.000
				2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		
		Jumlah koordinasi lingkup program pembangunan	25 kali	2.1 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	56.753.000	45.140.000
				4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		
		Jumlah Koordinasi lingkup kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	8 kali	4.1 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan pertambangan dan Lingkungan Hidup	37.173.000	19.608.000
				4.2 Koordinasi Sinkronisasi monitoring dan evaluasi kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	0	3.263.304.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
9	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara on-line (e-procurement)			BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
				Program Perekonomian dan Pembangunan, meliputi :		
		Persentase Proses Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Tercapai dengan baik (Jasa Pembinaan dan Advokasi, Tingkat Maturitas UKPBJ terpenuhi, Persentase Standar LPSE Terpenuhi)	100%	3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		
		Jumlah Data Survey Harga Pasar	2 Kegiatan	3.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	223.741.000	211.507.000
		Jumlah Data Vendor Perusahaan	1 data vendor			
		Jumlah Pengadaan Barang /Jasa Tepat waktu	1 analisa pasar			
		Jumlah Standarisasi LPSE	13 standar	3.2 Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	177.709.000	154.569.000
		Jumlah Pengelolaan Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Lokal (AMEL)	1 Pengiriman Pelatihan			
		Jumlah Penanganan Gangguan SPSE	1 Gangguan			
		Jumlah Bimtek SPSE	1 Bimtek			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Personil UKPBJ	10 Pengiriman Bimtek	3.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	132.523.000	120.097.000
				Jumlah	60.358.022.000	63.131.253.000

**LAMPIRAN IV
RENCANA AKSI
KINERJA (RAK)
TAHUN 2021**

LAMPIRAN V
ANGGARAN DAN
REALISASI BELANJA
TAHUN 2021

**ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021**

NOMOR	PROGRAM/BAGIAN	ANGGARAN (Rp)	
		PENETAPAN	PERUBAHAN
1	2	3	4
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	21.037.484.000	21.472.723.500
1.1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	10.381.408.000	10.241.405.000
1.2	Bagian Umum	8.856.893.000	9.490.308.500
1.3	Bagian Organisasi	591.740.000	560.967.000
1.4	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.207.443.000	1.180.043.000
II	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	38.547.306.000	37.740.082.500
2.1	Bagian Pemerintahan	511.830.000	479.629.000
2.2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	37.402.993.000	36.509.595.500
2.3	Bagian Hukum	632.483.000	750.858.000
III	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	773.232.000	3.918.447.000
3.1	Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA	239.259.000	3.432.274.000
3.2	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	533.973.000	486.173.000
	TOTAL ANGGARAN SETDA	60.358.022.000	63.131.253.000

**LAPORAN PENGAWASAN ANGGARAN DEFINITIF
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
PER 31 DESEMBER 2021**

Program Dan Kegiatan Pembangunan		Anggaran Perubahan	Realisasi Keuangan (Rp)	Capaian Kinerja	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)	S/D Bulan Ini	(%)	
				Keu.	Fisik
1	2	3	4	5	6
SETDA	TOTAL	63.131.253.000	58.751.371.016	93,06	
PRK	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10.241.405.000	9.789.280.148	95,59	100,00
4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	191.503.600	177.646.600	92,76	100,00
4.01.01.2.01.01	Sub Keg.Penyusunan Dokumen Perencanaan Prangkat Daerah	191.503.600	177.646.600	92,76	100,00
4.01.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10.049.901.400	9.611.633.548	95,64	100,00
4.01.01.2.02.01	Sub Keg Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	9.690.368.000	9.264.477.148	95,61	100,00
4.01.01.2.02.03	Sub Keg Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	326.821.400	314.578.400	96,25	100,00
4.01.01.2.02.08	Sub Keg Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	32.712.000	32.578.000	99,59	100,00
UMUM	Program Penunjang Urusan Pemerintahan	9.490.308.500	8.750.753.168	92,21	100,00
4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	71.135.000	53.725.000	75,53	100,00
4.01.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	71.135.000	53.725.000	75,53	100,00
4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.410.321.600	1.312.428.738	93,06	100,00
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100.043.000	89.936.000	89,90	100,00
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	113.760.000	84.898.550	74,63	100,00
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan rumah Tangga	220.705.000	195.988.063	88,80	100,00
4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	566.777.000	544.219.500	96,02	100,00
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	75.018.600	70.539.500	94,03	100,00
4.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	55.018.000	54.958.000	99,89	100,00
4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	279.000.000	271.889.125	97,45	100,00
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.405.161.000	1.335.478.650	95,04	100,00
4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.405.161.000	1.335.478.650	95,04	100,00
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.247.404.000	2.877.801.767	88,62	100,00
4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	13.375.000	11.900.000	88,97	100,00
4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	564.209.000	506.439.054	89,76	100,00

