



PEMERINTAH KABUPATEN
PEMALANG
SEKRETARIAT DAERAH

RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2021 - 2026



Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

Jl. Surohadikusumo No. 1 Pemalang Telp. (0284) 321361
email : bag.pembangunan@pemalangkab.go.id

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T, atas Rahmat-Nya, sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026 selesai disusun.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026 merupakan penjabaran dari Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026 yang dilaksanakan sebagai dasar pertanggungjawaban atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi secara periodik.

Penyusunan Renstra perlu dilakukan untuk menyesuaikan dengan berlakunya Peraturan Daerah Kab.Pemalang Nomor 13 Tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Pemalang dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 tahun 2019, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas fungsi dan tatakerja Setda Kabupaten Pemalang. Penyusunan dan kebijakan anggaran merupakan komitmen bagi seluruh unit kerja atau Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang dalam pencapaian sasaran dan program dalam 5 (lima) tahun ke depan.

Kami menyadari dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang ini masih jauh dari sempurna, meskipun di dalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang. Maka dari itu, kami mengharapkan dari semua pihak dapat memberikan masukan, baik saran maupun kritik yang bersifat membangun dalam rangka menuju perbaikan selanjutnya.

Dengan telah disusunnya Renstra ini, besar harapan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang untuk mencapai target kinerja agar dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi penyelenggara program dan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang yang diharapkan akan mendorong pencapaian visi misi Kabupaten Pemalang dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pemalang.

Pemalang,

2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

TTD

Dr. AP. Ir. MOHAMAD ARIFIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19660103 199203 1 009



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 188.4 / 312 / TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2021-2026

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026 melalui program dan kegiatan perlu dilakukan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 108 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka perlu dibentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga - Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, dan Kawasan Brebes - Tegal - Pemalang;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun

- 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2018-2038;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2021-2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah:
- a. mengkaji dan mengevaluasi rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016-2021 termasuk capaian kinerja dan kemajuannya;
 - b. mempelajari visi, misi, strategi dan kebijakan umum pembangunan daerah;
 - c. mengkaji seluruh peraturan, pedoman dan petunjuk serta dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2021-2026;
 - d. melakukan diskusi untuk memperoleh masukan data yang diperlukan antar bidang sebagai bahan penyusunan;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak terkait dalam proses penyusunan agar sesuai dengan arahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2021-2026;
 - f. menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2021- 2026.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati Pematang Jaya melalui Sekretaris

- Daerah Kabupaten Pematang.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2021.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematang
pada tanggal 16 April 2021

BUPATI PEMATANG,



MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR : / /TAHUN 2021
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021-2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN 2021-2026

NO	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Sekretaris Daerah Kabupaten Pematang	Penanggung jawab	
2.	Asisten Ekonomi Pembangunan Sekda Kabupaten Pematang	Ketua	
3.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Wakil Ketua	
4.	Kasubbag Bina Program Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Sekretaris	
5.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Anggota	
6.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Anggota	
7.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Anggota	
8.	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Anggota	
9.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Anggota	
10.	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang	Anggota	

NO	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
11.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	
12.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	
13.	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	
14.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	
15.	Kepala Sub Bagian Pengendalian Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	
16.	Pelaksana Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	1. Afroh Khasanati, SE 2. Gendul Suroso

BUPATI PEMALANG,

MUKTI AGUNG WIBOWO

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG	ii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
BAB. I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB. II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG.....	7
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Kabupaten Pemalang	7
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah	21
2.3. Sarana dan Prasarana	27
2.4. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	40
2.5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan	60
2.6. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	62
BAB. III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	65
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	65
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Terpilih	68
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Provinsi Jawa Tengah	69
3.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis	73
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	77

BAB. IV	TUJUAN DAN SASARAN	79
	4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	79
BAB. V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	85
BAB. VI	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR, KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	90
	5.1. Program	90
	5.2. Kegiatan	90
	5.3. Sub Kegiatan	90
BAB. VII	INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	127
BAB. VIII	PENUTUP	134



DAFTAR TABEL

1.	Tabel 2.1	Realisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018-2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.....	21
2.	Tabel 2.2	Peta Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021	23
3.	Tabel 2.3	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021.....	26
4.	Tabel 2.4	Kondisi Kepegawaian berdasarkan pendidikan yang ditamatkan Sekda Kab. Pemalang Tahun 2021	27
5.	Tabel 2.5	Sarana dan Prasarana Bagian Tata Pemerintahan tahun 2021	28
6.	Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana Bagian Hukum tahun 2021.....	28
7.	Tabel 2.7	Sarana dan Prasarana Bagian Humas tahun 2021	30
8.	Tabel 2.8	Sarana dan Prasarana Bagian Administrasi Pembangunan tahun 2021	32
9.	Tabel 2.9	Sarana dan Prasarana Bag. Perekonomian dan SDA tahun 2021. ...	33
10.	Tabel 2.10	Sarana dan Prasarana Bagian Kesra tahun 2021	33
11.	Tabel 2.11	Sarana dan Prasarana Bagian Organisasi tahun 2021.....	34
12.	Tabel 2.12	Sarana dan Prasarana Bagian Keuangan tahun 2021	35
13.	Tabel 2.13	Sarana dan Prasarana Bagian Umum tahun 2021	36
14.	Tabel 2.14	Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016-2020	40
15.	Tabel 2.15	Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016-2021	61
16.	Tabel 3.1	Pemetaan Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal	67
17.	Tabel 3.2	Keterkaitan KLHS dengan Isu Strategis Dalam SDG's.....	77
18.	Tabel 4.1	Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026	80
19.	Tabel 4.2	Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026	81
20.	Tabel 5.1	Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.....	85
21.	Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026	91
22.	Tabel 6.2	Sasaran, Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026	123
23.	Tabel 7.1	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang berdasarkan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021	126

24.	Tabel 7.2	Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026	127
25.	Tabel 7.3	Target Indikator Program dan Kegiatan Tahun 2021-2026 Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	129



DAFTAR GAMBAR

1. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2021 19



DAFTAR BAGAN

1	Bagan 4.1 Cascading Visi, Misi Daerah Ke Perangkat Daerah...	82
2	Bagan 4.2 Bagan Penjabaran Program dan Kegiatan Pada Bidang Pemerintahan dan Kesra.....	83
3	Bagan 4.3 Bagan Penjabaran Program dan Kegiatan Pada Bidang Perekonomian dan Pembangunan.....	84
4	Bagan 4.4 Bagan Penjabaran Program dan Kegiatan Pada Bidang Administrasi Umum.....	85



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KEBUPATEN PEMALANG TAHUN 2021-2026

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam menjabarkan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, Pemerintah Kabupaten Pemalang telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPMD), yang mengacu kepada RPJPD Kabupaten Pemalang, RPJMD Provinsi Jawa Tengah dan RPJM Nasional. RPJMD Kabupaten Pemalang menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap Organisasi Perangkat Daerah, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 7 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, setiap Perangkat Daerah wajib membuat dokumen lima tahunan berupa *Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang akan dicapai.*

Sebagai dasar penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah disusun paling lambat 1 (bulan) setelah Perda tentang RPJMD ditetapkan dan perlu mendapat pengesahan dari Kepala Daerah dan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Daerah, Rencana Strategis ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah dalam menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang diembannya. Rencana Strategis memiliki peran yang sangat penting bagi Perangkat Daerah dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki.

Rencana Strategis menjadi kunci yang akan menunjukkan penjabaran kebijakan melalui rencana-rencana yang sangat prioritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, karena itu rencana - rencana dimaksud disertai dengan target yang harus dipenuhi dan dipertanggung jawabkan pencapaiannya, sehingga secara nyata kebijakan yang diambil dapat diketahui pula pencapaiannya, dengan demikian penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan secara akuntabel.

Sejalan dengan itu penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa menjadi cita-cita dan harapan setiap warga negara, tuntutan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik "*Good Governance*" yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab, efisien dan efektif yakni dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif diantara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Dengan demikian kepemimpinan yang baik adalah pemerintahan yang mampu mempertanggungjawabkan segala sikap, perilaku dan kebijakan yang dibuat baik secara politik, hukum, maupun ekonomi dan di informasikan secara terbuka kepada publik.

Mewujudkan "*Clean and Good Governance*" merupakan tantangan yang harus dipenuhi oleh pemerintah sehingga keinginan masyarakat terhadap pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dapat menjadi kenyataan. Langkah yang perlu dan harus dikembangkan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat dan legitimasi, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif dan efisien serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam rangka itu, cara pengelolaan pemerintah dan pembangunan yang perlu dilakukan adalah membangun perubahan secara bersama-sama baik perubahan sektor pemerintah, swasta maupun masyarakat.

Perwujudan *good governance* dalam pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Pemalang, memerlukan tenaga yang memiliki kompetensi dan profesionalisme serta kinerja yang tinggi. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah harus merespon perubahan lingkungan dan perkembangan wilayah yang demikian cepat, mampu menanggapi kebutuhan dan keinginan semua kalangan sehingga bisa memberikan kepuasan layanan pada masyarakat atas kinerja Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas yang diemban kepadanya. Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah juga memiliki keterkaitan dengan Kementerian dan Lembaga maupun dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah meskipun tidak secara langsung yang secara umum dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dimana sama-sama berkeinginan mewujudkan tata pemerintahan yang baik, mengedepankan efisiensi dan efektifitas serta pelayanan prima kepada masyarakat.
- b. Peningkatan akuntabilitas dan level maturitas Lembaga, upaya perbaikan kualitas layanan harus memiliki indikator yang jelas sehingga dapat dibandingkan kinerjanya dari waktu ke waktu, yang ditunjukkan dalam akuntabilitas kinerja maupun penilaian peringkat level kelembagaan.
- c. Harmonisasi produk hukum dengan peraturan perundangan yang berlaku, dimana dalam memberikan pelayanan prima, semua instansi tetap berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku.

Oleh karena itu, Rencana Strategis tersebut minimal harus mencakup kebijakan, strategi dan program pembangunan yang perlu dilakukan untuk dapat mensinergikan sumber daya dan potensi yang dimiliki dengan peluang pengembangan wilayah yang dimiliki. Sumber daya tersebut bersifat spesifik lokal yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber-sumber pendapatan daerah yang potensial. Kemampuan pemerintah Kabupaten Pemalang dalam mengelola seluruh potensi yang ada akan sangat menentukan perkembangan Kabupaten Pemalang ke arah yang diinginkan.

Proses penyusunan Rencana Strategis harus mempertimbangkan kebutuhan akan sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategis yang telah teridentifikasi. Proses penyusunan Rencana Strategis ini memerlukan keterlibatan dari seluruh elemen yang terkait dan berkepentingan dengan organisasi baik dari internal maupun external organisasi. Keterlibatan semua pihak di dalam pembuatan rencana strategis diharapkan dapat meningkatkan komitmen dan motivasi semua pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat secara fokus dan konsisten serta

meningkatkan akuntabilitas dan rasa pertanggungjawaban terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Perencanaan strategis bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya menjadi sangat penting sekaligus mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya. Penting karena dapat membantu dan menentukan arah masa depan Organisasi Perangkat Daerah. Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya sebagai Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis Tahun 2021-2026 yang mampu memberikan gambaran tentang tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kerjanya. Rencana Strategis merupakan kerangka acuan bagi Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang Jaya yang disusun setiap tahun.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Ratifikasi Konvensi Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68,);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
20. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
21. Inpres No 9 tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam pembangunan Nasional;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029;
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005-2025;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2031;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;
31. Peraturan Bupati Kabupaten Pemalang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang;
32. Peraturan Bupati Kabupaten Pemalang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. MAKSUD

Maksud Penyusunan Rencana Strategis mempunyai maksud meningkatkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan penunjang Sekretariat Daerah untuk mewujudkan visi dan misi daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

1.3.2. TUJUAN

Adapun penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang bertujuan untuk:

- a. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah pada urusan penunjang Sekretariat Daerah;
- b. Menjadi acuan kerja resmi bagi Sekretariat Daerah serta para pihak terkait dalam upaya pembangunan pada urusan penunjang Sekretariat Daerah;
- c. Menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja Sekretariat Daerah.

Tujuan tersebut didokumentasikan dalam suatu dokumen perencanaan yang memuat berbagai konsep perencanaan yang komprehensif dan operasional sesuai dengan kondisi wilayah dan diharapkan dapat menjadi alternatif tindak lanjut pemecahan agenda pembangunan secara bertahap, terencana dan terarah dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

1.4 **SISTIMATIKA PENULISAN.**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menyebutkan latar belakang disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah

1.2. Landasan Hukum

Menyebutkan landasan hukum apa saja yang mendasari penyusunan

1.3. Maksud dan Tujuan

Menyebutkan maksud dan tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menyebutkan urutan penulisan Renstra Perangkat Daerah

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Kabupaten Pemalang

Menyebutkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi Setda sesuai peraturan perundangan yang berlaku

2.2. Sumber Daya Manusia

Menyebutkan kondisi eksisting SDM yang ada pada Setda untuk mendukung pencapaian kinerja yang telah ditentukan

2.3. Sarana dan Prasarana

Menyebutkan sarana dan prasarana yang ada pada Setda yang

digunakan dalam mendukung pencapaian kinerja perangkat daerah

- 2.4. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Mengulas kinerja perangkat daerah selama lima tahun ke belakang beserta Analisa pencapaian kerjanya
- 2.5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Mengulas anggaran dan realisasi anggaran yang dicapai selama lima tahun ke belakang
- 2.6. Tantangan dan Peluang Pengembangan Sekretariat Daerah
Mengulas tantangan dan peluang pelayanan perangkat daerah berdasarkan Analisa realisasi kinerja terdahulu maupun renstra Lembaga lain yang terkait

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah.
Mengungkap permasalahan berdasarkan hasil analisa
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Terpilih.
Menyajikan Analisa factor pendukung dan penghambat atas pencapaian visi, misi, dan program KDH terpilih sesuai visi PD
- 3.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Provinsi Jawa Tengah.
- 3.4. Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
Mengungkapkan factor pendukung dan penghambat layanan ditinjau dari RTRW dan KLHS
- 3.5. Isu – isu Strategis
Menyebutkan isu strategis yang akan diselesaikan melalui Renstra PD

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1 Strategi dan Kebijakan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 5.1. Program

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP.

B A B II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, susunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang terdiri atas :

1. Sekretaris Daerah

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

2.1 Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :

- a. Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. Subbagian Otonomi Daerah;
- c. Subbagian Kerjasama.

2.2 Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
- b. Subbagian Penanggulangan Kemiskinan;
- c. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.

2.3 Bagian Hukum membawahi :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi.

3. Asisten Ekonomi Pembangunan terdiri dari :

3.1 Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian Program;
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3.2 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :

- a. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Subbagian Perekonomian;
- c. Subbagian Sumber Daya Alam.

3.3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengadaan Layanan Secara Elektronik;
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

4.1 Bagian Organisasi, terdiri dari;

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

4.2 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

4.3 Bagian Umum, terdiri dari;

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Subbagian Keuangan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.1 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah ;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan tugas dan fungsi masing-masing organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sesuai dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menetapkan dokumen perencanaan daerah berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman

- penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. menetapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - g. membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - i. menetapkan inovasi daerah;
 - j. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 - k. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pemerintah Daerah sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. menetapkan laporan Pemerintah Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kecamatan sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut;

- b. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- c. merumuskan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. merumuskan inovasi daerah Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- f. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. merumuskan laporan di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2.1. Bagian Tata Pemerintahan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Tata Pemerintahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. menyusun rancangan laporan di Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2.2. Bagian Hukum

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan kebijakan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Hukum;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. menyusun rancangan laporan di Bagian Hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. Menyusun rancangan kebijakan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. Menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. Menyusun rancangan laporan di Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

3. Asisten Ekonomi Pembangunan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral,

- perdagangan serta perindustrian sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut;
- b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. merumuskan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. merumuskan inovasi daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 - g. mengendalikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
 - h. mengarahkan pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran, sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. merumuskan laporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

3.1 Bagian Administrasi Pembangunan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. menyusun rancangan kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Pembangunan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. menyusun rancangan laporan di Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

3.2 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. menyusun rancangan laporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

3.3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- c. menyusun rancangan kebijakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. menyusun rancangan laporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

4. Asisten Administrasi Umum

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut;
- b. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- c. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- d. merumuskan kebijakan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum, Bagian Organisasi serta

- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. merumuskan inovasi daerah Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 - h. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. merumuskan laporan di Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

4.1 Bagian Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan kebijakan Bagian Organisasi sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Organisasi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- f. menyusun rancangan laporan di Bagian Organisasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

4.2 Bagian Umum

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Umum;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. menyusun rancangan laporan di Bagian Umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

4.3 Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

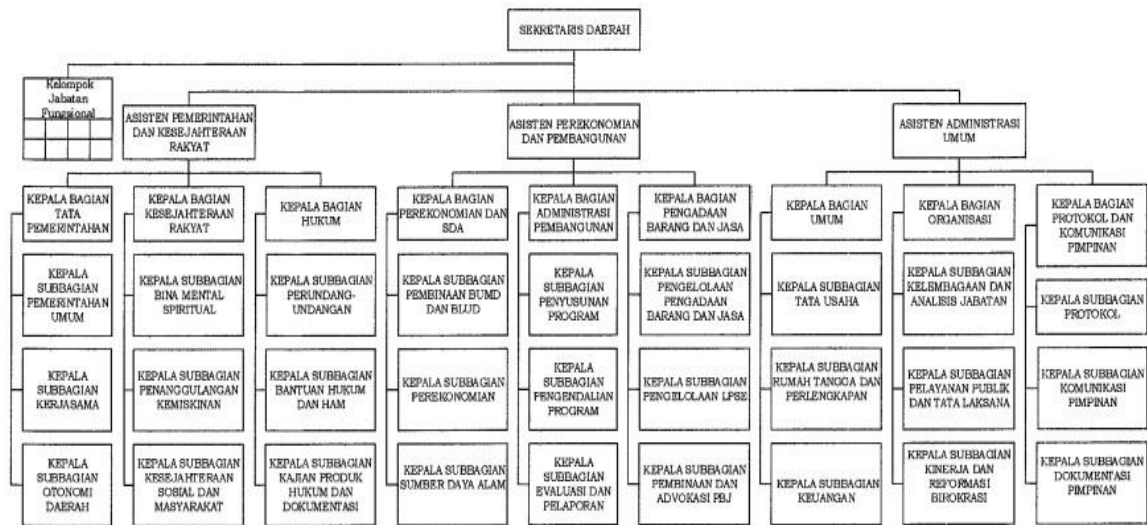
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;

- b. menyusun rancangan kebijakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. menyusun rancangan laporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Pemalang



2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

2. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka peningkatan kualitas SDM aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Pemalang, maka telah dilaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi maupun workshop baik untuk aparat maupun masyarakat umum. Gambaran pengembangan SDM yang telah dilaksanakan selama tahun 2018-2020 dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Realisasi Pengembangan SDM Tahun 2018-2020

Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Realisasi Tahun ke		
		2018	2019	2020
1	Sosialisasi peraturan perundang-undangan		√	
2	Sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	√	√	√
3	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	√	√	
4	Pengiriman pegawai pada seminar workshop terkait dengan pelaksanaan tupoksi	√		
5	Pelatihan teknis pelaksanaan tupoksi SKPD	√	√	√
6	Sosialisasi Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah mengenai Kerjasama Daerah	√	√	√
7	Pembinaan administrasi pemerintah kecamatan	√	√	√
8	Sosialisasi regulasi yang mengatur tentang kecamatan			√
9	Pembinaan dan pemberdayaan lembaga keagamaan	√		√
10	Sosialisasi kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan	√		√
11	Pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan	√		√
12	Penyuluhan peraturan perundang-undangan	√	√	√
13	Sinkronisasi dan Harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah	√	√	√
14	Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	√	√	√

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Realisasi Tahun ke		
		2018	2019	2020
15	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	√	√	√
16	Fasilitasi Keluarga Sadar Hukum dan Desa Sadar Hukum	√	√	√
17	Kajian Peraturan Perundang-Undangan Produk Hukum Daerah dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa, Klarifikasi Produk Hukum Desa Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi Dan Keserasian Antara Peraturan Perundang-Undangan Desa	√	√	√
18	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan BUMD	√	√	√
19	Koordinasi pengembangan ketenagalistrikan	√	√	√
20	Koordinasi dan pengembangan KP3 dan pengembang aktivitas agribisnis	√	√	√
21	Fasilitasi urusan kepegawaian bagi pejabat fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah			√
22	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	√	√	√
23	Fasilitasi Survei kepuasan public	√	√	
24	Fasilitasi Inovasi pelayanan public	√	√	
25	Pembinaan lembaga pelayanan public	√	√	√
26	Forum komunikasi pendayagunaan Aparatur Daerah	√	√	
27	Pembinaan dan monitoring Reformasi dan Birokrasi	√	√	√
28	Penyusunan kelengkapan peraturan kelembagaan pemerintah daerah	√	√	√
29	Fasilitasi pelaksanaan layanan tata naskah secara elektronik	√	√	√
30	Penyusunan sistem dan prosedur kerja	√	√	
31	Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS	√	√	√

Untuk meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, telah disusun peta kompetensi pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah. Dalam peta ini, dapat dilihat rekomendasi diklat dan bintek yang perlu dilakukan oleh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang. Peta Kompetensi Pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Peta Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