Program Dan Kegiatan Pembangunan		Anggaran Perubahan	Realisasi Keuangan (Rp)	Capaian Kinerja	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)	S/D Bulan Ini	(%)	
				Keu.	Fisik
1	2	3	4	5	6
4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100.168.000	75.994.000	75,87	100,00
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.569.652.000	2.283.468.713	88,86	100,00
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.848.428.000	1.781.133.568	96,36	100,00
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	623.485.000	622.093.480	99,78	100,00
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	240.000.000	239.227.000	99,68	100,00
4.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	984.943.000	919.813.088	93,39	100,00
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.859.000	56.500.000	92,84	100,00
4.01.01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.859.000	56.500.000	92,84	100,00
4.01.01.2.12	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.446.999.900	1.333.685.445	92,17	100,00
4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	742.112.600	716.735.354	96,58	100,00
4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	610.586.000	547.526.565	89,67	100,00
4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	94.301.300	69.423.526	73,62	100,00
ORGANISASI	Program Penunjang Urusan Pemerintah	560.967.000	534.654.067	95,31	100,00
4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	560.967.000	534.654.067	95,31	100,00
4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	191.704.000	176.988.474	92,32	100,00
4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	200.703.000	192.692.493	96,01	100,00
4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	168.560.000	164.973.100	97,87	100,00
PROKOMPIM	Program Penunjang Urusan Pemerintah	1.180.043.000	1.042.066.500	88,31	99,73
4.01.01.2.14	PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	1.180.043.000	1.042.066.500	88,31	99,73
4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	319.838.000	204.317.262	63,88	99,00
4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	860.205.000	837.749.238	97,39	100,00
KESRA	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	36.509.595.500	35.505.067.850	97,25	99,00
4.02.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	36.509.595.500	35.505.067.850	97,25	99,00
4.02.02.2.02.01	Fasilitasi Bina Mental Spiritual	36.480.302.000	35.476.049.850	97,25	99,00
4.02.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	11.376.000	11.376.000		100,00
4.02.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	17.917.500	17.642.000	98,46	100,00

Program Dan Kegiatan Pembangunan		Anggaran Perubahan	Realisasi Keuangan (Rp)	Capaian Kinerja	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)	S/D Bulan Ini	(%)	
				Keu.	Fisik
1	2	3	4	5	6
HUKUM	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	750.858.000	723.310.023	96,33	100,00
4.02.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	750.858.000	723.310.023	96,33	100,00
4.02.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	138.413.000	122.886.023	88,78	100,00
4.02.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	421.683.000	414.860.000	98,38	100,00
4.02.02.2.03.03	pendokumentasian Produk Hukum Daerah	190.762.000	185.564.000	97,28	100,00
PEMERINTAHAN	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	479.629.000	422.170.047	88,02	90,71
4.02.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	296.609.000	263.566.647	88,86	91,16
4.02.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	140.456.000	135.367.747	96,38	98,00
4.02.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	156.153.000	128.198.900	82,10	85,00
4.02.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	183.020.000	158.603.400	86,66	90,00
4.02.02.2.04.01	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	183.020.000	158.603.400	86,66	90,00
EKBANG SDA	Program Perekonomian, Pembangunan, dan SDA	3.432.274.000	1.517.024.395	44,20	53,32
4.03.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	104.222.000	93.929.195	90,12	100,00
4.03.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan	104.222.000	93.929.195	90,12	100,00
4.03.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	45.140.000	41.337.950	91,58	100,00
4.03.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	45.140.000	41.337.950	91,58	100,00
4.03.03.2.04	Pemantauan Kebijakan SDA	3.282.912.000	1.381.757.250	42,09	52,57
4.03.03.2.04.02	Koordinasi Sinkronisasi monitoring dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	19.608.000	17.582.450	89,67	100,00
4.03.03.2.04.03	Koordinasi Sinkronisasi monitoring dan evaluasi kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	3.263.304.000	1.364.174.800	41,80	52,29
PBJ	Program Perekonomian, Pembangunan, dan SDA	486.173.000	467.044.818	96,07	96,69
4.03.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	486.173.000	467.044.818	96,07	96,69
4.03.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	211.507.000	198.910.900	94,04	95,00
4.03.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	154.569.000	151.105.000	97,76	98,00
4.03.03.2.03.02	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	120.097.000	117.028.918	97,45	98,00

LAMPIRAN VI
DAFTAR PNS DI
LINGKUNGAN SETDA
KAB TEGAL 2021

**DAFTAR NOMINATIF PNS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
PER DESEMBER 2021**

NO	N A M A	N I P	JENIS JABATAN	GOL RUAN	PANGKAT	JENIS KEL	JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
KANTOR BUPATI										
1	Drs. ABDUL APIPUDIN, M.Si	19640501 198903 1 009	Staf Ahli	IV/c	Pembina Utama Muda	L	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM	II.b	S-2	
2	Drs. KUSHARTONO, HR	19631023 199102 1 003	Staf Ahli	IV/c	Pembina Utama Muda	L	Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan	II.b	S-2	
3	Drs. M BERLIAN ADJIE, MM	19691217 199001 1 001	Staf Ahli	IV/c	Pembina Utama Muda	L	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan	II.b	S-2	
SEKRETARIAT										