No	Bidang	Rekomendasi Diklat
1	Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<p>Manajemen Pengentasan Kemiskinan Diklatpim IV Diklat Pengembangan Kesejahteraan Sosial. Diklat Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan. Diklat Kewirausahaan Manajemen UMKM. Diklat Analisis Kemiskinan. Diklat Pengembangan Ekonomi Lokal. Diklat Perencanaan Pembangunan. Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial. Diklat Kepegawaian. Diklat Pengelolaan Website. Diklat Teknis Manajemen Kesejahteraan Sosial Bintek Penghitungan dan Kemiskinan. Diklat Pengelolaan Bantuan Operasional dan Bansos. Diklat PMKS. Diklatpim IV, Diklat Pembinaan Mental Diklat Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. Diklatpim III. Diklat Kuasa Hukum. Diklat Perancang Peraturan Perundang-undangan. Diklat PPNS. Diklat Penanganan Perkara. Diklat Penyusun Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting). Diklat Advokasi. Diklat Teknis Penyuluh Hukum, Diklat Permasalahan Hukum. Diklat Teknis Penanganan proses pelanggaran HAM. Diklat Optimasi Media Digital. Diklat Pengelolaan Perpustakaan Khusus. Diklat Perancang Produk Hukum Desa. Diklat Administrasi Kewilayahan. Diklat Manajemen Kerjasama Daerah. Diklat Penyusunan Regulasi Pemerintahan Diklat Administrasi Kewilayahan Diklat Penyusunan/ Penghitungan Kebutuhan SPM 6 Pelayanan Dasar. Diklat Penyusunan LPPD sesuai PP No. 13 Tahun 2019. Diklat Penyusunan LKPJ sesuai PP No. 13 Tahun 2019. Diklat Manajemen Kerja Sama Daerah (KSDD dan KSDPK) Diklat Kerja Sama Daerah dengan Luar Negeri. Diklat Manajemen Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan. Diklat Teknis Legal Drafting Naskah Kerja Sama. Diklat Pengembangan</p>

No	Bidang	Rekomendasi Diklat
		<p>Aparatur Diklat Kompetensi SDM. Diklat Pengembangan Otonomi Daerah</p>
2	Bidang Perekonomian dan Pembangunan	<p>Diklat Penyusunan Evaluasi dan Laporan Administrasi Pembangunan. Diklat Teknis Penyusunan Program. Diklat Teknis Perencanaan. Diklat Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. Diklat Pengelolaan program dan Laporan. Diklat Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Diklat Pengendalian Inflasi, Analisis Pertumbuhan Perekonomian. Diklat Pengelolaan Sumber Daya Alam. Diklat Pengelolaan BUMD dan BLUD. Diklat Pengendalian Inflasi, Analisis Pertumbuhan Perekonomian. Diklat Teknis Pengolahan Data Informasi. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa. Diklat pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Diklat Jabatan Fungsional Madya. Diklat Uji Kompetensi PBJ Madya. Diklat Penjenjangan Madya. - Supply Chain Management Pengadaan dengan swakelola. Persyaratan Pemilihan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi. Pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah Tingkat Dasar. Pengadaan dengan swakelola. My Dream Future Procurement. Persyaratan Pemeilihan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang Jasa Konstruksi. Sistem Menejemen Mutu. Diklat Pembentukan Jafung PBJ. Pengantar Management Rantai Pasok (Suplay Chain Management). Kompetensi Teknis PBJ Level I. Diklat Uji Kompetensi Muda. Diklat Tehnis Perencanaan dan Penganggaran. Diklat Pejabat Pengadaan. Pengadaan Swakelola Syarat & Evaluasi Tender Barang. Pengadaan Obat. Swakelola Tipe III dan IV. Pengadaan Obat untuk rumah sakit. Diklat teknis perancang kebijakan pengadaan barang dan jasa. Bintek Pejabat Pengadaan.</p>

No	Bidang	Rekomendasi Diklat
3	Bidang Administrasi Umum	Diklat teknis kelembagaan dan ketatalaksanaan. Diklat Analisis Beban Kerja, Anjab, Pra laporan akuntabilitas kinerja. Diklat EVAJAB Pelaksana Analisis Jabatan Prosedur Penyusunan Kebutuhan dan Formasi ASN Prosedur pensiun dan pemberhentian ASN Diklat teknis keprotokolan dan kehumasan. Diklat Pim IV. Diklat Keprotokolan lanjutan. Diklat Tata Naskah Dinas, Diklat Kearsipan. Diklat teknis pengadaan barang dan jasa. Diklat teknis penatausahaan keuangan. Diklat Perencanaan Anggaran, Pelatihan teknis penyusunan renstra. Diklat Penyusunan RKBU/RKPBU. Diklat Penatausahaan Keuangan, Pelatihan teknis perbendahara. Diklat bidang Kepegawaian. Diklat Penyusunan Laporan Keuangan. Diklat Ajudan. Diklat Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana. Diklat Operator Telekomunikasi. Diklat Pengemudi. Diklat Keamanan dan Pengamanan. Diklat Pramu.

Dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kab. Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Pemalang dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kab. Pemalang serta Peraturan Bupati Pemalang nomor 74 Tahun 2016 tentang uraian tugas jabatan struktural sekretariat daerah Kab. Pemalang maka terjadi perubahan susunan organisasi perangkat daerah dan pegawai secara keseluruhan.

Dengan adanya perubahan tersebut maka jumlah pegawai dilingkungan Setda yang mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mengalami perubahan mulai pada bulan Januari 2021 memiliki pegawai sebanyak 192 orang. Dari jumlah pegawai tersebut, sebanyak 14,58% (28 orang) berada pada Asisten Pemerintahan, 23,44% (45 orang) di Asisten Ekonomi Pembangunan serta 59,90% (115 orang) berada di Asisten Administrasi.

Selain itu dalam rangka mewujudkan profesionalisme dan integritas dalam proses pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah maka seluruh fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah sebanyak 10 orang tenaga fungsional berada pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang. Penempatan pejabat fungsional ke dalam satu wadah mendasarkan pada amanat Peraturan Kepala LKPP nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pasal 17. Hal ini dimaksudkan agar proses pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh POKJA ULP sebagai tenaga fungsional bisa berjalan secara independen, bebas dari pengaruh kepentingan tertentu serta fokus terhadap pekerjaan dan tidak di bebani pekerjaan yang tidak terkait dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

Adapun jumlah pegawai dengan eselon II sebanyak 4 (empat) orang terdiri atas Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum serta 2 (dua) orang Staf Ahli Bupati. Sedangkan untuk eselon III sebanyak 9 (sembilan) orang dan eselon IV sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang.

Rincian pegawai berdasarkan eselon jabatan dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 2.3

**Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2021**

No	Uraian	Eselon								Staf		Fungsional		Jumlah		Jumlah Total
		I		II		III		IV								
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Sekretaris Daerah	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2	Staf Ahli	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
3	Asisten	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	-	-	1	-	2	1	5	3	-	-	8	4	12
5	Bagian Hukum	-	-	-	-	1	-	1	2	6	2	2	-	10	4	14
6	Bagian Perkonomian dan SDA	-	-	-	-	1	-	2	1	2	2	-	-	5	3	8
7	Bagian Administrasi Pembangunan	-	-	-	-	1	-	1	2	4	4	-	-	6	6	12
8	Bagian Kesra	-	-	-	-	1	-	2	1	3	1	-	-	6	2	8
9	Bagian Organisasi	-	-	-	-	1	-	2	1	2	3	-	2	5	6	11
10	Bagian PBJ	-	-	-	-	1	-	3	-	6	4	6	-	16	4	20
11	Bagian Prokompim	-	-	-	-	-	1	1	1	6	1	-	-	7	3	10
12	Bagian Umum	-	-	-	-	1	-	1	2	54	15	-	-	56	17	73
	Jumlah	-	-	3	1	8	1	15	11	88	35	8	2	122	50	172

Tabel 2.4
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Yang Ditamatkan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2021

No	Uraian	S3		S2		S1/D4		D3		SLTA		SLTP		SD		Jumlah		Jumlah Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Lingkup Sekretaris Daerah	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2	Lingkup Staf Ahli	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
3	Lingkup Asisten	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	2	-	5	4	-	-	1	-	-	-	-	-	8	4	12
5	Bagian Hukum	-	-	2	1	6	2	-	-	2	1	-	-	-	-	10	4	14
6	Bagian Perkonomian dan SDA	-	-	4	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	5	3	8
7	Bagian Administrasi Pembangunan	-	-	2	2	1	4	-	-	3	-	-	-	-	-	6	6	12
8	Bagian Kesra	-	-	2	-	1	1	-	-	3	1	-	-	-	-	6	2	8
9	Bagian Organisasi	-	-	2	-	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-	5	6	11
10	Bagian PBJ	-	-	7	-	8	3	-	1	1	-	-	-	-	-	16	4	20
11	Bagian Umum	-	-	1	3	6	2	-	1	36	10	12	1	1	-	56	17	73
12	Bagian Prokompim	-	-	-	2	3	1	3	-	1	-	-	-	-	-	7	3	10
	Jumlah	1	-	24	9	34	25	3	3	47	12	12	1	1	-	122	50	172

Dari segi pendidikan, yang memiliki pendidikan S3 sebanyak 1 (satu) orang, S2 sebanyak 26 (dua puluh enam) orang, S1 sebanyak 67 (enam puluh tujuh) orang, D3 sebanyak 9 (sembilan) orang, SLTA sebanyak 67 (enam puluh tujuh) orang, SLTP sebanyak 15 (lima belas) orang dan SD sebanyak 7 (tujuh) orang.

2.3. Sarana dan Prasarana

Guna mendukung dan memperlancar pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, pada tahun 2021 dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Tabel 2.5

**SARANA DAN PRASARANA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
TAHUN 2021**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Tata Pemerintahan	95	598.699.428,00
	Alat-alat Angkutan	15	386.426.000,00
	- Station Wagon	1	208.453.000,00
	- Sepeda Motor	14	177.973.000,00
	Alat Bengkel dan Alat Ukur	1	5.700.000,00
	- Global Positioning System	1	5.700.000,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	76	188.083.146,00
	- Lemari Besi	1	3.055.000,00
	- Filling Besi/Metal	12	4.800.000,00
	- Band Kas	1	7.000.000,00
	- Lemari Kaca	5	2.400.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	1	960.000,00
	- Overhead Projektor	1	5.275.000,00
	- Lemari Kayu	1	550.000,00
	- Meja Rapat	1	500.000,00
	- Kursi Tamu	1	850.000,00
	- AC Unit	2	9.000.000,00
	- AC Split	5	9.335.000,00
	- Televisi	3	17.298.750,00
	- Wireless	1	850.000,00
	- Camera Video	1	3.000.000,00
	- Alat Pemadam Portable	2	1.000.000,00
	- P.C Unit	2	15.034.714,00
	- Lap Top	6	47.231.999,00
	- Note Book	3	24.892.000,00
	- Hard Disk	2	2.100.300,00
	- Scanner	1	2.650.000,00
	- Printer	10	17.122.296,00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	10	4.500.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4	8.678.087,00
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	3	18.490.282,00
	- Proyektor + Attachment	1	7.990.282,00
	- Handy Talky	2	10.500.000,00
	TOTAL	95	598.699.428,00

b. Bagian Hukum.

Tabel 2.6

**SARANA DAN PRASARANA BAGIAN HUKUM
TAHUN 2021**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Hukum	177	1.320.593.692,00
	Alat-alat Angkutan	10	467.381.800,00
	- Station Wagon	2	356.953.000,00
	- Sepeda Motor	8	110.428.800,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	152	781.957.713,00

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Lemari Besi	2	6.250.000,00
	- Rak Besi/Metal	4	4.350.000,00
	- Filling Besi/Metal	5	10.154.000,00
	- Band Kas	1	7.000.000,00
	- Lemari Kaca	1	2.551.331,00
	- Alat Penghancur Kertas	2	4.000.000,00
	- White Board	1	1.560.000,00
	- Overhead Projektor	1	11.000.000,00
	- Sun Box Speaker	1	5.600.000,00
	- Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	1	1.000.000,00
	- Meja Kayu/Rotan	8	9.343.497,00
	- Meja Rapat	2	2.200.000,00
	- Meja Tulis	2	2.200.000,00
	- Kursi Rapat	2	1.200.000,00
	- Kursi Tamu	2	850.000,00
	- Jam Elektronik	1	650.000,00
	- AC Unit	9	37.420.000,00
	- AC Split	1	6.047.686,00
	- Kipas Angin	1	750.000,00
	- Exhaust Fan	2	1.000.000,00
	- Televisi	1	14.500.000,00
	- Sound System	2	12.150.000,00
	- Camera Video	1	30.000.000,00
	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	2.000.000,00
	- Personal Komputer Lain-lain	1	15.862.156,00
	- P.C Unit	20	223.671.803,00
	- Lap Top	14	121.799.784,00
	- Note Book	5	51.202.596,00
	- CPU	3	23.400.000,00
	- Printer	17	40.284.851,00
	- Scanner	3	7.450.000,00
	- Printer	3	4.100.000,00
	- Scanner	2	38.914.009,00
	- Router	2	3.700.000,00
	- Hub	1	1.000.000,00
	- Peralatan Jaringan Lain-lain	1	6.000.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	12.325.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	3	1.500.000,00
	- Lemari Buku untuk Perpustakaan	12	17.971.000,00
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	5	24.000.000,00
	- Lemari dan Arsip Pejabat Lain-lain	3	15.000.000,00
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	15	71.254.179,00
	- Camera + Attachment	1	14.427.059,00
	- Proyektor + Attachment	2	14.900.000,00
	- Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	2.400.000,00
	- Audio Cassete Recorder	1	700.000,00
	- Microphone Table stand	2	1.300.000,00
	- Camera Electronic	4	22.877.120,00
	- Video Tape Recorder Portable	1	10.000.000,00
	- Layar Film	1	2.700.000,00
	- Facsimile	1	1.950.000,00
	TOTAL	177	1.320.593.692,00

c. Bagian Humas

Tabel 2.7
SARANA DAN PRASARANA BAGIAN HUMAS
TAHUN 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
I	a. Alat-alat Angkutan	11
1	- Station Wagon	2
2	- Sepeda Motor	9
II	b. Alat Kantor dan Rumah Tangga	97
1	- Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	1
2	- Lemari Besi	1
3	- Rak Besi/Metal	1
4	- Filling Besi/Metal	6
5	- Lemari Kaca	2
6	- Lemari kayu	4
7	- Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	1
8	- Meja Kayu/Rotan	1
9	- Zice	1
10	- Meja Reseption	1
11	- Kursi Putar	1
12	- Meja Biro	3
13	- Sofa	2
14	- Lemari Es	1
15	- AC Unit	8
16	- AC Split	2
17	- Kipas Angin	1
18	- Televisi	2
19	- Loudspeaker	1
20	- Sound System	1
21	- Microphone	2
22	- Step Up/Down	1
23	- Camera Video	3
24	- Camera Film	1
25	- Tustel	5
26	- Dispenser	2
27	- Handy Cam	1

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
28	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	4
29	- P.C Unit	9
30	- Lap Top	3
31	- Note Book	2
32	- Hard Disk	6
33	- Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	2
34	- Printer	3
35	- Scanner	1
36	- Monitor	2
37	- Printer	9
III	c. Alat Studio dan Alat Komunikasi	71
1	- Camera + Attachment	11
2	- Audio Amplifier	1
3	- Compact Disc. Player	2
4	- Disc. Record Player	5
5	- Headphone	2
6	- Microphone/Wireless Mic	2
7	- Battery Charger	3
8	- Encoder/Decoder	1
9	- Audio Cassete Recorder	2
10	- Digital Audio Tape Recorder	1
11	- Peralatan studio Visual Lain-lain	1
12	- Camera Electronic	2
13	- Video Switcher	1
14	- Tripod Camera	4
15	- Lighting Stand Tripod	1
16	- Film Projector	2
17	- Camera Film	3
18	- Lensa Kamera	2
19	- Mixer PVC	1
20	- Layar Film	1
21	- Lighting Head Body	4
22	- Camera Vertikal	1
23	- Megaphone	2
24	- Handy Talky	4
25	- Handphone	7
26	- Unit Transceiver Stationary	2

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
27	- Alat komunikasi Radio HF/FM Lain-lain	1
28	- Unit Transceiver UHF Portable	1
29	- Unit Pemancar VHF/FM Stationary	1
	T o t a l	179

d. Bagian Administrasi Pembangunan

Tabel 2.8

**SARANA DAN PRASARANA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
TAHUN 2021**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Administrasi Pembangunan	104	1.006.935.257,00
	Alat-alat Besar	1	7.150.000,00
	- Transportable Electric Generating Set	1	7.150.000,00
	Alat-alat Angkutan	11	367.982.132,00
	- Station Wagon	1	208.453.000,00
	- Sepeda Motor	10	159.529.132,00
	Alat Bengkel dan Alat Ukur	12	264.564.562,00
	- Peralatan Las Listrik	3	5.515.650,00
	- Water Pas	2	1.282.490,00
	- ALat Ukur Universal Lain-lain	2	128.750.000,00
	- ALat Ukur Lainnya (Lain-lain)	5	129.016.422,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	76	301.399.570,00
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	1	650.000,00
	- Lemari Besi	5	16.830.000,00
	- Filling Besi/Metal	8	13.850.000,00
	- Band Kas	1	7.000.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	1	6.913.475,00
	- Mesin Absensi	2	8.105.000,00
	- Zice	1	1.250.000,00
	- Meja Rapat	1	4.995.000,00
	- Kursi Tamu	1	2.850.000,00
	- Kursi Putar	1	650.000,00
	- Meja Biro	2	1.168.000,00
	- AC Unit	5	16.577.726,00
	- Dispenser	1	4.000.000,00
	- Handy Cam	1	2.794.900,00
	- P.C Unit	2	16.793.275,00
	- Lap Top	2	21.840.000,00
	- Note Book	10	93.179.366,00
	- Personal Komputer Lain-lain	3	22.456.840,00
	- Hard Disk	1	1.500.000,00
	- Printer	2	5.667.991,00
	- Monitor	1	2.937.000,00
	- Printer	4	14.126.500,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	1.250.000,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	3.999.999,00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	12	12.751.998,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	5.612.500,00
	- Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	1	1.150.000,00
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	2	10.500.000,00

	Alat Studio dan Alat Komunikasi	4	65.838.993,00
	- Camera Electronic	2	12.000.000,00
	- Film Projector	1	13.038.993,00
	- Camera Vertikal	1	40.800.000,00
TOTAL		104	1.006.935.257,00

e. Bagian Perekonomian

Tabel 2.9
SARANA DAN PRASARANA BAGIAN PEREKONOMIAN
TAHUN 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Perekonomian dan SDA	78	769.923.563,00
	Alat-alat Angkutan	10	372.170.499,30
	- Station Wagon	1	208.453.000,00
	- Sepeda Motor	9	163.717.499,30
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	58	316.612.781,70
	- Filling Besi/Metal	10	29.500.000,00
	- Band Kas	1	7.000.000,00
	- Lemari kayu	2	1.300.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	1	6.344.350,00
	- Meja Rapat	1	10.000.000,00
	- Meja Tulis	1	400.000,00
	- Meja Komputer	2	1.000.000,00
	- AC Unit	8	46.279.932,00
	- Televisi	2	21.500.000,00
	- Wireless	1	7.500.000,00
	- Handy Cam	1	7.500.000,00
	- Lap Top	14	142.640.499,70
	- Personal Komputer Lain-lain	2	4.250.000,00
	- Printer	5	11.858.000,00
	- Printer	6	18.390.000,00
	- Scanner	1	1.150.000,00
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	10	81.140.282,00
	- Proyektor + Attachment	3	48.590.282,00
	- Camera Film	5	29.300.000,00
	- Handy Talky	1	750.000,00
	- Peralatan Antena SHF/Parabola Lain-lain	1	2.500.000,00
TOTAL		78	769.923.563,00

f. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tabel 2.10
SARANA DAN PRASARANA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
TAHUN 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Kesejahteraan Rakyat	65	400.899.320,00
	Alat-alat Angkutan	5	245.783.000,00
	- Station Wagon	1	208.453.000,00
	- Sepeda Motor	4	37.330.000,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	55	136.016.320,00
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	1	400.000,00

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Filling Besi/Metal	4	8.475.000,00
	- Band Kas	1	7.000.000,00
	- Lemari Kayu	3	2.100.000,00
	- Kursi Putar	2	3.550.000,00
	- Meja Biro	1	600.000,00
	- AC Unit	3	13.500.000,00
	- Handy Cam	1	6.500.000,00
	- Personal Komputer Lain-lain	2	4.000.000,00
	- P.C Unit	2	9.265.000,00
	- Lap Top	6	40.666.869,00
	- Personal Komputer Lain-lain	2	16.118.662,00
	- Printer	3	2.800.000,00
	- Monitor	1	1.300.000,00
	- Printer	7	6.340.789,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	1.000.000,00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	14	5.900.000,00
	- Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1	6.500.000,00
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	5	19.100.000,00
	- Camera + Attachment	1	2.000.000,00
	- Proyektor + Attachment	1	13.500.000,00
	- Unintemuptible Power Supply (UPS)	3	3.600.000,00
	TOTAL	65	400.899.320,00

g. Bagian Organisasi

Tabel 2.11
SARANA DAN PRASARANA BAGIAN ORGANISASI
TAHUN 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Organisasi	79	831.699.675,00
	Alat-alat Angkutan	7	296.453.874,00
	- Station Wagon	1	208.453.000,00
	- Sepeda Motor	6	88.000.874,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	69	508.390.806,00
	- Lemari Besi	1	500.000,00
	- Band Kas	1	7.000.000,00
	- Lemari kayu	5	6.100.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	1	9.000.000,00
	- Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	7	69.080.000,00
	- Sun Box Speaker	1	2.900.000,00
	- Meja Rapat	1	1.685.000,00
	- Kursi Rapat	8	12.800.000,00
	- AC Unit	2	17.097.033,00
	- Televisi	1	35.125.000,00
	- Wireless	2	7.390.000,00
	- Camera Film	1	15.000.000,00
	- Handy Cam	1	14.950.000,00
	- Mainframe	1	18.900.000,00
	- Lap Top	14	170.042.580,00
	- Personal Komputer Lain-lain	1	5.100.000,00
	- CPU	1	7.000.000,00
	- Hard Disk	1	6.500.000,00
	- Printer	4	23.589.351,00
	- CPU	1	7.000.000,00