4	dr WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes., MM.	19630919 199001 1 001	Sekretaris Daerah	IV/d	Pembina Utama Madya	L	Sekretaris Daerah	II.a	S-2	
5	dr HENDADI SETIAJI, M.Kes	19630530 198911 1 001	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	IV/c	Pembina Utama Muda	L	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	II.b	S-2	
6	Drs DADANG DARUSMAN, MM	19630615 198303 1 011	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	IV/c	Pembina Utama Muda	L	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	II.b	S-2	
7	FAKIHURROKHIM, S.Sos, MM	19640919 198607 1 003	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	IV/c	Pembina Utama Muda	L	Asisten Administrasi Umum	II.b	S-2	
BAGIAN PEMERINTAHAN										
8	MUNAWAR, S.Sos.	19700328 199101 1 001	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	L	Kepala Bagian Pemerintahan	III.b	S-1	
9	FAJAR SUBECHI, S.IP,MM	19720712 199403 1 007	Jabatan Pengawas	IV/a	Pembina	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-2	
10	DITHA PIANINGTYAS, S.STP, MM	19870505 200602 2 001	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-2	
11	NURINDAH SARI ARIFIN, S.STP	19900912 201010 2 001	Jabatan Pengawas	III/c	Penata	P	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	DIPLOMA IV	
12	NUROKHMAN, S.IP	19680710 200701 1 019	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk.I	L	Analisis Pemerintahan Daerah		S-1	
13	NAILA RAHMA NASTYARINI, S.IP	19920329 201406 2 002	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk.I	P	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah		S-1	
14	SUPENO, S.I.P	19730226 201001 1 002	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Analisis Pengembangan Wilayah		S-1	
15	SIDIK PRAMONO	19780805 201001 1 010	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah		SLTA	
16	SUTRISNO	19760612 201001 1 001	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data		SLTP	
17	SUHUD	19830707 201001 1 006	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data		SLTA	
BAGIAN HUKUM										
18	NURHAPID JUNAEDI, SH, MM	19700725 199603 1 005	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	L	Kepala Bagian Hukum	III.b	S-2	
19	ABADI AMANTO, S.IP	19650626 198607 1 001	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	IV.a	S-1	
20	DWIKO AGUS SUSANTO, S.H., M.H.	19710805 200901 1 004	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Kasubag Bantuan Hukum	IV.a	S-2	
21	DEWI SUKMANINGSIH, S.I.P., M.H.	19791219 199903 2 002	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	IV.a	S-2	
22	RINI ANDRIANI, S.H	19860521 201101 2 016	Fungsional Tertentu	III/c	Penata	P	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli		S-1	
23	TIKA WIDYANA PRATIWI, S.H	19861102 201101 2 017	Fungsional Tertentu	III/c	Penata	P	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli		S-1	
24	ENDANG SETYOWATI	19710531 200701 2 009	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Pengelola Bantuan Hukum		S-1	
25	SISWOYO, S.H	19760920 201001 1 005	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum		S-1	
26	MOHAMAD AGUS SOLEH, S.H.	19730831 200901 1 001	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Penyusun Bahan Bantuan Hukum		S-1	
27	PUJI SUDARSONO, S.H.	19750919 200901 1 004	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Penyusun Bahan Bantuan Hukum		S-1	
28	SITI NURCHOLIDAH, S.H.	19840810 201001 2 005	Pelaksana	II/c	Pengatur	P	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan		S-1	

NO	N A M A	N I P	JENIS JABATAN	GOL RUAN	PANGKAT	JENIS KEL	JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT									
29	AHMAD SUSIYANTO, BA	19660406 198607 1 001	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	L	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	III.b	DIPLOMA III	
30	SAMUKRI, S.Pd.,M.M.	19640522 199103 1 004	Jabatan Pengawas	IV/a	Pembina	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-2	
31	SRI HANDAYANINGSIH, S.IP	19661229 199603 2 002	Jabatan Pengawas	III/c	Penata	P	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-1	
32	MASDAR HELMY, S.Ag	19711016 201212 1 001	Jabatan Pengawas	III/c	Penata	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-1	
33	FAIJIN	19711225 201001 1 001	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengelola Kesejahteraan Sosial		SLTA	
34	WIHARTONO	19830514 201001 1 003	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengelola Kesejahteraan Sosial		SLTA	
35	RAHMAT MEILUDIN	19770502 201001 1 006	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data		SLTA	
36	KUSWANTORO	19790324 201001 1 004	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data		SLTP	
	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN									
37	AGUS SUKOCO, SP, M.Si	19710325 199603 1 003	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	L	Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA	III.b	S-2	
38	POEDJI HASTOETI, SH	19661213 199203 2 002	Jabatan Pengawas	IV/b	Pembina Tk. I	P	Analisis Perekonomian	IV.a	S-1	
39	MUKHAMAD NURSODIK, SE, MM.	19680817 199203 1 013	Jabatan Pengawas	IV/a	Pembina	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-2	
40	TEGUH IMAM PRAYITNO, ST	19680210 199703 1 006	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-1	
41	ESTI RAHAYU, SE	19741030 199603 2 003	Pelaksana	III/c	Penata	P	Analisis Perekonomian		S-1	
42	IBNU FAHMI AKBAR, SE., M.M.	19850923 200604 1 006	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda		S-2	
43	IMAN SAMBODO ADJI	19700324 199403 1 004	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan		SLTA	
44	RIYANTO	19770204 200801 1 010	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data		SLTA	
45	PUNGKI FORTY UTAMI, S.M	19780413 201001 2 004	Pelaksana	II/c	Pengatur	P	Analisis Pangan		S-1	
	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA									
46	IMAM RUDY KURNIANTO, S.Pt, M.Si	19750909 199803 1 005	Jabatan Administrator	IV/a	Pembina	L	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		S-2	
47	TOTO MULYONO, S.Pd.,M.T.	19751119 200901 1 001	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-2	
48	ABDUL SYAKUR, S. IP., M.M.	19740114 199903 1 006	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-2	
49	INDAH KUSUMASTUTI, S.E	19870910 201101 2 014	Jabatan Pengawas	III/c	Penata	P	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV.a	S-1	
50	HERIYANTO PRABOWO AJI, ST, ME	19680424 199703 1 006	Fungsional Tertentu	IV/a	Pembina	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya		S-2	
51	HARI CASBARI, ST	19811124 201001 1 009	Fungsional Tertentu	III/c	Penata	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda		S-1	
52	AKHMAD NURKHOLIS, SE	19770108 201101 1 004	Fungsional Tertentu	III/c	Penata	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda		S-1	
53	NINIK UMAMI	19781003 199903 2 001	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Pengelola Unit Layanan Pengadaan		SLTA	
54	NURIMAN, S.H., M.H.	19740923 200701 1 013	Fungsional Tertentu	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		S-2	
55	HADI JAWOTO, SE	19780416 200501 1 012	Fungsional Tertentu	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		S-1	
56	FIRSTY UMAR FIRMANSYAH, S.KM., M.M.	19780310 200604 1 003	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan		S-2	
57	INDRA KURNIAWAN, S.AP	19770305 200604 1 007	Fungsional Tertentu	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		S-1	
58	NOOR M. MUKHTAROM, S.IP.	19780222 200604 1 004	Fungsional Tertentu	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		S-1	
59	ALIMUDIN	19701108 200701 1 012	Fungsional Tertentu	III/a	Penata Muda	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		SLTA	