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Printer	2	7.000.000,00
	- Scanner	2	9.360.000,00
	- Peralatan Personal Komputer Lain-lain	2	18.840.670,00
	- Server	1	29.700.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	6	6.131.172,00
	- Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	1	600.000,00
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	3	26.854.995,00
	- Proyektor + Attachment	1	10.588.595,00
	- Unintemuptible Power Supply (UPS)	1	11.250.000,00
	- Camera Electronic	1	5.016.400,00
TOTAL		79	831.699.675,00

h. Bagian Keuangan

Tabel 2.12
SARANA DAN PRASARANA BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
I	a. Alat-alat Angkutan	6
1	- Staion Wagon	1
2	- Sepeda Motor	5
II	b. Alat Kantor dan Rumah Tangga	126
1	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1
2	- Mesin Penghitung Uang	1
3	- Lemari Besi	3
4	- Rak Besi/Metal	4
5	- Rak Kayu	3
6	- Filling Besi/Metal	7
7	- Lemari Kayu	1
8	- Kursi Tamu	1
9	- Kursi Putar	11
10	- Kursi Lipat	7
11	- Meja Komputer	9
12	- Meja Biro	17
13	- Mesin Penghisap Debu	1
14	- Lemari Es	1
15	- AC Unit	5
16	- Kipas Angin	1
17	- Televisi	1

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
18	- Handy Cam	1
19	- P.C Unit	8
20	- Lap Top	12
21	- Note Book	2
22	- Hard Disk	3
23	- Printer	8
24	- Scanner	1
25	- Monitor	1
26	- Hub	1
27	- Peralatan Jaringan Lain-lain	1
28	- Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	14
III	c. Alat Studio dan Alat Komunikasi	1
1	- Proyektor + Attachment	1
T o t a l		133

i. Bagian Umum

Tabel 2.13
SARANA DAN PRASARANA BAGIAN UMUM
TAHUN 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Bagian Umum	1.623	19.687.006.142,00
	Alat-alat Besar	8	352.420.000,00
	- Portable Generating Set	2	29.700.000,00
	- Stationary Generating Set	1	278.820.000,00
	- Portable Water Pump	1	1.100.000,00
	- Sumersible Pump	4	42.800.000,00
	Alat-alat Angkutan	97	11.922.288.461,00
	- Sedan	2	717.600.000,00
	- Station Wagon	27	7.732.770.141,00
	- Bus (Penumpang 30 Orang ke atas)	2	1.968.696.490,00
	- Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	3	699.870.500,00
	- Sepeda Motor	56	669.193.330,00
	- Sepeda	7	134.158.000,00
	Alat Bengkel dan Alat Ukur	18	153.182.661,00
	- Mesin Kompresor	1	25.300.894,00
	- Mesin Gergaji	1	1.995.000,00
	- Scanner	3	6.925.200,00
	- Air Conditioning Unit	13	118.961.567,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.360	6.341.526.077,00
	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	3	11.600.000,00
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	1	2.500.000,00
	- Mesin Ketik Elektronik	1	2.100.000,00
	- Mesin Penghitung Uang	1	2.500.000,00
	- Mesin Foto Copy dengan Kertas doble Folio	1	22.000.000,00

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Lemari Besi	4	20.250.000,00
	- Rak Besi/Metal	8	11.550.000,00
	- Rak Kayu	2	1.750.000,00
	- Filling Besi/Metal	21	60.235.000,00
	- Band Kas	2	20.750.000,00
	- Lemari Kaca	3	5.400.000,00
	- Lemari kayu	7	27.800.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	7	41.324.447,00
	- White Board	19	18.480.000,00
	- Mesin Absensi	4	23.122.608,00
	- Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	4	133.967.500,00
	- Papan Struktur	6	6.500.000,00
	- Lemari Kayu	23	136.788.672,00
	- Meja Kayu/Rotan	1	15.197.754,00
	- Kursi Besi/Metal	3	5.944.186,00
	- Kursi Kayu/Rotan/Bambu	13	6.050.000,00
	- Tempat Tidur Kayu (lengkap)	19	105.700.000,00
	- Meja Rapat	26	129.400.000,00
	- Meja Tulis	43	40.795.100,00
	- Meja Makan	16	100.700.000,00
	- Meja Podium	2	9.000.000,00
	- Meja Reseption	1	450.000,00
	- Meja Tambahan	12	36.407.000,00
	- Meja Bundar	2	35.250.000,00
	- Kursi Rapat	260	226.882.500,00
	- Kursi Tamu	17	66.600.000,00
	- Kursi Putar	8	6.980.100,00
	- Kursi Biasa	19	11.000.000,00
	- Kursi Lipat	10	5.500.000,00
	- Meja Komputer	10	9.100.000,00
	- Kasur	19	118.270.000,00
	- Meja Piket	3	1.500.000,00
	- Tikar	1	10.220.100,00
	- Meja Biro	12	20.800.000,00
	- Sofa	17	159.895.000,00
	- Lemari Pakaian	22	122.635.000,00
	- MOUBILER LAINNYA	9	488.325.000,00
	- MOUBILER LAINNYA	1	11.000.000,00
	- Jam Mekanis	2	12.500.000,00
	- Mesin Penghisap Debu	2	6.900.000,00
	- Mesin Potong Rumput	1	3.687.500,00
	- Mesin Cuci	6	33.759.302,00
	- Alat Pembersih Lain-lain	4	31.650.000,00
	- Lemari Es	12	70.076.078,00
	- AC Sentral	1	12.663.158,00
	- AC Unit	57	375.258.634,00
	- AC Split	45	250.106.263,00
	- Kipas Angin	18	35.770.792,00
	- Exhaust Fan	8	7.601.189,00
	- Alat Pendingin Lain-lain	2	44.202.975,00
	- Kompor Gas	12	42.254.544,00
	- Alat Dapur Lainnya	3	9.383.796,00
	- Oven Listrik	3	17.000.000,00
	- Kitchen Set	31	56.000.000,00
	- Alat Dapur Lain-lain	1	1.300.000,00
	- Kitchen Set	26	39.000.000,00
	- Tempat Sampah	20	18.289.803,00

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Alat Pemanas	2	19.000.000,00
	- Televisi	45	340.764.044,00
	- Cassette Recorder	1	3.200.000,00
	- Amplifiler	4	35.283.900,00
	- Equalizer	2	9.000.000,00
	- Loudspeaker	21	54.570.000,00
	- Sound System	2	131.959.000,00
	- Karaoke	2	85.000.000,00
	- Mic Conference	12	74.173.000,00
	- Unit Power Supply	6	10.400.000,00
	- Stabilisator	1	4.000.000,00
	- Camera Video	1	12.000.000,00
	- Camera Film	12	17.952.000,00
	- Tustel	2	16.950.000,00
	- Aquarium	3	4.450.000,00
	- Kaca Hias	2	3.450.000,00
	- Dispenser	27	50.185.600,00
	- Gucci	2	10.000.000,00
	- Handy Cam	2	11.457.701,00
	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	36	814.606.263,00
	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	6	51.500.000,00
	- Personal Komputer Lain-lain	3	34.072.125,00
	- P.C Unit	27	180.190.454,00
	- Lap Top	27	280.055.519,00
	- Note Book	10	103.941.255,00
	- Personal Komputer Lain-lain	6	30.927.500,00
	- Hard Disk	4	6.655.000,00
	- Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	1	5.213.560,00
	- Printer	40	85.245.771,00
	- Scanner	1	1.662.237,00
	- Monitor	7	25.932.600,00
	- Printer	12	38.479.257,00
	- Scanner	1	2.226.593,00
	- Peralatan Personal Komputer Lain-lain	5	52.905.000,00
	- Server	1	10.651.180,00
	- Hub	1	554.079,00
	- Modem	3	1.391.562,00
	- Peralatan Jaringan Lain-lain	1	2.266.687,00
	- Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1	2.500.000,00
	- Meja Kerja Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	1	14.500.000,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	8.000.000,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	3.750.000,00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	15	22.765.245,00
	- Meja Kerja Pejabat Lain-lain	5	8.500.000,00
	- Meja Tamu Ruangan Biasa	2	2.650.000,00
	- Meja Rapat Pejabat Lain-lain	1	2.650.000,00
	- Kursi Kerja Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	1	5.850.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon II	14	50.107.566,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	5.277.311,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	9	9.196.763,00
	- Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	8	4.000.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	10	24.100.000,00

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	3.700.000,00
	- Kursi Tamu di Ruangan Menteri/Gubernur/Bupati/Wali	1	17.600.000,00
	- Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	9	69.533.304,00
	- Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Lain-lain	2	19.000.000,00
	- Lemari Buku untuk Perpustakaan	3	18.450.000,00
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	11	49.500.000,00
	- Buffet Kayu	2	18.000.000,00
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	126	682.225.186,00
	- Camera + Attachment	3	14.286.941,00
	- Proyektor + Attachment	3	34.943.476,00
	- Microphone/Wireless Mic	14	58.860.000,00
	- Unintemuptible Power Supply (UPS)	14	79.456.145,00
	- Enconder/Decoder	2	10.175.000,00
	- Peralatan studio Visual Lain-lain	25	78.865.000,00
	- Camera Electronic	5	35.570.000,00
	- Photo Tustel Polaroid	1	18.577.296,00
	- Loudspeaker	1	858.000,00
	- Telephone (PABX)	3	161.730.000,00
	- Pesawat Telephone	27	18.989.375,00
	- Telephone Mobile	2	7.624.465,00
	- Facsimile	5	9.470.800,00
	- Handphone	14	132.054.953,00
	- Alat Komunikasi Lain-lain	2	5.455.750,00
	- Unit Transceiver VHF Portable	5	15.307.985,00
	Alat-alat Kedokteran	4	136.200.000,00
	- Sepeda Statis	1	20.027.587,00
	- Alat Kesehatan Olah Raga Lain-Lain	3	116.172.413,00
	Alat Laboratorium	10	99.163.757,00
	- Blender	1	2.500.000,00
	- Frezeer	1	7.148.061,00
	- Personal Komputer	8	89.515.696,00
	TOTAL	1.623	19.687.006.142,00

2.4. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang selama tahun 2016-2021 dapat diketahui dari tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target yang telah ditetapkan pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang menurut indikator kinerja pelayanan.

Adapun capaian kinerja yang telah dicapai pada periode Tahun 2016 s/d 2021 sebagaimana tabel 2.12. dibawah ini:

Tabel 2.14
REVIEW PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2016 - 2020

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
1	Jasa surat menyurat yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
3	Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jasa administrasi keuangan yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jasa kebersihan kantor yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
6	Alat tulis kantor yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
7	Barang cetakan dan penggandaan yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					8	Komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
9	Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
10	Peralatan rumah tangga yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
11	Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
12	Bahan logistik kantor yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
13	Makanan dan minuman yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
15	Jasa keamanan yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
16	Jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Non PNS yang tersedia setiap bulan.				12	12	12	12	12	0	0	0	0	12	0%	0%	0%	0%	100%
17	Jumlah gedung yang dibangun.				0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0%	100%	0%	0%	0%
18	Jumlah mobil jabatan yang dibeli.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
19	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang dibeli.				0	5	7	5	3	0	5	7	5	0	0%	100%	100%	100%	0%
20	Jenis perlengkapan rumah jabatan/ dinas yang dibeli.				8	7	6	6	3	8	7	6	6	3	100%	100%	100%	100%	100%
21	Jenis perlengkapan gedung kantor yang dibeli.				0	20	10	3	3	0	20	10	3	3	0%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					22	Jenis peralatan rumah jabatan/ dinas yang dibeli.				10	7	9	3	1	10	7	9	3	1
23	Jenis peralatan gedung kantor yang dibeli.				14	6	9	4	3	14	6	9	4	3	100%	100%	100%	100%	100%
24	Jenis mebelair yang dibeli.				3	5	7	4	2	3	5	7	4	2	100%	100%	100%	100%	100%
25	Jenis komputer dan perlengkapannya yang dibeli.				11	11	9	13	5	11	11	9	13	5	100%	100%	100%	100%	100%
26	Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan yang dilaksa nakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
27	Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas yang dilaksa nakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
28	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor yang dilaksa nakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
29	Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan yang dilaksana kan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
30	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasio nal yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
31	Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan rumah jabatan /dinas yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
32	Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
33	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan rumah jabatan/ dinas yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
34	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
35	Pemeliharaan rutin/ berkala mebelair yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
36	Jenis pakaian dinas KDH / WKDH yang dibeli				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100%	100%	100%	100%	100%
37	Jenis pakaian khusus hari - hari tertentu yang dibeli.				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	100%	100%	100%	100%
38	Jumlah Kartu Tanda Pengenal PNS yang dicetak				0	2.000	3.000	3.000	3.000	0	2.000	3.000	3.000	sa00	0%	100%	100%	100%	80%
39	Jumlah peserta yg mengikuti sosialisasi peraturan perundang - undangan.				0	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0%	0%	0%	100%	0%
40	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/ diklat				0	0	20	18	16	0	0	20	18	0	0%	0%	100%	100%	0%
41	Jumlah ASN dan pejabat fungsional pengadaan barang/jasa yang mengikuti seminar/workshop.				2	25	23	30	30	2	25	23	30	3	100%	100%	100%	100%	10%
42	Jumlah ASN yang mengikuti seminar/lokakarya / workshop.				0	12	10	0	0	0	12	10	0	0	0%	100%	100%	0%	0%
43	Jumlah dokumen LKJIP dan PK Setda.				0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
44	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran Setda yang disusun.				1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	100%	100%	100%	100%	100%
45	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun Setda yang disusun.				1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	100%	100%	100%	100%	100%
46	Jumlah buku laporan capaian kinerja SKPD.				0	4	4	4	4	0	4	4	4	4	0%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah desk laporan target dan realisasi kegiatan APBD di Kab.Pemalang.				0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Rakor pengendalian kegiatan SKPD di Kab. Pemalang.				0	12	4	8	8	0	12	4	8	3	0%	100%	100%	100%	38%
47	Jumlah laporan hasil - hasil pembangunan.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah PPKom dan PPHP yang mengikuti sosialisasi.				0	2	2	1	1	0	2	2	1	0	0%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah buku kemajuan pelaksanaan pembangunan.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
48	Jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah an Daerah (LPPD) yang disusun.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah kegiatan EKPPD yang dilaksanakan.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah kegiatan bintek penyusunan LPPD yang diselenggarakan.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0%	100%	100%	100%	0%
49	Perjanjian Kinerja Bupati, Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dan Rencana Kinerja Tahunan.				0	3	3	3	3	0	3	3	3	3	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah dokumen LKJIP Pemerintah Kabupaten Pemalang yang disusun.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
	Pemantauan Capaian Kinerja Perangkat Daerah setiap bulan.				0	0	12	12	12	0	0	12	12	12	0%	0%	100%	100%	100%
	Pendampingan peningkatan SAKIP.				0	0	3	4	2	0	0	3	4	2	0%	0%	100%	100%	100%
50	Jumlah Dokumen LKPJ Bupati Pemalang yang tersusun.				0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0%	0%	0%	0%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
52	Jumlah dokumen data base Perencanaan SKPD yang disusun (Renstra dan Renja).				0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
53	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD yang tersusun.				0	4	6	4	4	0	4	6	4	4	0%	100%	100%	100%	100%
54	Jumlah fasilitasi data RUP yang diupload di website portal pengadaan.				0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan SIMPEL				0	60	40	0	0	0	60	40	0	0	0%	100%	100%	0%	0%
	Jumlah sewa colocation/data center.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
55	Kegiatan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat / organisasi sosial yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
56	Kegiatan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
57	Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah yang dilaksanakan.				6	6	6	4	6	6	6	6	4	4	100%	100%	100%	100%	67%
	Jumlah kegiatan koordinasi dan konsultasi bidang pemerintahan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
58	Kegiatan kunjungan kerja /inspeksi kepala daerah /wakil kepala daerah yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					59	Kegiatan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
60	Kegiatan penyelenggaraan protokoler kepala daerah yang dilaksanakan setiap bulan.				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
61	Jumlah materi sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang disusun.				190	315	330	340	350	190	315	330	340	350	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah buku katalog sambutan yang disusun.				0	20	0	20	20	0	20	0	20	20	0%	100%	0%	100%	100%
62	Jumlah permasalahan bidang pemerintahan umum yang dikoordinasikan.				0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
63	Jumlah dokumen Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kab. Pemalang yang terfasilitasi.				0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	0%	0%	0%	0%	300%
64	Jumlah pelaksanaan pameran bidang pemerintahan.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
65	Jumlah telaahan Bupati oleh Staf Ahli yang tersusun.				0	0	0	10	20	0	0	0	10	30	0%	0%	0%	100%	150%
66	Jumlah kegiatan KDH / WKDH yang terdokumentasi.				0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0%	0%	0%	0%	100%
67	Jumlah dokumen analisa standar belanja yang disusun.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
68	Jumlah dokumen standar satuan harga yang disusun.				0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0%	0%	0%	0%	100%
69	Jumlah Perbub tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang disusun.				0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0%	100%	0%	100%	0%
70	Jumlah pemantauan , pembinaan dan pengawasan terhadap BUMD.				0	28	28	28	28	0	28	28	28	28	0%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah penyusunan raperda BUMD dan Analisis Investasi.				0	1	1	2	2	0	1	1	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
71	Jumlah pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga keuangan mikro.				0	5	5	1	1	0	5	5	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
72	Jumlah kormonevlap DBHCHT yang dilaksanakan.				0	20	6	6	6	0	20	6	6	6	0%	100%	100%	100%	100%
73	Jumlah kormonev koperasi dan UKM yang dilaksanakan.				0	12	12	12	12	0	12	12	12	12	0%	100%	100%	100%	100%
74	Jumlah pelaksanaan kormonevlap bidang PPTR.				0	6	6	6	6	0	6	6	6	6	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah pelaksanaan kormonevlap pengawasan pupuk bersubsidi dan pestisida				0	3	3	6	6	0	3	3	6	6	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah pelaksanaan kormonevlap PPTR				0	0	12	12	12	0	0	12	12	0	0%	0%	100%	100%	0%
75	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan keuangan daerah.				0	0	200	144	144	0	0	200	144	50	0%	0%	100%	100%	35%
76	Jumlah buku laporan pengelolaan manajemen aset /barang daerah yang dicetak.				0	40	40	40	40	0	40	40	40	40	0%	100%	100%	100%	100%
77	Jumlah pegawai yang mengikuti workshop tentang keuangan daerah.				0	60	12	12	12	0	60	12	12	20	0%	100%	100%	100%	167%
78	Jumlah fasilitasi Unit Layanan Pengadaan barang /jasa pemerintah yang dilaksanakan.				0	239	100	100	100	0	239	100	100	60	0%	100%	100%	100%	60%
79	Jumlah peserta peningkatan kualitas teknis pokja ULP.				0	25	25	25	25	0	25	25	25	25	0%	100%	100%	100%	100%
80	Jumlah kegiatan pendampingan fasilitasi TP4D pada paket pekerjaan yang melalui tender.				0	0	0	8	6	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
81	Fasilitasi koordinasi / rapat / sosialisasi bintek ke LKPP.				0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0%	0%	0%	0%	100%
	Backup penempatan server.				0	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0%	0%	0%	0%	100%
	Koneksi internet khusus LPSE.				0	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0%	0%	0%	0%	100%
	Tertatanya Ruang LPSE Kabupaten Pemalang sesuai dengan Standarisasi LKPP RI.				0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0%	0%	0%	0%	100%
82	Persentase fasilitasi pelaksanaan layanan tata naskah secara elektronik pada Perangkat Daerah dalam 1 tahun.				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%
83	Jumlah Unit Bantuan Hukum yang dibentuk untuk menyelesaikan perkara.				0	5	12	12	12	0	5	12	9	2	0%	100%	100%	75%	17%
	Jumlah Unit Bantuan Hukum yang dibentuk untuk menyelesaikan perkara bagi masyarakat miskin.				0	6	8	6	6	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
84	Jumlah fasilitasi pengaduan masyarakat yang tertangani				0	14	14	12	12	0	5	14	12	12	0%	36%	100%	100%	100%
	Jumlah legal opinion dalam satu tahun.				0	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
85	Jumlah pelaksanaan rakor, monev dan pelaporan dalam perlindungan pengelolaan dan konservasi sumber daya alam.				0	12	12	12	12	0	12	12	12	14	0%	100%	100%	100%	117%
86	Jumlah pelaksanaan rakor, monev dan pelaporan dalam pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan.				0	12	12	12	12	0	12	12	12	12	0%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					60	60	60	60	60	60	60	60	120	125	100%	100%	100%	200%	208%
87	Jumlah peserta yang mengikuti FGD.				60	60	60	60	60	60	60	120	125	100%	100%	100%	200%	208%	
88	Jumlah sosialisasi/ Rakor Kerjasama Daerah.				0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0%	100%	0%	0%	0%
89	Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama daerah.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
	Jumlah peserta monev kerjasama daerah.				0	0	0	60	40	0	0	0	60	40	0%	0%	0%	100%	100%
90	Jumlah draft raperbub/ raperda tentang kerjasama daerah yang disusun.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
91	Jumlah laporan hasil kajian tentang potensi kerjasama daerah yang disusun.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
92	Jumlah koordinasi kerja sama wilayah perbatasan yang dilakukan.				0	0	4	4	4	0	0	4	4	4	0%	0%	100%	100%	100%
93	Jumlah koordinasi kerja sama pembangunan antar daerah yang dilakukan.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0%	0%	100%	100%	0%
94	Jumlah sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah mengenai kerjasama daerah.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
95	Jumlah draft dokumen pembentukan kerjasama daerah.				0	0	8	15	15	0	0	8	23	28	0%	0%	100%	153%	187%
96	Jumlah surat tentang propemperda yang disusun dalam 1 tahun.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
97	Jumlah Pra Raperda menjadi Raperda di eksekutif.				24	23	23	10	13	24	23	23	10	20	100%	100%	100%	100%	154%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah Raperda menjadi Perda dalam 1 tahun.				24	23	20	10	13	24	23	18	16	15	100%	100%	90%	160%	115%
	Jumlah sosialisasi rancangan produk hukum daerah.				0	1	3	3	3	0	3	3	3	1	0%	300%	100%	100%	33%
	Jumlah Kegiatan Forum Group Diskusi.				0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	0%	100%	0%
	Jumlah Raperbup tentang Implementasi pendidikan karakter anti korupsi.				0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	0%	100%	0%
98	Jumlah kegiatan sosialisasi Produk Hukum Daerah dalam 1 tahun.				28	28	28	28	28	28	28	28	28	14	100%	100%	100%	100%	50%
99	Jumlah buku produk hukum yang dicetak.				700	700	600	9.000	9.000	700	700	600	9.000	9.000	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah produk hukum yang dipublikasikan.				0	0	0	20	40	0	0	0	20	40	0%	0%	0%	100%	100%
	Jumlah peserta uploating data publikasi pengelola jaringan JDIIH.				0	0	60	120	0	0	0	60	120	0	0%	0%	100%	100%	0%
	Sosialisasi JDIIH untuk Desa.				0	0	0	0	14	0	0	0	0	14	0%	0%	0%	0%	100%
	Rakor JDIIH Tingkat Kabupaten.				0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0%	0%	0%	0%	100%
	Buku Referensi.				0	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0%	0%	0%	0%	100%
	Pameran JDIIH.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
100	Jumlah peraturan tentang kelembagaan yang disusun.				0	0	2	2	2	0	0	2	2	2	0%	0%	100%	100%	100%
101	Jumlah peraturan tentang kelembagaan yang disusun (Evaluasi SOTK).				0	21	0	0	0	0	2	0	0	0	0%	10%	0%	0%	0%
102	Jumlah kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan di desa dalam 1 tahun.				0	8	6	6	6	0	8	6	6	6	0%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					0	4	14	14	14	0	4	14	14	0	0%	100%	100%	100%	0%
103	Jumlah Raperbup tentang ketatalaksanaan yang disusun.				0	3	2	2	2	0	3	2	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
104	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disinkronisasi dan diharmonisasi.				762	762	762	762	762	762	762	762	1.117	673	100%	100%	100%	147%	88%
	Jumlah buku regulasi menjawab.				0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	0%	100%	0%
105	Jumlah kelompok peserta lomba kadarkum.				14	14	14	14	14	14	14	14	14	0	100%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah kelompok kadarkum yang dibentuk/ dibina.				2	6	6	6	6	2	6	6	6	6	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah desa sadar hukum yang dibentuk.				14	14	14	14	14	14	14	14	0	0	100%	100%	100%	0%	0%
	Jumlah kelompok kadarkum yang mengikuti seleksi.				0	0	4	4	0	0	0	4	4	0	0%	0%	100%	100%	0%
	Jumlah kelompok temu kader PKK se Kab. Pemalang.				0	0	0	444	0	0	0	0	444	0	0%	0%	0%	100%	0%
106	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi aksi HAM dan Kabupaten/Kota peduli HAM				75	75	75	75	75	75	75	75	75	0	100%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah laporan pelaksanaan aksi HAM yang disusun.				2	4	4	4	4	2	4	4	4	3	100%	100%	100%	100%	75%
	Jumlah laporan data peduli HAM yang disusun.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
107	Jumlah Produk Hukum Daerah yang dikaji.				0	0	0	5	5	0	0	0	5	5	0%	0%	0%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah Produk Hukum Desa yang diklarifikasi.				314	600	600	600	600	314	600	600	600	278	100%	100%	100%	100%	46%
108	Jumlah Tarhim yang dilakukan.				0	14	15	5	5	0	14	15	5	0	0%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah rakor persiapan tarhim.				0	6	6	1	1	0	6	4	1	2	0%	100%	67%	100%	200%
109	Jumlah kegiatan peringatan hari besar islam yang dilakukan.				0	2	4	3	3	0	2	4	3	3	0%	100%	100%	100%	100%
	Peringatan Hari Santri Nasional (HSN) yang dilakukan.				0	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0%	0%	0%	0%	100%
110	Jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan yang dilakukan.				0	23	28	17	24	0	23	28	17	4	0%	100%	100%	100%	17%
	Jumlah orang yang mengikuti lomba MTQ Tk. Nasional.				0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0%	0%	100%	100%	0%
111	Jumlah petugas haji yang menjadi TPHD /TKHD.				0	6	6	6	5	0	6	6	6	0	0%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah forum silaturahmi Forkompinda yang diselenggarakan.				0	2	2	2	1	0	2	2	2	0	0%	100%	100%	100%	0%
112	Jumlah armada bus untuk fasilitasi kegiatan haji.				0	14	17	16	16	0	14	17	16	0	0%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah fasilitasi makan minum pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0%	100%	100%	100%	0%
113	Database lembaga keagamaan formal dan non formal yang disusun setiap bulan.				0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0%	100%	0%	0%	0%
114	Jumlah Ormas Keagamaan yang dibina dan difasilitasi kegiatannya.				0	5	4	0	3	0	5	4	0	3	0%	100%	100%	0%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					0	12	12	0	12	0	12	12	0	12	0%	100%	100%	0%	100%
115	Monitoring dan evaluasi program bansos keagamaan yang dilaksanakan setiap bulan.				0	12	12	0	12	0	12	12	0	12	0%	100%	100%	0%	100%
116	Fasilitasi administrasi pengurusan bansos/hibah keagamaan setiap bulan.				0	12	12	0	12	0	12	12	0	12	0%	100%	100%	0%	100%
117	Jumlah rakor kebijakan dan pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan.				0	4	2	3	2	0	4	2	3	2	0%	100%	100%	100%	100%
118	Jumlah sosialisasi di bidang sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan.				0	1	2	2	2	0	1	2	2	2	0%	100%	100%	100%	100%
119	Database lembaga sosial kemasyarakatan yang disusun setiap bulan.				0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0%	100%	0%	0%	0%
120	Jumlah kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan.				0	4	2	0	2	0	4	2	0	2	0%	100%	100%	0%	100%
121	Jumlah lembaga/organisasi sosial kemasyarakatan yang kegiatannya difasilitasi.				0	4	15	15	5	0	4	15	15	0	0%	100%	100%	100%	0%
122	Fasilitasi administrasi pengurusan bansos/hibah kepada lembaga sosial kemasyarakatan setiap bulan.				0	12	12	0	12	0	12	12	0	12	0%	100%	100%	0%	100%
123	Monitoring dan evaluasi pemberian bansos/hibah lembaga sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan setiap bulan.				0	12	12	0	12	0	12	12	0	12	0%	100%	100%	0%	100%
124	Jumlah rakor bidang penanggulangan kesehatan jiwa masyarakat yang dilakukan.				0	1	2	1	1	0	1	2	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
125	Jumlah ODMK yang dipantau.				0	100	100	100	0	0	100	100	100	0	0%	100%	100%	100%	0%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah rakor OMDK.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
126	Jumlah kegiatan family gethering yang dilaksanakan.				0	2	4	4	4	0	2	4	4	0	0%	100%	100%	100%	0%
127	Penataan dan evaluasi database kemiskinan yang disusun setiap bulan.				0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0%	100%	0%	0%	0%
128	Jumlah laporan monev penanggulangan kemiskinan.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah rakor monev penanggulangan kemiskinan.				0	0	2	2	1	0	0	2	2	1	0%	0%	100%	100%	100%
129	Jumlah rakor penanggulangan kemiskinan.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0%	100%	100%	100%	0%
	Jumlah penyuluhan masyarakat dalam upaya penanggulangan kemiskinan.				0	0	4	2	2	0	0	4	2	2	0%	0%	100%	100%	100%
130	Jumlah kecamatan yang dibina administrasi pemerintahannya.				14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah draft raperbup tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.				0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	0%	100%	0%
131	Jumlah kecamatan yang difasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)				0	14	14	0	14	0	14	14	0	14	0%	100%	100%	0%	100%
132	Jumlah buku data monografi Kecamatan yang disusun.				0	30	28	28	2	0	30	28	28	2	0%	100%	100%	100%	100%
133	Jumlah kegiatan sosialisasi regulasi yang mengatur tentang kecamatan				0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0%	0%	0%	0%	100%
134	Jumlah regulasi pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat yang tersusun				0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
135	Jumlah rakor forum kecamatan yang terselenggara				0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
137	Jumlah dokumen ANJAB, ABK, Evajab yang disusun.				0	3	3	3	3	0	3	3	3	3	0%	100%	100%	100%	100%
138	Persentase urusan kepegawaian yang tertangani.				0	100	100	100	100	0	100	100	100	100	0%	100%	100%	100%	100%
	Profil kepegawaian Setda.				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
139	Jumlah pejabat fungsional pengadaan barang/jasa yang tersusun angka kreditnya.				0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0%	100%	100%	100%	100%
140	Jumlah Kelompok Budaya Kerja (KBK) yang dibentuk.				0	0	0	20	20	0	0	0	20	20	0%	0%	0%	100%	100%
	Jumlah unit kerja yang diusulkan mengikuti seleksi WBK.				0	0	0	5	4	0	0	0	5	5	0%	0%	0%	100%	125%
	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi.				0	0	60	60	60	0	0	60	120	60	0%	0%	100%	200%	100%
	Tersusunnya aplikasi sistem evaluasi reformasi birokrasi.				0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	0%	100%	0%
	Jumlah peserta yang mengikuti pembekalan implementasi reformasi birokrasi.				0	0	0	60	0	0	0	0	60	0	0%	0%	0%	100%	0%
	Pengelolaan aplikasi Reformasi Birokrasi.				0	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0%	0%	0%	0%	100%
141	Jumlah dokumen laporan evaluasi SOP				0	2	1	1	1	0	2	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
142	Jumlah dokumen SOP yang disusun.				0	2	2	1	1	0	2	2	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
143	Jumlah dokumen laporan evaluasi SPM.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
144	Jumlah UPP yang difasilitasi survei kepuasan masyarakat.				0	0	8	5	0	0	0	8	13	0	0%	0%	100%	260%	0%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah peserta kegiatan pem binaan unit pelayanan publik.				0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0%	0%	0%	0%	100%
	Jumlah Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat				0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
	Jumlah laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat				0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0%	100%	100%	100%	100%
145	Jumlah Unit Pelayanan Publik yang dibina.				0	1	1	20	0	0	1	1	20	0	0%	100%	100%	100%	0%
	Sosialisasi rencana pendirian Mall Pelayanan Publik.				0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0%	0%	0%	100%	0%
	Jumlah kegiatan evaluasi penyusunan Standar Pelayanan Publik.				0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
	Jumlah dokumen laporan Pembinaan Pelayanan Publik.				0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
146	Jumlah kegiatan kompetisi inovasi pelayanan publik yang diselenggarakan.				0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0%	0%	100%	100%	100%
	Jumlah proposal inovasi pelayanan publik yang terfasilitasi penyusunannya.				0	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0%	0%	0%	100%	0%
147	Jumlah pelaksanaan rakor dan kormonevlap ekuinda.				0	12	12	12	12	0	12	12	12	7	0%	100%	100%	100%	58%
	Jumlah rakor TPID pelaksanaan kormonev pengendalian invlasi daerah.				0	18	18	18	18	0	18	18	18	18	0%	100%	100%	100%	100%
148	Jumlah pilar batas daerah yang terpelihara.				70	70	70	70	70	70	70	70	20	43	100%	100%	100%	29%	61%
	Jumlah rupabumi unsur budaya yang terdata.				0	0	0	10	0	0	0	0	14	0	0%	0%	0%	140%	0%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Setda Kab. Pemalang	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Renstra PD Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Jumlah kegiatan pelatihan pembakuan nama rupa bumi yang dilaksanakan				0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0%	0%	0%	0%	100%
	Jumlah papan batas wilayah Kecamatan yang tersedia.				0	0	0	8	10	0	0	0	8	10	0%	0%	0%	100%	100%