NO	N A M A	N I P	JENIS JABATAN	GOL RUAN	PANGKAT	JENIS KEL	JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
60	KUNAEDI, S.H	19730701 200901 1 005	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan		S-1	
61	SUSWANDI, S.Kom.	19790323 200901 1 004	Fungsional Tertentu	III/a	Penata Muda	L	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama		S-1	
62	DIAN SUKMANAJATI	19780713 201001 2 003	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan		SLTA	
63	CHABIBAENI, S.M.	19841128 201001 2 005	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan		S-1	
64	UMI MUNAZILA AFIYATI, S.T.	19841222 202012 2 001	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa		S-1	
65	JUNAENI	19760815 200901 2 008	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I	P	Pengelola Unit Layanan Pengadaan		SLTA	
66	IKA RAKHMAWATI, S.A.P.	19821209 201001 2 003	Pelaksana	II/c	Pengatur	P	Pengolah Data		S-1	
	BAGIAN ORGANISASI									
67	Dra CUT RIMAI INDARTI	19700414 199003 2 008	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	P	Kepala Bagian Organisasi		S-1	
68	PUTRI DEWI FITRAH AYU LINTANG, S.STP, M.Si	19860608 200412 2 001	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Analisis Kebijakan Ahli Muda		S-2	
69	NANIEK HENDAR AKHADIANTI, SIP	19880320 200701 2 001	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Analisis Kebijakan Ahli Muda		DIPLOMA IV	
70	MUHAMAD AGUS SUPRIYANTO, SAP	19860629 200604 1 001	Jabatan Pengawas	III/c	Penata	L	Analisis Kebijakan Ahli Muda		S-1	
71	WIGATI ARI WERDININGSIH, A.Md	19761009 200801 2 010	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Pengolah Data		DIPLOMA III	
72	EUIS NADIROTUN, S.IP.	19760513 201001 2 001	Pelaksana	II/c	Pengatur	P	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur		S-1	
73	HERLAMBANG PURNOMO	19680501 201001 1 002	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data Kelembagaan		SLTA	
74	SITI KHOMISYAH, S.H	19820714 201001 2 004	Pelaksana	II/c	Pengatur	P	Analisis Kelembagaan		S-1	
75	WAFIDIN	19770603 201001 1 008	Pelaksana	II/c	Pengatur	L	Pengolah Data		SLTP	
	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN									
76	ASTA SEDIYADI, SE	19640313 198409 1 001	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	L	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan		S-1	
77	ARRI BUDIONO SETIAWAN, SE	19740110 200901 1 010	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Perencana Ahli Muda		S-1	
78	TUTIK CAHYANI, AMd	19720930 199802 2 002	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Kasubag Keuangan		DIPLOMA III	
79	IKASARI HANDAYANI, SE	19770308 200903 2 001	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Kasubag Pelaporan		S-1	
80	HERU PRAYITNO, S.E	19700525 200701 1 023	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Analisis Perbendaharaan		S-1	
81	MASRIYATUN	19690920 199212 2 001	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Pengadministrasi Perencanaan dan Program		SLTA	
82	ALI SODIKIN, S.M.	19750416 200901 1 003	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Bendahara		S-1	
83	NUNUNG RINA MELATI, SE.	19810618 200901 2 003	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Bendahara		S-1	
84	PURWANTO, SE	19721104 200701 1 010	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Analisis Laporan Keuangan		S-1	
85	YAKUT DESTIANA SELASIA, S.E.	19911203 202012 2 004	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Pengelola Akuntansi		S-1	
86	EFI ULFIAH, A.Md	19760117 200801 2 006	Pelaksana	III/a	Penata Muda	P	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan		DIPLOMA III	
87	MARSUDI	19720307 200701 1 008	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I	L	Pengadministrasi Perencanaan dan Program		SLTA	
	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN									
88	SRI YUNIATI, SH., M.Kn.	19650630 199011 2 001	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I	P	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		S-2	
89	ERLIN DWI HARYANI, S.IP., M.M.	19731112 199403 2 004	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	P	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda		S-2	
90	HARI NUGROHO, ST	19780817 201101 1 008	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I	L	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda		S-1	