Berdasarkan table di atas, Sebagian besar indikator kinerja Sekretariat Daerah dapat tercapai 100%. Hal ini didukung oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya dukungan anggaran untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan;
2. Tugas pokok dan fungsi yang jelas sehingga dapat diperoleh perencanaan kegiatan yang baik;
3. Koordinasi antar instansi baik dengan instansi vertikal maupun perangkat daerah yang lain, meskipun hal tersebut masih harus terus ditingkatkan untuk optimalisasi pencapaian kinerja perangkat daerah.

Selain itu terdapat indikator kinerja yang melebihi target, yaitu:

1. Jumlah dokumen Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kab. Pemalang yang terfasilitasi (300%). Pencapaian indikator yang melebihi target dikarenakan adanya penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Pemalang. Hal ini pada dasarnya diluar kendali perangkat daerah karena hanya memfasilitasi kegiatan tersebut.
2. Jumlah telaahan Bupati oleh Staf Ahli yang tersusun (150%). Pencapaian yang melebihi target dikarenakan objek telaahan melebihi dari yang direncanakan. Hal ini merupakan sebuah kinerja yang sangat baik, mengingat dengan semakin banyaknya telaahan, diharapkan kualitas pengambilan keputusan oleh pimpinan akan semakin baik.
3. Jumlah pegawai yang mengikuti workshop tentang keuangan daerah (167%). Hal ini disebabkan kegiatan tidak hanya diikuti oleh pejabat structural dan pengelola keuangan, namun juga diikuti oleh personil yang turut serta dalam membantu proses pengelolaan keuangan.
4. Jumlah pelaksanaan rakor, monev dan pelaporan dalam perlindungan pengelolaan dan konservasi sumber daya alam (117%). Penyebab melebihi target adalah adanya permintaan penyelenggaraan rakor oleh provinsi. Output ini merupakan output kegiatan yang didanai oleh anggaran bantuan provinsi, sehingga ada campur tangan pemberi bantuan dalam penentuan output kegiatan.
5. Jumlah draft dokumen pembentukan kerjasama daerah (187%). Penyebabnya adalah perangkat daerah seringkali tidak mengidentifikasi potensi kerja sama dari awal proses perencanaan. Banyak perangkat daerah yang meminta untuk difasilitasi kerjasamanya dengan pihak lain secara mendadak dengan alasan kemendesakan dan sebagai persyaratan pelaksanaan kegiatan.
6. Jumlah Pra Raperda menjadi Raperda di eksekutif (154%), kelebihan pencapaian target dikarenakan
7. Jumlah Raperda menjadi Perda dalam 1 tahun (115%), kelebihan pencapaian target karena terdapat Perda yang belum selesai pada tahun sebelumnya dan dilanjutkan pembahasannya pada selanjutnya.
8. Jumlah unit kerja yang diusul kan mengikuti seleksi WBK (125%). Hal ini disebabkan semakin bertambahnya jumlah perangkat daerah yang memiliki komitmen untuk melakukan perbaikan kualitas layanan termasuk didalamnya unsur bebas pungutan liar dalam pemberian layanan. Hal ini menjadi sebuah prestasi tersendiri bagi Sekretariat Daerah selaku pembimbing dan koordinator pelaksanaan Reformasi Birokrasi Daerah, karena semakin banyak perangkat daerah yang menjalankan tugas dan fungsinya dengan meninggalkan praktik KKN, sehingga diharapkan semakin mudah tercipta pemerintahan yang baik (*good government*)

Untuk kegiatan yang pencapaiannya kurang dari 85%, pada umumnya disebabkan adanya kendala pelaksanaan kegiatan karena terjadi pandemi Covid 19, sehingga anggaran harus difocusing untuk keperluan penanganan pandemic. Selain itu, kegiatan yang sifatnya melibatkan banyak peserta juga harus ditiadakan, mengingat pelaksanaan kegiatan harus sesuai protokol Kesehatan yang berlaku. Adapun kegiatan yang terdampak sehingga tidak memenuhi target kinerja adalah sebagai berikut :

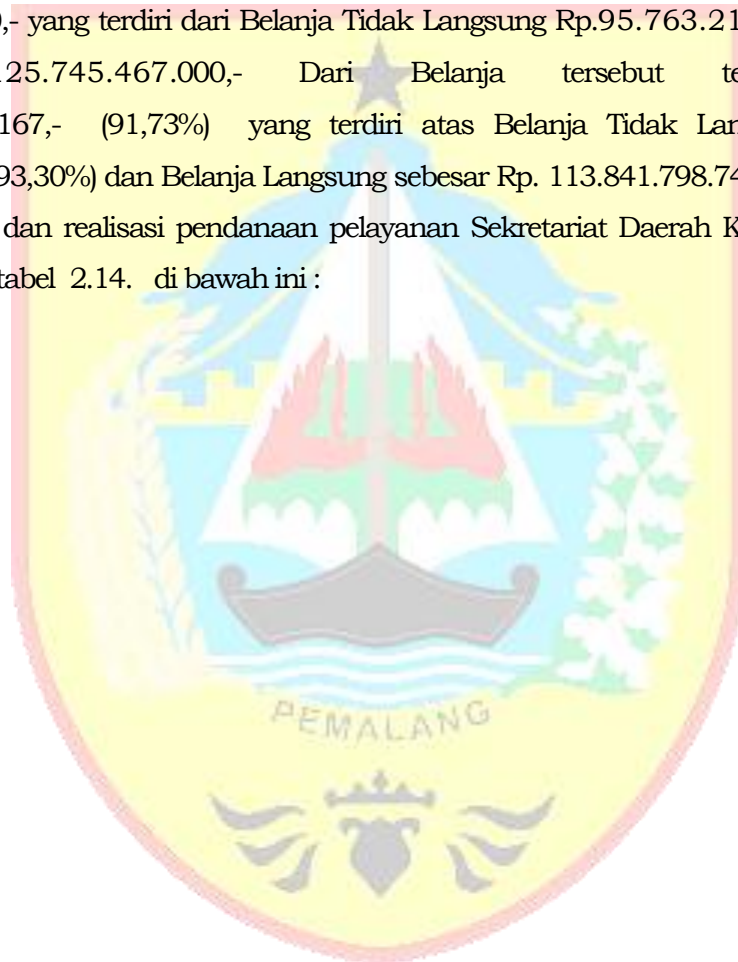
1. Jumlah ASN yang mengikuti bintek/ diklat (0%), hal ini terjadi karena tidak ada pengiriman peserta diklat maupun bintek.
2. Jumlah ASN dan pejabat fungsional pengadaan barang/jasa yang mengikuti seminar/workshop (10%), tidak memenuhi target karena kendala proses inpasing jabatan fungsional.
3. Jumlah Rakor pengendalian kegiatan SKPD di Kab. Pemalang (38%), tidak memenuhi target karena terkendala pandemic Covid 19, sehingga pelaksanaan rakor tidak sesuai target.
4. Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah yang dilaksanakan tidak memenuhi target karena terkendala pandemic Covid 19 (67%), sehingga pelaksanaan rakor tidak sesuai target.
5. Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan keuangan daerah (35%), penurunan target karena adanya refocusing anggaran.
6. Jumlah fasilitasi Unit Layanan Pengadaan barang /jasa pemerintah yang dilaksanakan (60%), terjadi karena penurunan jumlah proyek yang ditender akibat terkena refocusing anggaran.
7. Jumlah Unit Bantuan Hukum yang dibentuk untuk menyelesaikan perkara (17%), tidak mencapai target karena tidak ada permohonan pemberian bantuan hukum.
8. Jumlah sosialisasi rancangan produk hukum daerah (33%), tidak tercapai target karena adanya pandemi Covid 19, sehingga kegiatan sosialisasi batal dilaksanakan.
9. Jumlah kegiatan sosialisasi Produk Hukum Daerah dalam 1 tahun (50%), tidak tercapai target karena adanya pandemi Covid 19, sehingga kegiatan sosialisasi batal dilaksanakan.
10. Jumlah Produk Hukum Daerah yang disinkronisasi dan diharmonisasi (88%), pencapaian yang tidak memenuhi target karena terlalu banyak produk hukum yang harus disinkronisasi dan adanya keterbatasan jumlah SDM yang menangani.
11. Jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan yang dilakukan (17%), tidak mencapai target dikarenakan pandemi, sehingga kegiatan seperti fasilitasi pelaksanaan ibadah haji maupun kegiatan keagamaan yang lain batal dilaksanakan.

Anggaran tersebut dialihkan untuk pendanaan penanganan Covid 19 melalui mekanisme refocusing anggaran.

12. Jumlah pelaksanaan rakor dan kormonevlap ekuinda (58%), tidak tercapai target karena adanya pandemi Covid 19, sehingga kegiatan rakor tidak dapat dilaksanakan secara penuh sesuai rencana.
13. Jumlah pilar batas daerah yang terpelihara (61%), tidak memenuhi target karena pilar batas daerah telah dilakukan pemeliharaan pada tahun sebelumnya.

2.5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Total anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang periode 2011 – 2016 sebesar Rp. 221.508.685.000,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung Rp.95.763.218.000,- dan Belanja Langsung Rp.125.745.467.000,-. Dari Belanja tersebut terealisasi sebesar Rp.203.186.625.167,- (91,73%) yang terdiri atas Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 89.344.826.420,- (93,30%) dan Belanja Langsung sebesar Rp. 113.841.798.747,- (90,53%). Secara lengkap anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang dapat dilihat pada tabel 2.14. di bawah ini :



Tabel 2.15
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2016 – 2021
dalam ribuan (Rp)

Uraian	Anggaran pada tahun ke-						Realisasi Anggaran pada tahun ke-						Rasio antara realisasi dan anggaran (%)						Rata-rata pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Anggaran	Realisasi
Belanja	46.132.517	44.172.146	37.812.174	38.037.252	39.677.831	46.132.517	42.635.657	28.512.711	31.957.171	35.801.202	36.852.801	42.635.657	92%	93%	84%	95%	94%	92%	16,67%	16,67%
Belanja Tidak Langsung	18.206.213	14.094.592	18.683.906	15.146.443	16.263.417	18.206.213	17.675.576	13.711.016	14.268.877	14.932.729	15.834.052	17.675.576	97%	97%	76%	99%	97%	97%	16,67%	16,67%
Belanja Langsung	27.926.304	29.600.514	19.128.268	22.890.809	23.414.414	27.926.304	24.960.081	14.801.695	17.688.294	20.868.474	21.018.749	24.960.081	89%	88%	92%	91%	90%	89%	16,67%	16,67%

2.6. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Dalam analisis SWOT menunjukkan factor-faktor yang berisikan tantangan (*Threat*), factor ini didefinisikan sebagai factor-faktor yang berpotensi merugikan organisasi. Sedangkan peluang (*Opportunity*) didefinisikan sebagai factor-faktor eksternal yang menguntungkan organisasi yang apabila dimanfaatkan dapat memberikan keunggulan kompetitif.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat daerah tidak bisa lepas dari factor-faktor tersebut. Dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku, fungsi utama Sekretariat Daerah secara umum adalah koordinator dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah. Hal ini kemudian diturunkan kepada tusi Asisten yang selanjutnya didistribusikan kepada Bagian-Bagian. Dengan peran tersebut, konsekuensi yang muncul adalah keberagaman permasalahan yang harus dihadapi dan diselesaikan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diampu dalam masing-masing tusi. Penjabaran tusi pada masing-masing Asisten dan Bagian telah dicantumkan pada Sub Bab sebelumnya.