NO	N A M A	N I P	JENIS JABATAN	GOL RUAN	PANGKAT	JENIS KEL	JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
91	BIHASTUTI WIEDARMAWATI, S.IP., M.M.	19740324 199403 2 004	Jabatan Pengawas	III/c	Penata	P	Kasubag Protokol		S-2	
92	ROSIDAH	19670929 199111 2 001	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Pengelola Dokumentasi		SLTA	
93	MULYONO	19670101 199303 1 023	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Pengadministrasi Umum		SLTA	
94	SOBIRIN, S.Kom	19690309 200604 1 006	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Penyusun Berita dan Pendapat Umum		S-1	
95	NASRI'AH DWI ASTUTI	19760422 199903 2 006	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Pengelola Dokumentasi		SLTA	
96	MOKH ATIK, S.I.Kom.	19860519 201001 1 013	Fungsional Tertentu	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir		S-1	
97	PRATINDI NIKEN HANIFIKA, S.STP., M.M.	19910730 201507 2 001	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Analisis Protokol		S-2	
98	FAJAR RIZKI ROSALILIANA, S.STP	199206 19201406 2 002	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	P	Analisis Protokol		DIPLOMA IV	
99	ANJAS TRI DARMAWAN, S.STP. M.M.	19950731 201708 1 002	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I	L	Analisis Protokol		S-2	
100	ALFIAN NUR SYA'RONI HUMAIDI, S.STP	19960212 201808 1 001	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Analisis Tata Usaha			
101	IRIYANTO	19660628 198903 1 007	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Pranata Acara		SLTP	
102	SUPRIYANTO	19680404 199203 1 006	Pelaksana	III/a	Penata Muda	L	Pengemudi		SLTP	
103	EKO PRASETYO	19721229 200801 1 004	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I	L	Pengemudi		SLTA	
104	AFIFATUL ATQIYAH, S.M.	19820604 200901 2 007	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I	P	Pranata Acara		S-1	
105	LUTFI INDRIYAH, Amd	19830428 201001 2 002	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I	P	Pengadministrasi Umum		DIPLOMA III	
106	HENI RACHMAWATI	19810713 201212 2 001	Pelaksana	II/c		P	Petugas Protokol		SLTA	
107	BAMBANG KRISBIANTO	19770131 201406 1 001	Pelaksana	II/b	Pengatur Muda Tk. I	L	Pengadministrasi Umum		SLTA	
108	WAHYONO	19790316 201001 1 004	Pelaksana	II/b	Pengatur Muda Tk. I	L	Pengemudi		SLTP	
109	SUKHAEMI	19640618 201001 1 002	Pelaksana	II/a	Pengatur Muda	L	Pengemudi		SLTP	
	BAGIAN UMUM									
110	TRINANDA AJI PERMANA, S.Sos, M.Si	19750525 199503 1 003	Jabatan Administrator	IV/b	Pembina Tk. I		Kepala Bagian Umum		S-2	
111	KUSNODO	19640405 198703 1 011	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I		Kasubag Perlengkapan		SLTA	
112	SRI REJEKI, S.IP., M.M.	19701224 199603 2 003	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I		Kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Bupati dan		S-1	
113	UMI FAIZAH, SE	19730603 200801 2 006	Jabatan Pengawas	III/d	Penata Tk. I		Kasubag Rumah Tangga		S-1	
114	HERY SISWANTO, S.E	19720415 200312 1 005	Pelaksana	III/c	Penata		Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan		S-1	
115	ENNIE HERAWATI	19640528 198603 2 009	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I		Pramu Bakti		SLTA	
116	RUKAIDAH	19650709 199101 2 002	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I		Pramu Bakti		SLTA	
117	TARUNO	19640417 199103 1 015	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I		Pramu Bakti		SLTA	
118	SRI REJEKI, SE	19740520 200312 2 004	Pelaksana	III/b	Penata Muda Tk. I		Analisis Tata Usaha		S-1	
119	TASKO	19670906 199203 1 008	Pelaksana	III/a	Penata Muda		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah		SLTA	
120	DWI SUTARJO	19820526 200501 1 004	Pelaksana	III/a	Penata Muda		Pengelola Kepegawaian		SLTA	
121	SITI MA'MUROH, SE.	19841210 201001 2 002	Pelaksana	III/a	Penata Muda		Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan		S-1	
122	SRI WIJAYATI	19650129 200701 2 001	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I		Pramu Bakti		SLTA	
123	TOYIB, S.Pd	19821210 200903 1 001	Pelaksana	II/d	Pengatur Tk. I		Pengelola Kepegawaian		S-1	
124	MAITY ARISANTI	19740526 200701 2 007	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pengadministrasi Kepegawaian		SLTA	
125	CAHYONO	19700602 201001 1 003	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pramu Bakti		SLTP	
126	AGUS SUPRIYADI	19780323 201001 1 004	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pengadministrasi Kepegawaian		SLTP	
127	MULYONO	19680804 201001 1 002	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pramu Bakti		SLTP	

NO	N A M A	N I P	JENIS JABATAN	GOL RUAN	PANGKAT	JENIS KEL	JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
128	RUDI HARTANTO	19710721 201001 1 002	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pramu Bakti		SLTA	
129	ALI MAHMUDI	19770219 200501 1 006	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		SLTA	
130	BUDI RAHARJO	19800728 201001 1 002	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah		SLTA	
131	PENDI	19801229 200801 1 008	Pelaksana	II/c	Pengatur		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		SLTP	
132	MEILAN KRISTINA DEWI	19820508 201406 2 004	Pelaksana	II/b	Pengatur Muda Tk. I		Pengadministrasi Umum		SLTA	
133	AMIRUDIN	19830614 201406 1 003	Pelaksana	II/b	Pengatur Muda Tk. I		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		SLTA	
134	DULATIP	19670503 201001 1 002	Pelaksana	II/a	Pengatur Muda		Pramu Bakti		SLTP	
135	MOHAMMAD SAIRIN	19710620200701 1 008	Pelaksana	II/a	Pengatur Muda		Pramu Bakti		SLTP	
136	DASMURI	19710608 201001 1 002	Pelaksana	I/c	Juru		Pramu Bakti		SD	