Dengan memperhatikan keterkaitan dengan Renstra Instansi Pusat maupun Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, meskipun tidak terdapat keterkaitan secara langsung terkait sasaran yang hendak dicapai, namun demikian tusi yang diemban memiliki keterkaitan erat terhadap hal tersebut. Keterkaitan ini tidak lepas dari peran dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai koordinator pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah. Berdasarkan hal tersebut tantangan yang dihadapi dalam melaksanakan pelayanan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pemanfaatan sinergi dan kerja sama untuk mendukung pembangunan daerah, yang pada dasarnya merupakan sebuah hal yang sangat krusial, namun masih ada. Hal ini disebabkan karena kurangnya pemahaman tugas pokok dan fungsi pada Perangkat Daerah, masih terdapat ego sektoral sehingga tidak mengutamakan kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi. Diharapkan dengan peran koordinatif yang dijalankan bisa membantu pencapaian tujuan daerah melalui optimalisasi kerja sama dan sinergi.
- b. Masih rendahnya level kematangan (*maturitas*) PBJ, dimana pengukurannya membutuhkan penilaian yang sangat kompleks berdasarkan peraturan dari LKPP. Menjadi sebuah tantangan yang cukup berat untuk bisa meningkatkan level kematangan PBJ, namun hal tersebut diharapkan bisa diselesaikan dengan adanya komitmen dari pimpinan untuk bisa memenuhi kekuarangan yang dibutuhkan dalam mendongkrak permasalahan ini. Dengan tusi yang jelas dan pemberian

- kesejahteraan yang cukup, diharapkan kinerja pengadaan barang dan jasa akan lebih baik pada.
- c. Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan pembangunan, hal ini menjadi sebuah permasalahan karena kurangnya SDM maupun kompetensi yang dimiliki oleh SDM yang ada. Namun demikian dengan tuis yang jelas, dan komitmen setra dukungan penuh dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas diharapkan permasalahan ini dapat teratasi dan kualitas pembangunan daerah bisa meningkat dalam kaitannya mendukung perbaikan dan peningkatan kualitas layanan publik.
 - d. Perlunya peningkatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundangan lainnya serta pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin, dengan adanya keterbatasan SDM baik secara kuantitas maupun kompetensinya, cukup menjadi tantangan dalam peningkatan kualitas layanan dibidang hukum. Namun demikian, dengan adanya tugas pokok dan fungsi yang jelas, komitmen pimpinan, pemberian tambahan penghasilan yang layak, dan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, diharapkan bisa mengatasi permasalahan ini dan meningkatkan kualitas layanan dalam perlindungan pelaksanaan kegiatan sehari-hari melalui aspek peraturan perundangan yang terbaru.
 - e. Belum optimalnya upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat secara terintegrasi, menjadi tantangan lain dari layanan Sekeretaryat Daerah. Dengan tuis utama sebagai koordinator implemantasi dan evaluasi kebijakan, diharapkan bisa menekan kelemahan lemahnya koordinasi antar Perangkat Daerah. Selain itu, dengan mendasarkan pada Permendagri Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Penyelarasn Kerja serta Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/Kota, dimana Sekretaris Daerah berperan sebagai Wakil Ketua TKPKD, serta Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berperan sebagai Wakil Kepala Sekretariat TKPKD, Sekeretaryat Daerah memiliki peran yang cukup strategis dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Melalui koordinasi yang baik diharapkan bisa tercipta peningkatan kualitas layanan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat yang terintegrasi.
 - f. Masih rendahnya kualitas layanan publik yang sesuai dengan prinsip *good governance*, menjadi sebuah tantangan besar untuk bisa menghadirkan pelayanan prima kepada masyarakat. Namun demikian hal tersebut cukup terganjal dengan budaya dan etos

kerja pegawai yang masih rendah maupun adanya anggapan pekerjaan sebagai sebuah rutinitas sehingga tidak melahirkan inovasi dalam pelayanan publik. Tantangan ini diharapkan bisa diatasi dengan pemberian kesejahteraan pegawai yang memadai, peningkatan kompetensi untuk pemahaman tuisi maupun bekal dalam pemberial pelayanan, maupun dukungan dari pencantuman tugas pokok dan fungsi yang cukup jelas dan mudah dipahami bagi pengampunya.

- g. Indeks RB Setda yang masih rendah, tantangan ini masih sama dengan tantangan layanan sebelumnya yaitu terkait kualitas layanan publik, sehingga penyebab dan solusinya tidak jauh berbeda dengan hal tersebut.

Sementara itu peluang yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang pelaksanaan tuisi dan meningkatkan kinerja antara lain sebagai berikut:

- a. Pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai yang bisa memacu peningkatan kinerja aparatur;
Pemberian tunjangan kinerja sebagai upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, dan salah satu mekanisme pemberian penghargaan kinerja pegawai, diharapkan mampu meningkatkan semangat dan etos kerja pegawai yang pada akhirnya diharapkan bisa meningkatkan kinerja organisasi.
- b. Adanya kewajiban dan pemberian penghargaan bagi perangkat daerah yang berhasil melakukan inovasi pelayanan publik;
Dengan adanya kewajiban melaksanakan inovasi dalam pelayanan sebagaimana tuisi yang diemban dan adanya kompetisi inovasi pelayanan publik, diharapkan bisa menjadi cambuk semangat pegawai untuk terus berkarya dan memberikan pelayanan yang terbaik.
- c. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- d. Stabilitas perekonomian daerah.
Dengan adanya stabilitas perekonomian daerah, diharapkan tidak akan memengaruhi kualitas layanan dan kinerja perangkat daerah, karena tidak akan memberikan dampak yang signifikan terhadap anggaran yang telah dialokasikan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

3.1.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah. Sedangkan fungsi Sekretariat Daerah adalah :

1. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam rangka untuk mendukung pencapaian sasaran program dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021 - 2026, perlu dilakukan identifikasi masalah di Sekretariat Daerah agar dalam kurun waktu lima tahun ke depan ruang lingkup program dan kegiatan tidak melebar, sehingga efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai secara optimal.

Mengacu pada isu-isu strategis yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Pemalang, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah antara lain :

- a. Belum optimalnya pemanfaatan sinergi dan kerja sama untuk mendukung pembangunan daerah.
- b. Masih rendahnya level kematangan (maturitas) PBJ.
- c. Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- d. Perlunya peningkatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundangan lainnya serta pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin.
- e. Belum optimalnya upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat secara terintegrasi.
- f. Masih rendahnya kualitas layanan publik yang sesuai dengan prinsip *good governance*.
- g. Indeks RB Setda yang masih rendah.

3.1.2 Analisis Masalah

Metode yang digunakan untuk menganalisis permasalahan yang ada yaitu dengan analisis SWOT (*Strengths, Weakness,*

Opportunities and Threats). Hasil analisis digunakan untuk menetapkan strategi apa yang dipilih didalam menjalankan organisasi.

Analisis SWOT untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

- *Kekuatan (Strengths)*, yaitu situasi dan kondisi internal positif yang memungkinkan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang berkiprah di dalam mewujudkan visi dan misinya. Komponen kekuatan yang dimiliki antara lain :
 - a. Tugas pokok dan fungsi yang jelas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. Adanya dukungan kebijakan anggaran dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan;
 - d. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
- *Kelemahan (Weaknesses)* yaitu situasi dan kondisi internal negatif yang dapat menghambat langkah organisasi di dalam mewujudkan visi dan misinya. Komponen kelemahan yang ditengarai ada antara lain :
 - a. Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Perlunya peningkatan kompetensi SDM Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Kurangnya optimalnya koordinasi antar Perangkat Daerah maupun instansi lainnya;
 - d. Kurang optimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana dalam penyelesaian tugas.
- *Peluang (Opportunities)* yaitu situasi dan kondisi eksternal positif yang mempermudah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang didalam mewujudkan visi-misinya. Komponen peluang yang dapat dijumpai antara lain :
 - e. Pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai yang bisa memacu peningkatan kinerja aparatur;
 - f. Adanya kewajiban dan pemberian penghargaan bagi perangkat daerah yang berhasil melakukan inovasi pelayanan publik;
 - g. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
 - h. Stabilitas perekonomian daerah.
- *Ancaman (Threats)*
 - a. Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah;
 - b. Pelayanan dianggap sebagai sesuatu rutinitas dengan kualitas dan tingkat kepuasan layanan yang masih perlu ditingkatkan;
 - c. Kurang tertibnya administrasi transparansi dan akuntabilitas;
 - d. Adanya pandemi Covid 19 yang mengakibatkan pelambatan pertumbuhan ekonomi.

Berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal diatas, dengan menggunakan Analisis SWOT, maka sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

- a. *Strategi Strengths Opportunity*, yaitu mendayagunakan kekuatan, memanfaatkan peluang.
- b. *Strategi Strengths Threats*, yaitu mendayagunakan kekuatan, hindari ancaman.
- c. *Strategi Weakness Opportunity*, yaitu mengatasi kelemahan, memanfaatkan peluang
- d. *Strategi Weakness Threats*, yaitu meminimalkan kelemahan, menghindari ancaman.

Sebagai hasil interaksi analisis lingkungan intenal dan eksternal dengan mengacu pada kata kunci tersebut dituangkan ke dalam tabel 3.1. berikut ini :

Tabel 3.1
Pemetaan Analisis Lingkungan
Internal dan eksternal

ALE	ALI	Kekuatan (strenghts/S)	Kelemahan (Weakness/W)
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas pokok dan fungsi yang jelas 2) Dukungan kebijakan anggaran 3) Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan 4) Dukungan sarana dan prasarana yang memadai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya 2) Kompetensi SDM masih rendah 3) Belum optimalnya koordinasi antar PD 4) Kurang optimalnya pemanfaatan sarana dan prasaran.
PELUANG (O)		S+O	W+O
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian tunjangan kinerja pegawai 2) Kewajiban untuk berinovasi dalam pelayanan 3) Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik 4) Stabilitas perekonomian daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendayagunakan SDM untuk meningkatkan kualitas layanan melalui inovasi dan pemberian penghargaan atas kinerja (S1-O1,2) 2) Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan maupun anggaran serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima (S2,3,4-O2) 3) Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja aparatur PNS (S1- 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar PD untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (W1, 3-O3) 2) Mengoptimalkan kinerja SDM aparatur dan dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk mewujudkan pelayanan prima (W2,3-O2). 3) Meningkatkan kompetensi SDM untuk mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan (W2 – O3)

ALE \ ALI	Kekuatan (strenghts/S)	Kelemahan (Weakness/W)
	O1,2).	
ANCAMAN (T)	S+T	W+T
1) Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang profesional 2) Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas 3) Pelayanan dianggap sebagai rutinitas 4) Stabilitas ekonomi global yang kurang menentu.	1) Mengoptimalkan pelaksanaan tupoksi yang jelas untuk mengatasi kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas 2) Mendayagunakan SDM aparatur dan adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan untuk mengatasi kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah.	1) Meminimalkan kurangnya pemahaman tupoksi dan mengintensifkan koordinasi antar PD untuk dapat meningkatkan kinerja perangkat daerah. 2) Meningkatkan kinerja SDM aparatur dan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana untuk menghindari pelayanan dianggap sebagai suatu rutinitas.

3.2 TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL TERPILIH

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 menyebutkan bahwa dalam menghadapi tantangan keadaan Kabupaten Pemalang dalam 5 tahun ke depan dan dengan memperhitungkan modal dasar yang dimiliki dalam konstelasi lokal regional maupun nasional, maka Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pemalang terpilih merumuskan visi pembangunan sebagai berikut **“Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni”**

Adil merupakan keadaan/kondisi Kabupaten Pemalang dimana pembangunan dilaksanakan secara inklusif dengan prinsip keseimbangan antar wilayah, sektor, pendapatan, gender dan usia sehingga semua masyarakat memiliki kesempatan yang sama dalam meningkatkan taraf hidup, politik, ekonomi, sosial dan budaya

Makmur merupakan kondisi Kabupaten Pemalang yang masyarakatnya tercukupi kebutuhan hidupnya.

Agamis adalah kondisi Kabupaten Pemalang yang masyarakatnya menerapkan nilai-nilai agama, etika, toleransi dan budi pekerti dalam sikap dan perilaku hidup.

Ngangeni adalah kondisi Kabupaten Pemalang yang adil, makmur, aman, tenteram dan damai. Didukung dengan modal sosial yang kuat dari masyarakatnya yang agamis, toleran, menerapkan nilai-nilai etika, budi pekerti, sopan santun dan gotong royong dalam laku hidup sehari-hari. Ditunjang dengan keseimbangan pembangunan desa dan kota, serta wajah perkotaan yang memiliki karakteristik sosial budaya lokal yang bersih, indah dan hijau. Keterpaduan semua unsur tersebut menjadikan Pemalang sebagai daerah yang nyaman bagi warganya maupun pengunjung. “Pemalang itu ngangeni”

Guna mewujudkan visi tersebut ditempuh melalui 6 misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan rasa aman, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
2. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
3. Mewujudkan pembangunan mental dan karakter masyarakat yang agamis, toleran dan gotong royong;
4. Mewujudkan keterpaduan pembangunan perdesaan dan perkotaan;
5. Mewujudkan kemandirian ekonomi yang berbasis pada potensi lokal;
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang kuat dan berkesinambungan.

RPJMD Kabupaten Pemalang tahun 2021-2026 menjadi pedoman kerja bagi seluruh PD, DPRD dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah selama 5 tahun kedepan. RPJMD juga digunakan untuk memantau kinerja dan perkembangan pembangunan daerah. RPJMD ini akan menjadi acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) di lingkungan pemerintah Kabupaten Pemalang dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra-PD). Untuk pelaksanaan lebih lanjut, RPJMD ini akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Selanjutnya dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bupati Pemalang dalam kurun waktu lima tahun kedepan maka sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mendukung Misi kedua Bupati Pemalang yaitu **“Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”**.

3.3 TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN RENSTRA PROPINSI JAWA TENGAH

3.3.1 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 – 2024 menyebutkan bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 – 2024 adalah “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri”. Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.

2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Sementara tujuan dan sasaran dari Kementerian Dalam Negeri adalah :

1. Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa, dengan sasaran :
 - a. Meningkatkan kualitas demokrasi Indonesia
 - b. Meningkatkan implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah
 - c. Meningkatkan kewaspadaan nasional
 - d. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas
2. Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri.
 - b. Meningkatnya harmonisasi kualitas produk hukum pusat dan daerah.
 - c. Meningkatnya tata kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif, dan inovatif.
 - d. Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan.
 - e. Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan kewilayahan.
3. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
 - b. Terwujudnya Kementerian Dalam Negeri yang akuntabel dan berintegritas
 - c. Meningkatnya kemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan sebagai rujukan utama dalam penataan kebijakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

3.3.2 Telaah Renstra LKPP

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 167 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024, Visi LKPP adalah “Terwujudnya Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Penggerak Utama dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mewujudkan Indonesia Maju, Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Berdasarkan visi tersebut, diterjemahkan ke dalam 3 misi sebagai berikut :

1. Menerapkan kebijakan pengadaan yang responsif dan mendorong kemandirian bangsa sesuai dengan kemajuan teknologi;
2. Mengembangkan proses bisnis pengadaan berbasis elektronik dan pengelolaan SDM pengadaan yang adaptif; dan
3. Meningkatkan akuntabilitas PBJ.

Adapun Tujuan yang ingin dicapai LKPP dijabarkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money, dengan sasaran :
 - a. Meningkatkan Integritas dan Kemudahan dalam Pelaksanaan PBJP
 - b. Meningkatkan Profesionalitas SDM dan Penguatan Kelembagaan Pengadaan
2. Mewujudkan pengadaan yang meningkatkan kemandirian ekonomi nasional, dengan sasaran Iklim Usaha yang Kompetitif bagi Usaha Nasional
3. Mewujudkan reformasi birokrasi LKPP. Meningkatkan Tata Kelola Organisasi dan SDM yang Transparan, partisipatif, dan akuntabel

3.3.3 Telaah Renstra Kemenpan RB

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 24 Tahun 2020, “Mewujudkan Aparatur Negara yang Profesional dan Berintegritas Tinggi untuk Mencapai Pemerintahan yang Berkelas Dunia”. Sementara untuk Misi Kemenpan RB dirumuskan sebagai berikut:

1. Menciptakan Kelembagaan dan Tata Kelola Birokrasi yang Ramping, Lincah, Terintegrasi dan Berbasis Elektronik – *digital bureaucracy*;
2. Membangun SDM Aparatur yang Adaptif, Profesional, Kompetitif dan Berwawasan Global;
3. Mengembangkan Sistem Manajemen Kinerja Instansi Pemerintah yang Transparan dan Akuntabel;
4. Menciptakan Sistem Pengawasan yang Profesional, Independen dan Berintegritas;

5. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Bersih, Akuntabel dan Melayani
6. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi.

Visi dan Misi tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam dua tujuan yaitu

1. Terwujudnya birokrasi yang berkualitas, kapabel dan berdaya saing, yang dijabarkan ke dalam 6 sasaran :
 - a. Terwujudnya kelembagaan yang sederhana, responsive, adaptif, dan kolaboratif, serta SPBE yang terintegrasikan.
 - b. Terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan sejahtera.
 - c. Terwujudnya instansi pemerintah yang efektif, efisien, dan akuntabel.
 - d. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan berintegritas.
 - e. Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima.
 - f. Peningkatan efektifitas Reformasi Birokrasi Nasional.
2. Terwujudnya Kementerian PANRB yang berkualitas dan kapabel, dan dijabarkan ke dalam 4 sasaran :
 - a. Terwujudnya kelembagaan Kementerian PAN RB yang efektif dan efisien.
 - b. Terwujudnya ASN Kementerian PAN RB yang profesional, berintegritas, dan sejahtera.
 - c. Terwujudnya Kementerian PAN RB yang berkinerja tinggi dan akuntabel.
 - d. Terwujudnya kualitas layanan Kementerian PAN RB yang prima.

Berdasarkan telaah rencana strategis kementerian dan Lembaga yang memiliki keterkaitan tugas dengan Sekretariat Daerah, maka (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tidak memiliki keterkaitan secara langsung dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri, Kementerian PAN RB, LKPP maupun Renstra Provinsi Jawa Tengah. Namun demikian terdapat sasaran Kementerian maupun Lembaga yang sama dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban Sekretariat Daerah, antara lain:

- a. Peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. Peningkatan akuntabilitas dan level maturitas Lembaga;
- c. Harmonisasi produk hukum dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dengan karakteristik kewenangan maupun urusan yang cukup berbeda, secara umum terdapat kesamaan keunggulan maupun kelemahan dalam pencapaian tujuan organisasi antara Sekretariat

Daerah Kabupaten Pemalang dengan Kementerian/Lembaga maupun Provinsi Jawa Tengah antara lain:

- Perlunya peningkatan kompetensi SDM dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas.
- Perlunya dukungan dan komitmen pimpinan dalam upaya pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja organisasi.
- Perlunya peningkatan koordinasi antar Lembaga maupun Perangkat Daerah.

3.4 TELAAHAN TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Kebijakan pengembangan wilayah kabupaten Pemalang disusun dengan didasarkan pada Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 – 2031, kebijakan penataan ruang Kabupaten Pemalang adalah :

1. Kebijakan pengembangan pusat pelayanan guna mendorong pertumbuhan dan pemerataan perkembangan wilayah;
2. Kebijakan peningkatan keterhubungan perkotaan – perdesaan;
3. Kebijakan pengembangan prasarana Daerah dengan strategi;
4. Kebijakan peningkatan pengelolaan kawasan lindung;
5. Kebijakan pengurangan kegiatan budidaya pada lahan kawasan lindung;
6. Kebijakan pengendalian alih fungsi lahan pertanian produktif;
7. Kebijakan pengendalian perkembangan kegiatan budidaya agar tidak melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
8. Kebijakan pengembangan kawasan perdagangan yang mampu menjadi pusat pemasaran hasil komoditas Daerah;
9. Kebijakan pengembangan industri;
10. Kebijakan pengoptimalan pengembangan kawasan pesisir;
11. Kebijakan peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan;
12. Kebijakan pengembangan kawasan strategis Daerah.

Dalam rencana tata ruang wilayah Kabupaten Pemalang dalam rangka perwujudan pola ruang ditetapkan kawasan-kawasan strategis daerah yang meliputi :

A. Kawasan Strategis Bidang Ekonomi

- (1) Kawasan strategis bidang pertumbuhan ekonomi sebagaimana meliputi :
 - a. Kawasan strategis sepanjang koridor jalan arteri primer pantai utara (pantura) melalui Kecamatan Pemalang -

Kecamatan Taman – Kecamatan Petarukan - Kecamatan Ampelgading - Kecamatan Comal – Kecamatan Ulujami;

- b. Kawasan strategis pusat pelayanan baru di wilayah bagian tengah dan selatan meliputi :
 1. Kawasan Perkotaan Randudongkal;
 2. Kawasan Perkotaan Belik; dan
 3. Kawasan Perkotaan Moga.
 - c. Kawasan agropolitan PEKAN TAMAN GADING dengan komoditas unggulan buah Mangga meliputi:
 1. Kecamatan Pemalang;
 2. Kecamatan Petarukan;
 3. Kecamatan Taman; dan
 4. Kecamatan Ampelgading.
 - d. Kawasan agropolitan WALIK SARI MADU dengan komoditas unggulan sayur-sayuran meliputi:
 1. Kecamatan Watukumpul;
 2. Kecamatan Belik;
 3. Kecamatan Pulosari;
 4. Kecamatan Moga;
 5. Kecamatan Warungpring; dan
 6. Kecamatan Randudongkal.
 - e. Kawasan strategis minapolitan PETA IKAN meliputi:
 1. Kecamatan Pemalang;
 2. Kecamatan Taman;
 3. Kecamatan Ulujami; dan
 4. Kecamatan Petarukan.
 - f. Kawasan strategis perkotaan Bantarbolang dan Bodeh; dan
 - g. Kawasan strategis peruntukan industri Randudongkal.
- (2) Kawasan strategis sepanjang koridor jalan arteri primer pantai utara (pantura) berperan mengotimalkan peran koridor jalur pantura yang melalui Daerah sebagai koridor pertumbuhan ekonomi.
 - (3) Kawasan strategis pusat pelayanan baru di wilayah bagian tengah dan selatan berperan mendorong pertumbuhan wilayah bagian tengah dan selatan Daerah.
 - (4) Kawasan strategis agropolitan PEKAN TAMAN GADING berperan meningkatkan produksi dan nilai tambah hasil komoditas buah mangga.

- (5) Kawasan strategis agropolitan WALIK SARI MADU berperan meningkatkan produksi dan nilai tambah hasil komoditas sayur sayuran.
- (6) Kawasan strategis minapolitan PETA IKAN berperan meningkatkan produksi dan nilai tambah hasil perikanan.
- (7) Kawasan strategis perkotaan Bantarbolang dan Bodeh berperan mendorong pertumbuhan ekonomi wilayah Daerah bagian tengah.
- (8) Kawasan strategis peruntukan industri Randudongkal berperan mendorong perkembangan industri wilayah Daerah bagian tengah.

B. Kawasan Strategis Bidang Sosial Budaya;

- (1) Kawasan perbatasan, pengembangan kawasan ini bertujuan untuk meningkatkan prasarana kawasan dalam rangka mengurangi dampak sosial ekonomi, kawasan tersebut meliputi:
 - a. Desa Gongseng Kecamatan Randudongkal;
 - b. Desa Rowosari dan Desa Tasikrejo di Kecamatan Ulujami;
 - c. Desa Tumbal di Kecamatan Comal;
 - d. Desa Jatiroyom, Desa Muncang, dan Desa Kesesirejo di Kecamatan Bodeh;
 - e. Desa Tambakrejo dan Desa Lawangrejo di Kecamatan Pemalang;
 - f. Desa Plakaran di Kecamatan Moga;
 - g. Desa Mereng di Kecamatan Warungpring;
 - h. Desa Clekatakan dan Desa Gambuhan di Kecamatan Pulosari;
 - i. Desa Belik di Kecamatan Belik; dan
 - j. Desa Tambi, Desa Tlagasana, Desa Tundagan, dan Desa Medayu di Kecamatan Watukumpul.
- (2) Kawasan pemuda dan olahraga yang berada di Kecamatan Pemalang, pengembangan kawasan ini bertujuan untuk, menampung minat, bakat, dan kreasi pemuda; dan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan.

C. Kawasan Strategis Bidang bidang pendayagunaan sumber daya alam atau teknologi tinggi berupa kawasan gardu pandang dan pos pengamat Gunung Slamet di Desa Gambuhan Kecamatan Pulosari.

D. Kawasan strategis bidang fungsi dan daya dukung lingkungan hidup.

- (1) Kawasan yang memberikan perlindungan keseimbangan tata guna air meliputi :
 - a. Kawasan resapan mata air Telaga Gede di sekitar Desa Sikasur Kecamatan Belik; dan

- b. kawasan resapan mata air Moga di sekitar Desa Banyumudal Kecamatan Moga.
- (2) Kawasan yang memberikan perlindungan terhadap keseimbangan iklim makro meliputi :
- a. kawasan pelestarian mangrove dan tanah timbul di estuari Sungai Comal di Desa Mojo dan Desa Pesantren Kecamatan Ulujami;
 - b. kawasan pelestarian mangrove di Desa Kendalrejo Kecamatan Petarukan; dan
 - c. kawasan pelestarian mangrove di muara sungai Desa Lawangrejo Kecamatan Pemalang.

Sementara itu KLHS, Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (KRP). Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah.

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu *self assessment* untuk melihat sejauh mana kebijakan pembangunan yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan kebijakan pembangunan daerah yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Sementara itu, berdasarkan dokumen KLHS yang disusun, berikut ini adalah rekomendasi dan skenario yang akan dicapai pada tahun 2026:

- I. Daya Dukung Air Permukaan, proyeksi pada tahun 2026 adalah sebesar 2,55 (mengalami penurunan dari 2,95 akibat adanya pertumbuhan penduduk dan peningkatan kawasan industri sehingga menambah kebutuhan air domestik dan industri)
- II. Daya Dukung Pangan, proyeksi pada tahun 2026 adalah sebesar 2,41 (mengalami kenaikan dari 1,92 disebabkan karena ada upaya untuk mempertahankan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) melalui penetapan Perda sehingga nilai produksi pertanian (padi) dapat stabil)
- III. Daya Dukung Lahan Terbangun, proyeksi pada tahun 2026 adalah sebesar 3,59 (mengalami penurunan dari 4,16 disebabkan karena adanya kenaikan luasan lahan terbangun untuk kawasan permukiman dan kawasan peruntukan industri)

IV. Daya Dukung Fungsi Lindung, proyeksi pada tahun 2026 adalah sebesar 0,45 (mengalami penurunan dari 0,46 meskipun tidak signifikan)

Sementara itu, kajian keterkaitan KLHS dengan isu strategis yang tercantum dalam SDG's adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Keterkaitan KLHS dengan Isu Strategis dalam SDG's

ISU STRATEGIS	DDDTLH	DAMPAK RESIKO LH	KINERJA JE	EFISIENSI SDA	KERENTANAN PERUBAHAN IKLIM	KEHATI	JML
Tingkat Kemiskinan masih tinggi	0	0	1	0	0	0	1
Kualitas Pembangunan manusia masih rendah	0	0	0	0	0	0	0
Derajat Kesehatan masyarakat masih rendah	0	0	0	0	0	0	0
Infrastruktur dan Industri yang berkelanjutan	1	1	1	1	0	1	5
Kesenjangan Wilayah /disparitas wilayah	0	1	0	0	0	0	1
Akses hunian layak belum optimal	1	1	0	0	0	1	3
Pertumbuhan ekonomi masih belum optimal	0	0	0	0	0	0	0
Akses Air Bersih dan Sanitasi belum optimal	1	1	1	1	1	1	6
Konsumsi dan Produksi yang bertanggung jawab	1	1	1	1	1	0	5
Perubahan Iklim	1	1	1	1	1	1	6
Perubahan fungsi Lahan	1	1	0	1	1	1	5
Pemukiman Kumuh	1	1	1	1	0	1	5
Belum optimalnya pengelolaan sampah	1	1	1	1	1	1	6
Rawan Bencana	1	1	1	1	1	1	6
Tingkat kriminalitas meningkat	0	0	0	0	0	0	0
Pengelolaan Kelembagaan belum optimal	0	0	0	0	0	0	0

Sumber: KLHS RPJMD 2021-2026 Kabupaten Pemalang

Sehubungan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tidak terkait langsung dengan Rencana Tata Ruang dan KLHS, maka tidak ada program, kegiatan, dan sub kegiatan yang keterkaitan secara langsung.

3.5 PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional maupun nasional. Terkait dengan hal tersebut, perencanaan seharusnya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi pada waktu mendatang sehingga arah pelaksanaan pembangunan dapat menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu diperlukan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Selanjutnya, dengan memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan meningkat sesuai dengan tujuan bersama yaitu menuju *good governance dan clean government*. Terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah perlu memantapkan koordinasi dengan seluruh Satuan

Kerja Perangkat Daerah agar dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik dapat terwujud.

Tuntutan pelayanan prima oleh masyarakat serta adanya perkembangan teknologi yang sangat pesat, juga membutuhkan sumber daya aparatur daerah yang mampu beradaptasi dengan perubahan. Aparatur daerah dituntut untuk meningkatkan kualitas pribadi dan kinerjanya. Selain itu, tidak kalah pentingnya tingkat kesejahteraan aparatur daerah yang perlu diperhatikan. Diharapkan dengan diberlakukannya *reward and punishment*, yaitu pemberian penghargaan atau tambahan penghasilan bagi yang berprestasi atau yang memiliki beban kerja yang tinggi. Sedangkan bagi yang melakukan pelanggaran diberikan sanksi atau hukuman.

Terkait dengan hal-hal tersebut diatas, isu-isu strategis yang muncul dan perlu mendapatkan perhatian Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang untuk periode lima tahun kedepan adalah sebagai berikut :

1. Profesionalitas SDM dan penguatan kelembagaan pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan kualitas layanan PBJ;
2. Analisa standar biaya dan satuan standar harga untuk mendukung efisiensi pelaksanaan kegiatan ;
3. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kualitas hasil pembangunan;
4. Pengembangan perekonomian lokal melalui pemberdayaan UMKM, optimalisasi pengelolaan BUMD dan BLUD, serta pemanfaatan kekayaan alam;
5. Harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum terhadap peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
6. Penyelenggaraan kerjasama maupun sinergi baik dalam maupun luar negeri serta pihak ketiga untuk mendukung pembangunan daerah;
7. Perbaikan kualitas mental spiritual untuk mendukung kesuksesan pelaksanaan pembangunan;
8. Tuntutan masyarakat untuk perbaikan kualitas maupun kuantitas layanan;
9. Pelayanan keprotokolan pimpinan yang efektif dan efisien;
10. Indeks reformasi birokrasi pemerintah daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang telah menetapkan sasaran dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang ada serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sedangkan sasaran merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat. Adapun Visi Kabupaten Pemalang yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni”**. Sedangkan Misi Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan rasa aman, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
2. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
3. Mewujudkan pembangunan mental dan karakter masyarakat yang agamis, toleran dan gotong royong;
4. Mewujudkan keterpaduan pembangunan perdesaan dan perkotaan;
5. Mewujudkan kemandirian ekonomi yang berbasis pada potensi lokal;
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang kuat dan berkesinambungan.

Adapun Misi Kabupaten Pemalang yang menjadi rujukan untuk Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang yaitu :

Misi 2

“ Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih ”

Mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Pemalang yang dijadikan rujukan serta telah dianalisis dan dikaji secara komprehensif, maka dapat dirumuskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2021 – 2026 yaitu :

Tujuan :

Tujuan layanan Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 adalah **“Peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan mengedepankan prinsip *Good governance* “**.

Sasaran :

Berdasarkan perumusan tujuan, sasaran yang hendak dicapai Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 adalah:

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra;
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Administrasi Umum.

Secara rinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2021-2026 disajikan pada tabel 4.1 berikut ini :

Tabel 4.1
Tujuan Sasaran Jangka Menengah
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2021 - 2026

TUJUAN		SASARAN	
1.	Peningkatan kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan mengedepankan prinsip <i>Good governance</i> .	1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra.
		2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan
		3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Administrasi Umum

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja yang mencerminkan pencapaian sasaran dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sebanyak 4 indikator.

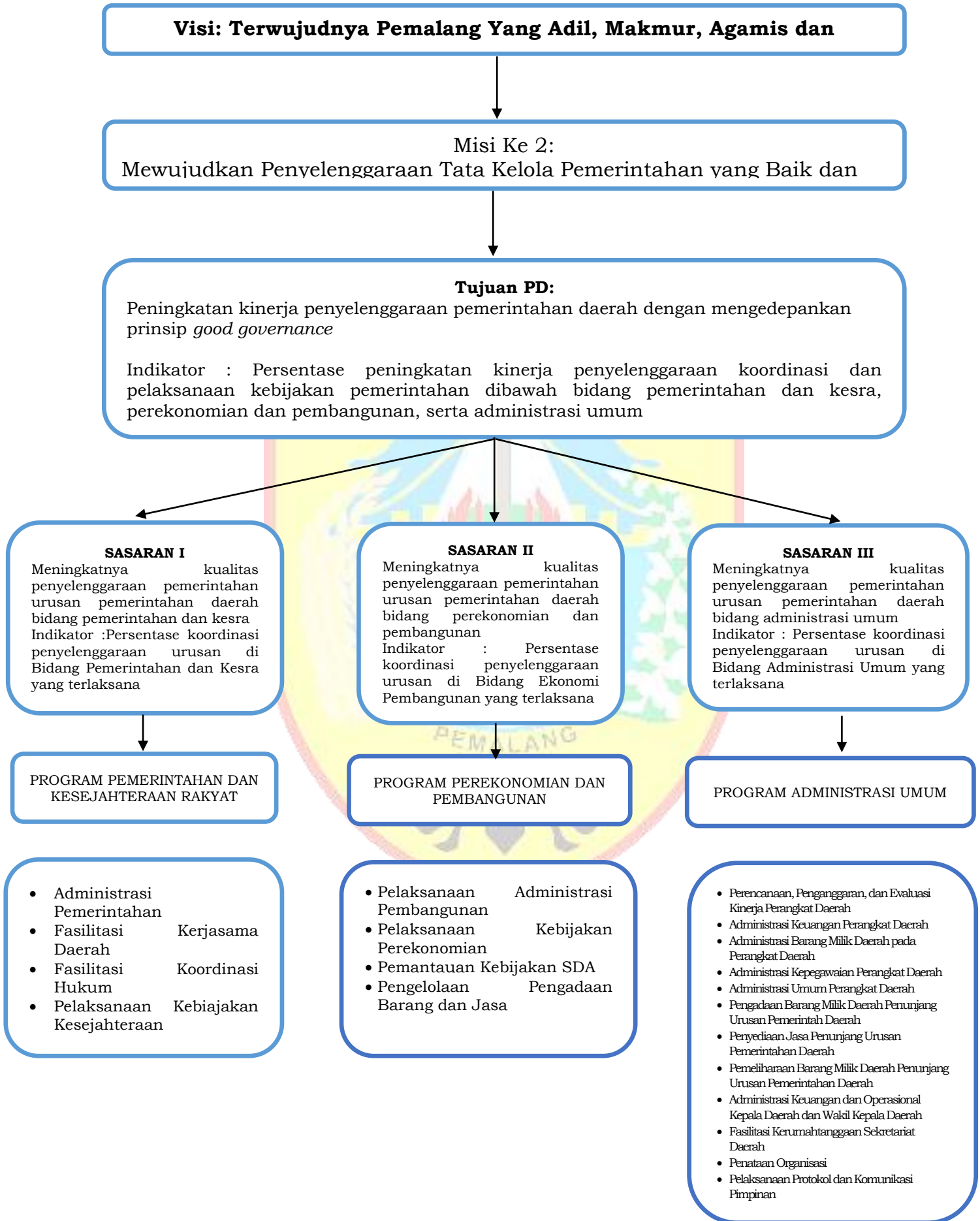
Indikator pada masing-masing sasaran adalah pada Tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2**Sasaran dan Indikator Kinerja Utama
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2021- 2026**

SASARAN		INDIKATOR KINERJA UTAMA	
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra.	1.	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Pemerintahan dan Kesra yang terlaksana
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan	2.	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang perekonomian dan pembangunan yang terlaksana
3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Administrasi Umum	3.	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang administrasi Umum yang terlaksana

Berdasarkan rincian di atas kita dapat melihat penjabaran sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan target kinerja organisasi secara vertikal dan horizontal yang bertujuan untuk menciptakan keselarasan dalam kinerja sekretariat daerah Kabupaten Pemalang dalam Cascading visi, misi daerah ke perangkat daerah sebagai berikut:

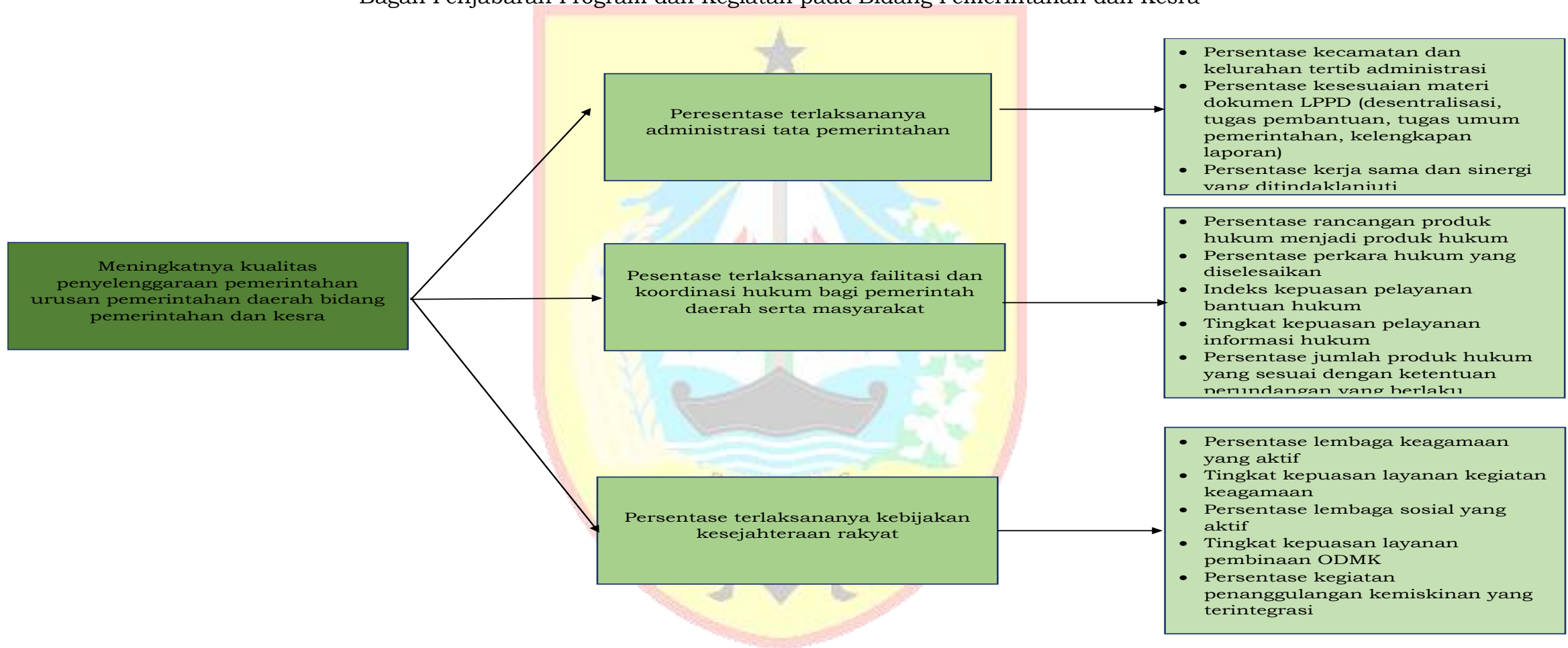
Bagan 4.1 Cascading Visi, Misi Daerah Ke Perangkat Daerah



Penjabaran mengenai Program dan kegiatan pada masing-masing bagian urusan dapat dilihat pada bagan-bagan di bawah ini.

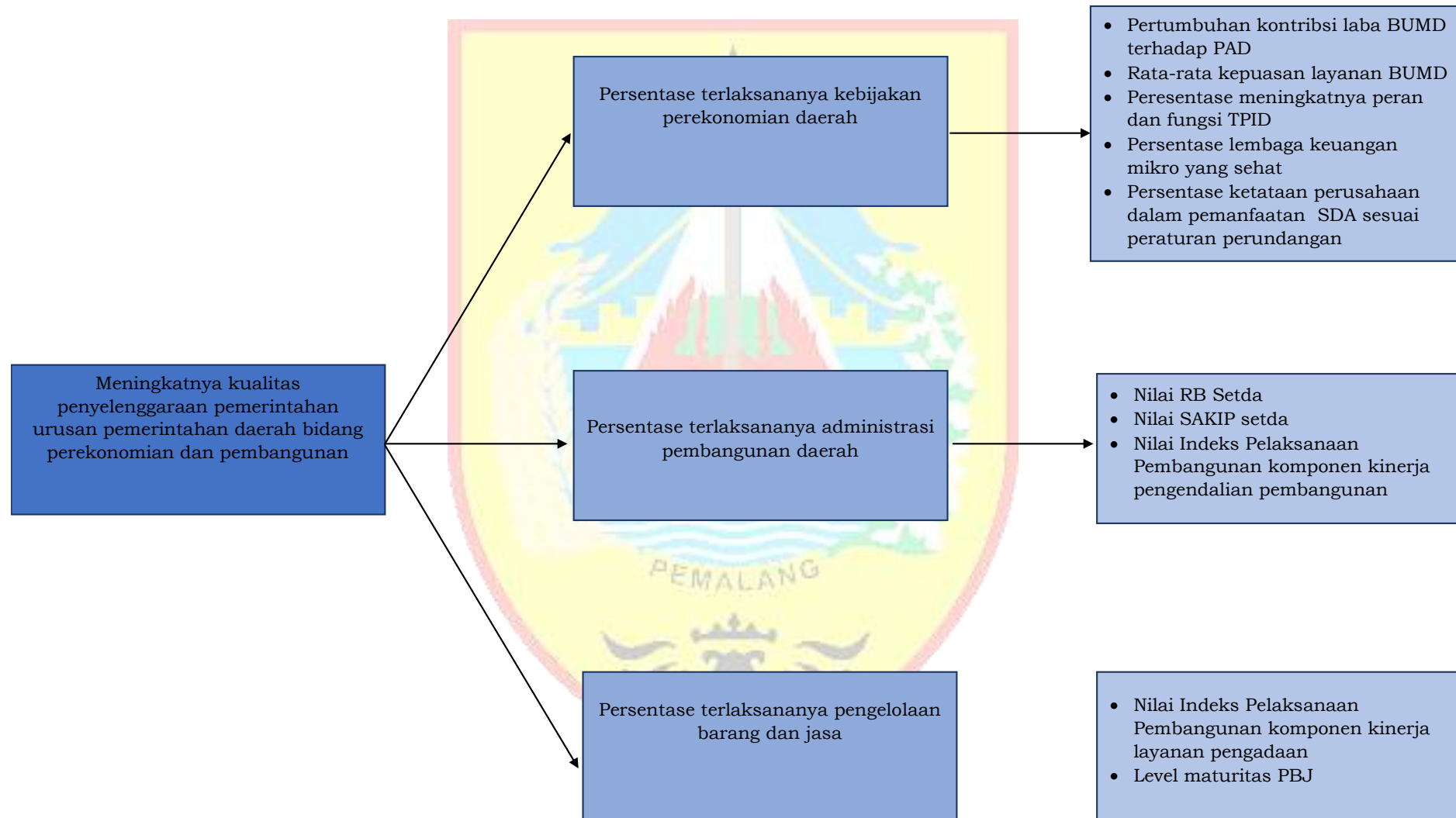
Bagan 4.2

Bagan Penjabaran Program dan Kegiatan pada Bidang Pemerintahan dan Kesra



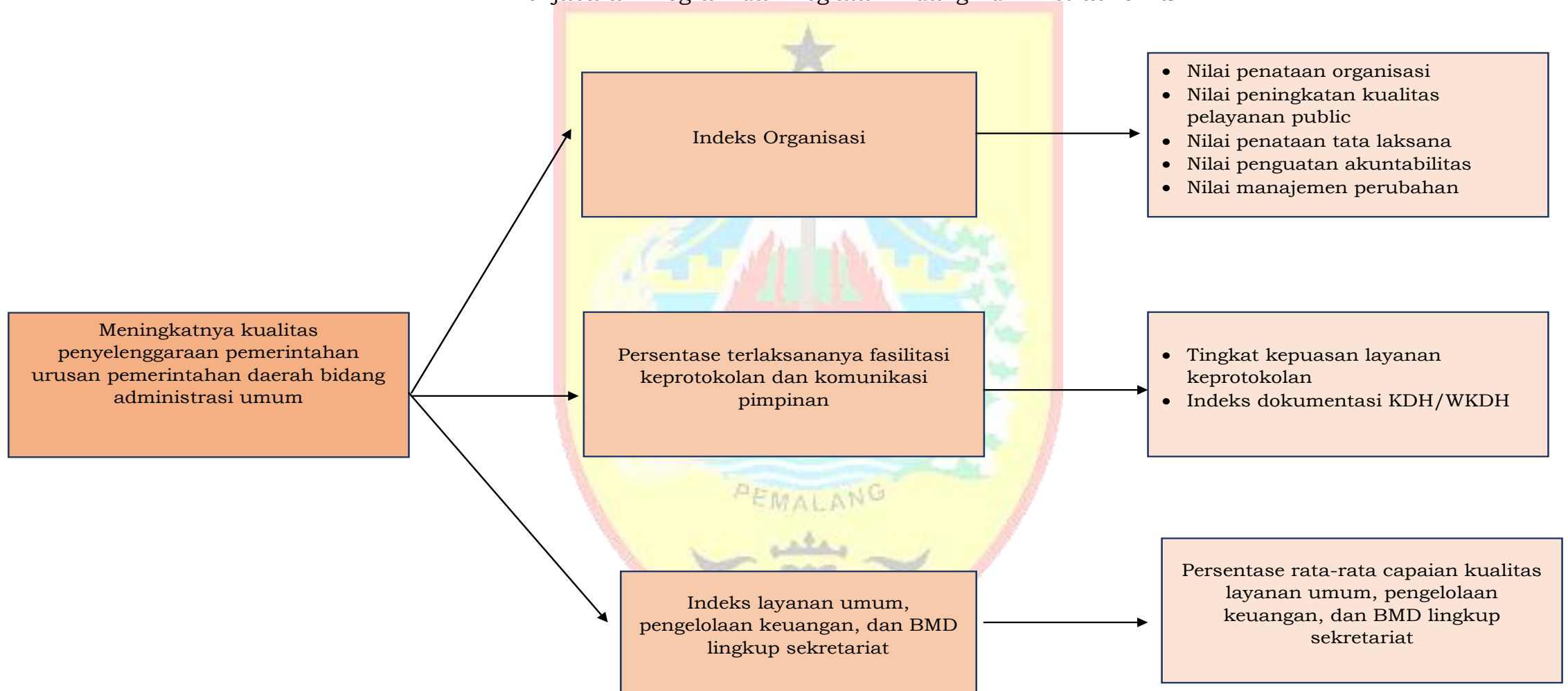
Bagan 4.3

Bagan Penjabaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan



Bagan 4.4

Penjabaran Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Umum



BAB V
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dapat diartikan sebagai suatu pemikiran yang konseptual, analitis, rasional dan komprehensif tentang langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Pencapaian tujuan dan sasaran sangat dipengaruhi oleh faktor lingkungan internal dan juga lingkungan eksternal.

Dalam penentuan strategi, Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang juga tidak terlepas dari strategi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026 antara lain :

1. Meningkatkan akuntabilitas pembangunan melalui peningkatan kualitas perencanaan, inovatif, penganggaran dan pembangunan yang bebas korupsi;
2. Meningkatkan birokrasi yang kapabel melalui peningkatan kualitas/profesionalisme ASN, pembangunan berbasis elektronik dan kelembagaan yang berkualitas, peningkatan perwujudan Smart City;
3. Peningkatan pelayanan publik yang prima melalui kemudahan akses, pemanfaatan teknologi dan inovasi

Berdasarkan analisis SWOT yang disajikan pada Tabel 3.1 diatas, maka strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1

Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

Visi : Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni			
Misi II : Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan mengedepankan prinsip Good governance.	1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah	1. Melaksanakan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan menuju tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Visi : Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni			
Misi II : Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			2. Meningkatkan ketepatan maupun kualitas penyusunan pelaporan LPPD
		2. Optimalisasi kerjasama maupun sinergi dengan pihak lain	Meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama maupun sinergi dengan pihak lain
		3. Peningkatan Penataan dan Kualitas Peraturan Perundang-undangan	Meningkatkan pengkajian dan sinkronisasi produk hukum, Pelayanan bantuan hukum dan pelayanan informasi hukum
		4. Peningkatan Pembinaan Keagamaan, pengentasan kemiskinan dan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat	1. Meningkatkan koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pengentasan kemiskinan 2. Pelaksanaan pemberian bantuan hibah sosial maupun keagamaan untuk mendukung pelaksanaan

Visi : Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni			
Misi II : Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			pembinaan di bidang sosial, keagamaan dan pengentasan kemiskinan
	2. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	1. Pengembangan dan Pemberdayaan Perekonomian lokal dalam mendorong peningkatan ketahanan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat	1. Mendorong dan memfasilitasi peningkatan pelayanan dan kinerja usaha BUMD maupun BLUD 2. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan permodalan UMKM untuk membantu meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah 3. Optimalisasi pemantauan pemanfaatan SDA untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
		2. Peningkatan kualitas pengendalian dan pengadaan barang dan jasa	1. Melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan secara periodik dan tepat waktu serta mengkomunikasikan hasil monitoring kepada perangkat

Visi : Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni			
Misi II : Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			daerah terkait untuk mendapatkan penyelesaian permasalahan yang ada 2. Melakukan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien
		3. Peningkatan kualitas kelembagaan PBJ	Perbaikan dan peningkatan domain penilaian kelembagaan UKPBJ yang meliputi unsur proses, kelembagaan, SDM, dan Sistem Informasi
	3. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi umum	1. Peningkatan kualitas dan manajemen pelayanan public	Melakukan perbaikan dalam pelaksanaan pelayanan publik, pelayanan keprotokolan pimpinan, maupun administrasi perkantoran lainnya
		2. Peningkatan Indeks Reformasi birokrasi Setda	Peningkatan akuntabilitas kinerja

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

6.1 Program

Mendasarkan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, Program disusun dengan memperhatikan sub bidang urusan seauai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Program yang akan dilaksanakan diharapkan dapat menjawab berbagai isu strategis dan permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang, khususnya pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.

Program-program pembangunan yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2026 diharapkan mampu memberikan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna sehingga dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat.

Dengan menjalankan tugas pokok dan fungsi utama Sekretariat Daerah sebagai koordinator pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang, Program yang diampu sepenuhnya diarahkan untuk pelaksanaan koordinasi guna pencapaian indikator tujuan maupun sasaran daerah yang telah tertuang dalam dokumen perencanaan lima tahunan. Hal ini memang tidak secara langsung berdaampak terhadap pencapaian indikator, namun secara tidak langsung, pelaksanaan program, kegiatan, maupun sub kegiatan, diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan Pemerintah Daerah.

Pada Renstra periode 2021-2026, telah dilakukan upaya perbaikan implementasi tusi perangkat daerah, salah satunya adalah adanya pelimpahan kewenangan dari Dinas Teknis terkait pemberian hibah dan bantuan sosial kelembagaan. Mulai tahun 2022, hal tersebut diakomodir oleh Sekretariat Daerah, sebagaimana tusi maupun amanat peraturan perundangan lainnya.

6.2 Kegiatan

Kegiatan disusun mengacu pada program dengan memperhatikan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kegiatan berfungsi menterjemahkan kewenangan Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Kegiatan ini berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan yang disusun secara tahunan ini menjadi bahan untuk mengevaluasi dan memperbaiki program yang berdimensi waktu 5 (lima) tahun.

6.3 Sub Kegiatan

Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan. Sub kegiatan merupakan bentuk konkrit aktivitas yang akan menopang kinerja kegiatan, dan menjadi tolok ukur kinerja awal pencapaian indikator yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, pada tahun 2021-2026 telah menetapkan program, kegiatan, dan sub kegiatan serta pendanaan indikatif pada tabel 6.1:



Tabel 6.1

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2021 – 2026
dalam ribuan**

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Persentase capaian kinerja penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan dibawah bidang pemerintahan dan kesra, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum	Na	71.9	50,913,166	73	43,302,412	73.7	43,309,560	74.9	43,324,560	75.4	43,339,560	75.4	47,967,038	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi umum			Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Administrasi Umum yang terlaksana	Na	57.87	43,560,625	58.37	37,449,412	58.77	37,449,560	59.18	37,454,560	59.59	37,459,560	59.59	42,077,038	
	4.01.01	Administrasi Umum	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Administrasi Umum yang terlaksana	Na	57.87	35,437,372	58.37	30,824,412	58.77	30,824,715	59.18	30,824,870	59.59	30,824,560	59.59	35,437,038		
	4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	130,000	82.6	50,000	82.7	50,000	82.8	50,000	82.9	50,000	83	50,000	Bagian Umum	
	4.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen LKJIP Setda dan Perjanjian Kinerja Setda Kab. Pemalang	2	3	80,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagian Umum	
	4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Cetak Buku Perencanaan (RKA, RKAP, DPA, DPPA) (Jumlah)	120	120	50,000	120	50,000	120	50,000	120	50,000	120	50,000	120	50,000	Bagian Umum	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82,5	23,087,369	82,6	22,666,124	82,7	22,631,921	82,8	22,650,172	82,9	22,650,180	83	22,650,808	Bagian Umum
		4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan terlaksananya fasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan kinerja bagi ASN	14	14	22,310,909	14	22,310,909	14	22,310,909	14	22,310,909	14	22,310,909	14	22,310,909	Bagian Umum
		4.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah bulan terlaksananya fasilitasi penatausahaan keuangan perangkat daerah	3	12	757,460	12	346,598	12	313,272	12	331,052	12	331,052	12	331,680	Bagian Umum
		4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun setda	2	1	10,000	1	4,924	1	4,440	1	4,692	1	4,700	1	4,700	Bagian Umum
		4.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah buku Laporan semesteran yang tersedia	2	1	9,000	1	3,693	1	3,300	1	3,519	1	3,519	1	3,519	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	16,000	82.6	10,565	82.7	5,920	82.8	6,256	82.9	6,015	83	16,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.03.01	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dokumen buku RKBMD Setda yang tersusun	-	20	16,000	1	10,565	1	5,920	1	6,256	1	6,015	1	16,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	636,481	82.6	290,480	82.7	243,302	82.8	257,747	82.9	258,747	83	585,902	Bagian Umum
		4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian dinas yang tersedia	41	297	100,047	50	26,342	50	23,754	50	25,102	50	26,102	75	64,200	Bagian Umum
		4.01.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang terfasilitasi urusan kepegawaian	12	50	35,288	50	13,206	50	7,400	50	7,820	50	7,820	50	20,000	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		4.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi guna peningkatan kompetensi pegawai Jumlah peserta yang mengikuti workshop guna peningkatan kompetensi pegawai	70	100	400,530	25	200,900	20	175,148	20	185,725	20	185,725	50	401,702	50	Bagian Umum
		4.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Bintek	-	13	100,616	6	50,032	5	37,000	5	39,100	5	39,100	13	100,000		Bagian Umum
		4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	3,146,499	82.6	1,510,920	82.6	1,462,335	82.8	1,780,334	82.9	1,780,334	83	2,951,305		Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan tersedianya peralatan untuk penerangan bangunan kantor	12	12	320,850	12	155,920	12	140,600	12	148,580	12	148,580	12	380,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan tersedianya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	12	12	90,970	12	40,744	12	27,750	12	29,325	12	29,325	12	75,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan terfasilitasinya penyediaan peralatan rumah tangga	12	12	100,487	12	50,032	12	37,000	12	39,100	12	39,100	12	100,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan terfasilitasinya penyediaan bahan logistic kantor	60	87	100,970	12	80,744	12	75,000	12	75,000	12	75,000	12	75,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis barang cetakan yang tersedia	12	10	191,122	8	85,000	10	70,337	10	74,329	10	74,329	10	190,100	Bagian Umum
				Jumlah Penggandaan yang tersedia (lembar)	37562	40120		15000		15000		15000		15000		15000		Bagian Umum
		4.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Setda yang tersedia	1500	1500	233,000	1500	124,095	1500	233,000	1500	233,000	1500	233,000	1500	233,000	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah bulan terlaksananya pelayanan fasilitasi kegiatan kunjungan tamu	12	12	400,500	12	196,951	12	177,600	12	480000	12	480000	12	480	Bagian Umum
		4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan terfasilitasinya pelaksanaan rakor dan konsultasi di dalam dan luar daerah (Kegiatan)	12	12	1,708,600	12	777,434	12	701,048	12	701,000	12	701,000	12	1,897,725	Bagian Umum
		4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	1,551,848	82.6	554,350	82.7	499,885	82.8	528,257	82.9	528,257	83	1,351,040	Bagian Umum
		4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas yang diadakan	-	9	230,460	3	111,461	3	100,511	3	106,215	3	106,215	8	271,650	Bagian Umum
		4.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah jenis Mebeler yang diadakan	17	5	420,850	3	156,108	3	140,770	3	148,760	3	148,760	4	380,460	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Kantor Lainnya yang diadakan	5	5	900,538	3	286,781	3	258,604	3	273,282	3	273,282	5	698,930	Bagian Umum
		4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	4,044,054	82.6	3,645,383	82.7	3,620,854	82.8	3,636,604	82.9	3,634,604	83	4,093,354	Bagian Umum
		4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan terfasilitasinya penatausahaan persuratan dinas	12	12	55,000	12	29,293	12	55,000	12	55,000	12	55,000	12	55,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan tersedianya fasilitas pemenuhan kebutuhan jasa, listrik, telepon, air, internet	12	12	1,382,000	12	1,382,000	12	1,382,000	12	1,382,000	12	1,382,000	12	1,382,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan jasa peralatan kantor yang tersedia	12	12	700,700	12	327,736	12	277,500	12	293,250	12	291,250	12	750,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan terfasilitasinya pemenuhan kebutuhan jasa kantor	12	12	1,906,354	12	1,906,354	12	1,906,354	12	1,906,354	12	1,906,354	12	1,906,354	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tersedianya layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	1,772,748	82.6	1,060,329.00	82.7	1,131,680	82.8	922,427	82.9	923,350	83	2,559,811	Bagian Umum
		4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas atau jabatan yang terfasilitasi pemeliharaannya dan perijinannya	12	6	45,000	6	132,731	6	120,886	6	124,577	6	125,500	6	318,612	Bagian Umum
		4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas yang terfasilitasi peliharaan dan perijinannya	12	165	700,800	165	410,315	165	370,000	165	391,000	165	391,000	165	1,000,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Jenis Mebeler yang dipelihara	4	5	80,035	5	45,032	5	39,000	5	39,100	5	39,100	5	100,000	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah luasan gedung kantor yang terpelihara	12	136	710,649	68	351,311.00	68	316,794	60	256,160	60	256,160	136	856,199	Bagian Umum
		4.01.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bulan terfasilitasinya pemenuhan kebutuhan pemeliharaan perlengkapan kantor	12	12	236,264	12	120,940	12	285,000	12	111,590	12	111,590	12	285,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	1,052,373	82.6	1,036,261	82.7	1,178,818	82.8	993,073	82.9	993,073	83	1,178,818	Bagian Umum
		4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan terfasilitasinya penyediaan gaji dan tunjangan KDH dan WKDH	12	2	785,318	12	785,318	12	785,318	12	785,318	12	785,318	12	785,318	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pakaian dinas KDH/WKDH yang tersedia	12	300	178,555	300	162,443	300	305,000	250	119,255	250	119,255	300	305,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan tersedianya Fasilitas perawatan kesehatan KDH/WKDH	50	12	88,500	12	88,500	12	88,500	12	88,500	12	88,500	12	88,500	Bagian Umum
		4.01.01.2.12	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup sekretariat	NA	82.5	5,699,530	82.6	4,488,015	82.7	4,309,680	82.8	5,134,570	82.9	4,061,631	83	3,998,529	Bagian Umum
		4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah bulan tersedianya pemenuhan kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	12	12	2,257,185	12	1,501,670	12	2,053,039	12	2,877,929	12	1,804,990	12	1,741,888	Bagian Umum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan tersedianya pemenuhan kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	12	12	1,456,641	12	1,000,641	12	1,251,641	12	1,251,641	12	1,251,641	12	1,251,641	Bagian Umum
		4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah bulan tersedianya pemenuhan kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	12	12	1,985,704	12	1,985,704	12	1,005,000	12	1,005,000	12	1,005,000	12	1,005,000	Bagian Umum
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Indeks Organisasi	Na	1.504	1,632,702	1.612	1,366,704	1.734	1,445,042	1.868	1,495,042	1.916	1,545,042	1.916	1,595,042	Bagian Organisasi
		4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen Anjab dan Evajab yang tersusun Jumlah Dokumen kelembagaan yang tersusun	2 2	2 2	390,696	1 2	370,696	1 2	550,000	1 2	600,000	2 2	650,000	2 2	700,000	Bagian Organisasi
		4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen Laporan Pembinaan Pelayanan Publik	1	1	338,298	1	320,298	1	359,278	1	359,278	1	359,278	1	359,278	Bagian Organisasi

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra				
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
				Jumlah dokumen hasil SKM yang tersusun	2	2		2		2		2		2		2		2	Bagian Organisasi	
				Jumlah Dokumen Perbup tentang ketatalaksanaan yang tersusun	1	1		1		1		1		1		1		1	Bagian Organisasi	
				Jumlah KTP PNS yang dicetak	1000	1500		1500		1500		1500		1500		1500		1500	Bagian Organisasi	
				Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik yang terlaksana	1	1		1		1		1		1		1		1	Bagian Organisasi	
		4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen capaian kinerja triwulan Organisasi Perangkat Daerah yang tersusun tepat waktu	32	32	185,382	32	170,206	35	185,382	37	185,382	39	185,382	39	185,382	39	185,382	Bagian Organisasi

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Jumlah dokumen capaian Reformasi Birokrasi triwulan Organisasi Perangkat Daerah yang tersusun tepat waktu	32	32	32	35	37	39	39							Bagian Organisasi
				Jumlah OPD yang mendapat pendampingan pelaksanaan SAKIP	41	41	41	41	41	41	41							Bagian Organisasi
				Jumlah OPD yang mendapat pendampingan pelaksanaan RB	41	41	41	41	41	41	41							Bagian Organisasi
		4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen evaluasi SOP yang tersusun	1	1	338,298	1	335,298	1	165,000	1	165,000	1	165,000	1	165,000	Bagian Organisasi
				Jumlah dokumen proses bisnis yang tersusun	1	1		1		1		1		1		1		Bagian Organisasi

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra				
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
				Jumlah laporan hasil monitoring evaluasi pelayanan TNDE yang tersusun	1	1		1		1		1		1		1		1	Bagian Organisasi	
		4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlahn dokumen laporan capaian RB Kabupaten yang tersusun	1	1	185,382	1	170,206	1	185,382	1	185,382	1	185,382	1	185,382	1	185,382	Bagian Organisasi
				Jumlah dokumen LkjIP Kabupaten yang tersusun tepat waktu	1	1		1		1		1		1		1		1	1	Bagian Organisasi
		4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase terlaksananya fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan	Na	91	791,021	92	770,281	93	870,123	94	949,225	95	1,028,327	100	1,046,429		1,046,429	Bagian Prokompim
		4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Kegiatan KDH/WKDH yang terfasilitasi		350	285,740	350	280,000	350	314,314	350	342,888	350	371,462	350	370,036		370,036	Bagian Prokompim
		4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Materi/naskah Sambutan Pimpinan Yang Tersusun	0	350	197,084	350	190,084	350	216,792	350	236,501	350	256,209	350	275,917		275,917	Bagian Prokompim

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Jumlah Buku Katalog Sambutan Pimpinan Yang Tersusun (jumlah)	20	20		41	-	41	-	41	-	41	-	41	-	Bagian Prokompim
		4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Kegiatan KDH/WKDH Yang Terdokumentasi (jumlah)	300	350	308,197	350	300,197	350	339,017	350	369,836	350	400,656	350	400,476	Bagian Prokompim
				Jumlah buku notulensi hasil rapat	Na	41		41		41		41		41		41		Bagian Prokompim
			Meningkatnya nilai penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana	NA	65.81	2,411,805	68.4	1,912,000	69.13	1,915,000	71.52	1,920,000	72.13	1,925,000	72.13	1,930,000	
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana	NA	65.81	2,411,805	68.4	1,912,000	69.13	1,915,000	71.52	1,920,000	72.13	1,925,000	72.13	1,930,000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase terlaksananya administrasi pembangunan daerah	NA	64.07	456,690	66.08	459,657	68.08	458,774	69.49	463,186	71.11	463,200	71.11	468,200	Bagian Administrasi Pembangunan
		4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	3	2	200,940	2	100,189	1	100,660	1	104,200	1	101,200	1	101,200	Bagian Administrasi Pembangunan
				Jumlah dokumen penetapan kinerja dan evaluasi kinerja yang tersusun	4	4	-	5		5		5		5		5		Bagian Administrasi Pembangunan
		4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah dokumen ASB yang tersusun	1	1	35,389	1	203,162	1	202,875	1	202,875	1	200,000	1	205,000	Bagian Administrasi Pembangunan
				Jumlah dokumen standarisasi harga yang tersusun	3	3	-	3		3		3		3		3		Bagian Administrasi Pembangunan
				Jumlah dokumen standarisasi tempat kerja	-	-	-	-		1		-		-		-		Bagian Administrasi Pembangunan

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan pengendalian pembangunan yang tersusun	4	4	220,361	4	156,306	4	155,239	4	156,111	4	162,000	4	162,000	Bagian Administrasi Pembangunan
				Jumlah paket pekerjaan fisik yang dimonitor	-	-	-	75		75		75		75		75		Bagian Administrasi Pembangunan
		4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian daerah	NA	77.8	832,586	78	659,079	78.2	641,122	78.4	641,710	78.6	618,156	78.6	618,156	Bagian Perekonomian
		4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah koordinasi Pemantauan terhadap kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	28	28	250,845	28	248,169	28	238,393	28	238,845	28	238,156	28	238,156	Bagian Perekonomian
		4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah kormonevlap DBHCHT yang terselenggara	12	12	500,794	12	348,670	12	340,658	12	340,794	12	320,000	12	320,000	Bagian Perekonomian
				Jumlah Rakor Ekuinda dan kormonevlap Ekuinda yang terselenggara	6	6		6		6		6		6		6		Bagian Perekonomian

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab			
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
				Jumlah Rakor TPID dan kormonevlap TPID yang terselenggara	6	6		6		6		6		6		6		6	Bagian Perekonomian		
		4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah kormonevlap perkoperasian dan UMKM yang terselenggara	6	6	80,947	6	62,240	6	62,071	6	62,071	6	60,000	6	60,000	6	60,000	Bagian Perekonomian	
		4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase terlaksananya pemantauan kebijakan SDA	NA	77.8	210,664	78	147,466	78.2	181,229	78.4	181,229	78.6	198,644	78.6	197,644		78.6	197,644	Bagian Perekonomian
		4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah kormonevlap kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan	12	12	70,175	12	55,556	12	54,796	12	54,796	12	54,175	12	54,155	12	54,155	Bagian Perekonomian	
		4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah koordinasi, monev dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertambangan dan LH yang terselenggara	12	12	70,199	12	52,910	12	50,159	12	50,159	12	71,199	12	71,199	12	71,199	Bagian Perekonomian	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah koordinasi, monev, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan air.	12	12	70,290	12	39,000	12	76,274	12	76,274	12	73,270	12	72,290	Bagian Perekonomian
		4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase terlaksananya pengelolaan pengadaan barang dan jasa	NA	55.55	841,575	61.11	645,798	61.11	633,875	66.66	633,875	66.66	645,000	66.66	646,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/ seleksi	70	50	410,575	50	270,992	50	268,000	50	268,000	50	232,000	50	233,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Katalog elektronik lokal/ sektoral yang tersedia	0	0		0		1		1		1		1		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Desk Rencana Umum Pengadaan	-	2	290,500	2	250,000	2	240,000	2	240,000	2	270,000	2	270,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Penayangan paket pengadaan barang dan jasa lewat LPSE	-	80		200		225		250		275		300		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab			
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
				Penyediaan layanan ISP untuk LPSE	12	12		12		12		12		12		12		12	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
				Sewa Colocation back up server LPSE (unit)	1	1		1		1		1		1		1		1	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
		4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan Monitoring Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Desa di setiap Kecamatan (Jumlah)	Na	14	140,500	14	124,806	14	125,875	14	125,875	14	143,000	14	143,000	14	143,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
				Pembinaan dan Monitoring Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di OPD Kab. Pemalang (Jumlah)	Na	41		41		41		41		41		41		41	41	41	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
				Penilaian angka kredit untuk pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa (Orang)	8	8		8		8		8		8		8		8	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Peningkatan Kualitas Teknis Sekretariat dan Pokja UKPBJ	22	20		20		20		20		20		20		20	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Kesra yang terlaksana	Na	91.93	4,940,736	92.27	3,941,000	93.13	3,945,000	93.87	3,950,000	94.4	3,955,000	94.4	3,960,000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Pemerintahan dan Kesra yang terlaksana	Na	91.93	4,940,736	92.27	3,941,000	93.13	3,945,000	93.87	3,950,000	94.4	3,955,000	94.4	3,960,000	
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase terlaksananya administrasi pemerintahan	Na	100	484,875	100	432,613	100	366,170	100	366,170	100	378,018	100	378,018	Bagian Tata Pemerintahan
		4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah data monografi semesteran yang tersusun	2	2	170,559	2	150,613	2	140,336	2	140,336	2	161,559	2	161,559	Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah fasilitasi kegiatan PAW anggota DPRD Kab. Pemalang	1	1		1		1		1		1		1		Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah Kecamatan yang dimonitoring dan dievaluasi dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	14	14		14		14		14		14		14		Bagian Tata Pemerintahan

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
				Jumlah Kelurahan yang diberikan pembinaan dan pengawasan penggunaan dan alokasi kelurahan	2	2		11		11		11		11		11		11	Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah rapat koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	6	4		4		4		4		4		4		4	Bagian Tata Pemerintahan
		4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Nama Rupabumi yang dibakukan	5	5	113,966	5	91,122	5	85,234	5	85,234	5	95,466	5	95,466	Bagian Tata Pemerintahan	
				Jumlah pilar batas daerah yang dipelihara	10	10		5		10		10		10		10		10	Bagian Tata Pemerintahan
		4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen evaluasi SPM yang tersusun	1	1	200,350	1	190,878	1	140600	1	140,600	1	120,993	1	120,993	Bagian Tata Pemerintahan	
				Jumlah dokumen LKPJ yang tersusun	1	1		1		1		1		1		1		1	Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah LPPD yang tersusun		1		1		1		1		1		1		1	Bagian Tata Pemerintahan

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase terlaksananya fasilitasi kerjasama dan sinergi daerah	NA	100	230,665	100	265,000	100	244,400	100	235,026	100	260,316	100	260,316	Bagian Tata Pemerintahan
		4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Naskah Kerjasama Daerah/Sinergi yang tersusun	22	15	200,665	10	190,000	15	179,400	15	175,400	15	184,716	15	184,716	Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah Data Penggalan/Pe metaan Kerja Sama Daerah	1	1		1		1		1		1		1		Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah Koordinasi Kerjasama Wajib yang dilaksanakan	4	4		4		4		4		4		4		Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah Sosialisasi regulasi yang mengatur kerjasama daerah/sinergi		1		1		1		1		1		1		Bagian Tata Pemerintahan
				Jumlah regulasi yang mengatur kerjasama daerah/sinergi		1		1		1		1		1		1		Bagian Tata Pemerintahan
		4.01.02.2.04.02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah MoU yang tersusun	-	-	-	1	50,000	1	45,000	1	39,626	1	45,600	1	45,600	Bagian Tata Pemerintahan

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.02.2.04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah/Sinergi	1	1	30,000	1	25,000	1	20,000	1	20,000	1	30,000	1	30,000	Bagian Tata Pemerintahan
		4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase terlaksananya kebijakan kesejahteraan rakyat	Na	91.8	1,813,807	92.4	1,776,621	92.6	1,725,626	93	1,740,000	93.2	1,727,800	94	1,727,800	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan	Na	5	1,400,267	5	1,406,214	5	1365626	5	1,380,000	5	1,367,800	5	1,367,800	Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Jumlah terlaksananya pembinaan keagamaan terhadap ASN	Na	12		12		12		12		12		12		Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Jumlah terlaksananya pembinaan lembaga keagamaan	Na	6		6		6		6		6		6		Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Jumlah terlaksananya fasilitasi rakor dan monev keagamaan	Na	4		4		4		4		4		4		Bagian Kesejahteraan Rakyat

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra				
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
				Jumlah jenis fasilitasi pemberian bantuan sosial/hibah keagamaan	Na	2		2		2			2		2		2		Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya rakor , monev dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial dan sosialisasi/pe mbinaan lembaga sosial kemasyarakatan	1	5	200,040	5	185,246	5	180,000	5	180,000	5	180,000	5	180,000	5	180,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya rakor dan monev penanggulangan kemiskinan	1	4	213,500	4	185,161	4	180,000	4	180,000	4	180,000	4	180,000	4	180,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase terlaksananya fasilitasi dan koordinasi hukum bagi pemerintah daerah serta masyarakat	NA	84	2,411,389	84.4	1,466,766	86.8	1,608,804	88.6	1,608,804	90	1,588,866	100	1,593,866		Bagian Hukum	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi pelayanan E core yang tersusun	Na	1	404,280	1	390,428	1	360,372	1	360,372	1	340,462	1	345,462	Bagian Hukum
				Jumlah pra raperda menjadi Raperda di Eksekutif	12	15		15		15		15		15		15		Bagian Hukum
				Jumlah produk hukum daerah yang disinkronisasi dan diharmonisasi	780	785		790		795		800		800		800		Bagian Hukum
				Jumlah promperda yang disusun dalam 1 tahun	1	1		1		1		1		1		1		Bagian Hukum
				Jumlah Raperda menjadi Perda dalam 1 tahun	12	15		15		15		15		15		15		Bagian Hukum
				Jumlah sosialisasi Rancangan produk Hukum Daerah	2	2		2		2		2		2		2		Bagian Hukum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Desa Sadar Hukum yang dibentuk	0	14	405,569	14	385,457	14	625,128	14	625,128	14	625,217	14	625,217	Bagian Hukum
				Jumlah Kelompok Kadarkum yang dibentuk/dibina	6	6		3		3		3		3		3		Bagian Hukum
				Jumlah Kelompok Peserta Lomba Kadarkum	0	14		14		14		14		14		14		Bagian Hukum
				Jumlah laporan data peduli HAM yang disusun	0	1		1		1		1		1		1		Bagian Hukum
				Jumlah laporan pelaksanaan aksi HAM yang disusun	3	3		3		3		3		3		3		Bagian Hukum
				Jumlah legal opinion dalam satu tahun	2	2		2		2		2		2		2		Bagian Hukum
				Jumlah pengaduan masyarakat yang tertangani	12	12		12		12		12		12		12		Bagian Hukum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
				Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi aksi HAM dan Kabupaten/Kota peduli HAM	45	45		45		45			45		45		45		Bagian Hukum
				Jumlah Unit Bantuan Hukum yang dibentuk untuk menyelesaikan perkara	2	3		3		3			3		3		3		Bagian Hukum
				Jumlah Unit Bantuan Hukum yang dibentuk untuk menyelesaikan perkara bagi masyarakat miskin	4	4		5		5			6		6		6		Bagian Hukum
				Jumlah kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan di desa dalam 1 tahun	0	3		3		3			3		3		3		Bagian Hukum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Buku Referensi	10	25	700,200	30	690,881	35	623,304	40	623,304	45	623,187	45	623,187	Bagian Hukum
				Jumlah buku produk hukum daerah yang dicetak	9000	9000		9000		9000		9000		9000		9000		Bagian Hukum
				Jumlah kegiatan sosialisasi Produk Hukum Daerah dalam 1 tahun	14	28		28		28		28		28		28		Bagian Hukum
				Jumlah kelompok peserta lomba dalam penyuluhan hukum	0	14		14		14		14		14		14		Bagian Hukum
				Jumlah Produk Hukum Daerah yang dikaji	5	5		5		5		5		5		5		Bagian Hukum
				Jumlah produk hukum yang dipublikasikan	40	40		40		40		40		40		40		Bagian Hukum
				Jumlah publikasi di media masa	8	15		15		15		15		15		15		Bagian Hukum

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung jawab	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
				Pameran JDIH	0	1		1		1			1		1		1		Bagian Hukum
				Rakor JDIH Tingkat Kabupaten	2	2		2		2			2		2		2		Bagian Hukum
				Sosialisasi JDIH untuk Desa	0	4		4		4			4		4		4		Bagian Hukum



Berdasarkan tabel diatas dapat dirinci program-program yang mendukung pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang yang mengacu pada sasaran, terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 6.2

**Sasaran, Program dan Kegiatan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Tahun 2021 – 2026**

No	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Administrasi Umum	1. Administrasi Umum	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN • Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
			3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
			4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya • Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian • Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan • Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
			5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor • Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor • Penyediaan Peralatan Rumah Tangga • Penyediaan Bahan Logistik Kantor • Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan • Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

No	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
				<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Kunjungan Tamu • Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
			6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan • Pengadaan Mebel • Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Surat Menyurat • Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik • Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor • Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
			8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan • Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan • Pemeliharaan Mebel • Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya • Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
			9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah • Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah • Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
			10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah • Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah • Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

No	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
			11. Penataan Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan • Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana • Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi • Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
			12. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Keprotokolan • Fasilitasi Komunikasi Pimpinan • Pendokumentasian Tugas Pimpinan
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan	2. Program perekonomian dan pembangunan	1. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan • Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan • Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
			2. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD • Pengendalian dan Distribusi Perekonomian • Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
			3. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan • Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup • Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air
			4. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa • Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik • Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Meningkatnya	3. Program	1. Administrasi Tata	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan Administrasi

No	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
	kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> • Pemerintahan • Pengelolaan Administrasi Kewilayahan • Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.			Fasilitasi Kerjasama Daerah <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri • Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama 	
3.			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual • Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial • Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat 	
4.			Fasilitasi dan Koordinasi Hukum <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah • Fasilitasi Bantuan Hukum • Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum 	



BAB VII

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPMJD

Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau pun kualitatif yang mengindikasikan pencapaian program dan atau kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah disepakati atau ditetapkan. Penentuan Kelompok Sasaran kegiatan seoptimal mungkin harus jelas dan spesifik, sehingga memberikan gambaran yang rinci mengenai kelompok sasaran dari kegiatan yang akan dilakukan.

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja dengan indikasi yang baik dan menggambarkan kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktifitasnya.

Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Dengan adanya indikator kinerja, perencana sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah tercapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif kebenarannya. Adapun dari indikator kinerja yang mengacu pada RPJMD sebagaimana tercantum dalam tabel 7.1. di bawah ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2021 – 2026

No	Indikator RPJMD	Satuan	Target					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Skor	9.90	10,3	10,4	10,6	10,6	10,9
2	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	Nilai	56.34	56,90	57	57,10	57,30	57,5

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang terukur. Gambaran tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang pada tahun 2021 – 2026 dapat terlihat pada tabel 7.2. berikut ini:

Tabel 7.2

**TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA JANGKA MENENGAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2021 - 2026**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI AWAL RENSTRA	TARGET KINERJA PADA TAHUN						KONDISI AKHIR RENSTRA
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1. Peningkatan kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan mengedepankan prinsip <i>Good governance</i> .		Persentase capaian kinerja penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan dibawah bidang pemerintahan dan kesra, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum	%	Na	Na	71,9	73,0	73,7	74,9	75,4	75,4
	1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra.	1. Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Pemerintahan dan Kesra yang terlaksana	%	Na	Na	91,93	92,27	93,13	93,87	94,40	94,40
	2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan	2. Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana	%	Na		65,81	68,40	69,13	71,52	72,13	72,13

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI AWAL RENSTRA	TARGET KINERJA PADA TAHUN						KONDISI AKHIR RENSTRA
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	
	3. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi umum	3. Persentase koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Administrasi Umum yang terlaksana	%	Na	Na	57,87	58,37	58,77	59,18	59,59	59,59



Tabel 7.3

Target Indikator Program dan Kegiatan Tahun 2021-2026

Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

Indikator Eselon III (Kabag)	Definisi Operasional	Penanggung jawab	BASE LINE	2022	2023	2024	2025	2026
			2021					
Peresentase terlaksananya administrasi tata pemerintahan				100	100	100	100	100
Persentase kecamatan dan kelurahan tertib administrasi	(Jumlah kecamatan dan kelurahan yang tertib administrasi/Jumlah kecamatan dan kelurahan) X 100%	Kabag Tapem	100	100	100	100	100	100
Persentase kesesuaian materi dokumen LPPD (desentralisasi, tugas pembantuan, tugas umum pemerintahan, kelengkapan laporan)	Checklist kesesuaian materi dokumen LPPD	Kabag Tapem	100	100	100	100	100	100
Persentase kerja sama dan sinergi yang ditindaklanjuti	(Jumlah kerjasama yang ditindaklanjuti/Jumlah potensi kerjasama) X 100%	Kabag Tapem	100	100	100	100	100	100
Persentase terlaksananya failitasi dan koordinasi hukum bagi pemerintah daerah serta masyarakat				84	84.4	86.8	88.6	90
Persentase rancangan produk hukum menjadi produk hokum	(Jumlah produk hukum daerah/jumlah rancangan produk hukum daerah) X 100%	Kabag Hukum	Na	80	80	90	90	95
Persentase perkara hukum yang diselesaikan	Jumlah perkara selesai/Jumlah Perkara yang diadukan X 100	Kabag Hukum	Na	100	100	100	100	100

Indikator Eselon III (Kabag)	Definisi Operasional	Penanggung jawab	BASE LINE	2022	2023	2024	2025	2026
			2021					
Indeks kepuasan pelayanan bantuan hukum	Survey kepuasan layanan bantuan hukum	Kabag Hukum	Na	80	82	84	86	88
Tingkat kepuasan pelayanan informasi hukum	Survey kepuasan layanan informasi hukum	Kabag Hukum	Na	80	80	80	85	85
Persentase jumlah produk hukum yang sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku	(Jumlah produk hukum sesuai perundang-undangan/jumlah seluruh produk hukum daerah) X 100%	Kabag Hukum	Na	80	80	80	82	82
Persentase terlaksananya kebijakan kesejahteraan rakyat				91.8	92.4	92.6	93	93.2
Persentase lembaga keagamaan yang aktif	(Jumlah tempat ibadah, sarana keagamaan, lembaga keagamaan, sarana pendidikan keagamaan yang aktif/Jumlah seluruh lembaga) X 100% keagamaan	Kabag Kesra	na	90	90	90	90	90
Tingkat kepuasan layanan kegiatan keagamaan	Survey kepuasan layanan kegiatan keagamaan	Kabag Kesra	NA	88	90	90	91	91
Persentase lembaga sosial yang aktif	(Jumlah lembaga sosial yang aktif/Jumlah lembaga sosial yang terdata) X 100%	Kabag Kesra	na	100	100	100	100	100
Tingkat kepuasan layanan pembinaan ODMK	Survey kepuasan layanan pembinaan ODMK	Kabag Kesra	NA	81	82	83	84	85
Persentase kegiatan penanggulangan kemiskinan yang terintegrasi	(Jumlah kegiatan penanggulangan terintegrasi/jumlah kebutuhan kegiatan untuk penanggulangan kemiskinan) X 100%	Kabag Kesra	100	100	100	100	100	100

Indikator Eselon III (Kabag)	Definisi Operasional	Penanggung jawab	BASE LINE	2022	2023	2024	2025	2026
			2021					
Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian daerah				77.8	78	78.2	78.4	78.6
Pertumbuhan kontribusi laba BUMD terhadap PAD	$[(\text{Jumlah kontribusi laba BUMD pada PAD tahun } n - \text{Jumlah kontribusi laba BUMD pada PAD tahun}(n-1))/\text{Jumlah kontribusi laba BUMD pada PAD tahun}(n-1)] \times 100\%$	Kabag Perekonomian dan SDA	5.67	10	10	10	10	10
Rata-rata kepuasan layanan BUMD	Survey kepuasan layanan BUMD	Kabag Perekonomian dan SDA	NA	79	80	81	82	83
Persentase meningkatnya peran dan fungsi TPID	Jumlah Rekomendasi yang ditindak lanjuti/ Jumlah rekomendasi yang ditetapkan x 100	Kabag Perekonomian dan SDA	87.5	100	100	100	100	100
Persentase lembaga keuangan mikro yang sehat	$(\text{Jumlah lembaga keuangan mikro yang sehat}/\text{Jumlah lembaga keuangan mikro}) \times 100\%$	Kabag Perekonomian dan SDA	NA	100	100	100	100	100
Persentase ketataan perusahaan dalam pemanfaatan SDA sesuai peraturan perundangan	$(\text{Jml SDA yang dimanfaatkan}/\text{Jml potensi SDA}) \times 100\%$	Kabag Perekonomian dan SDA	85.71	100	100	100	100	100
Persentase terlaksananya administrasi pembangunan daerah				64.07	66.08	68.08	69.49	71.11
Nilai RB Setda	Nilai RB Setda	Kabag Adpemb	44.02	48.73	53.25	55.98	59.34	59.89
Nilai SAKIP setda	Nilai SAKIP Setda	Kabag	61.2	62	63	64	65	66

Indikator Eselon III (Kabag)	Definisi Operasional	Penanggung jawab	BASE LINE	2022	2023	2024	2025	2026
			2021					
		Adpemb						
Nilai Indeks Pelaksanaan Pembangunan komponen kinerja pengendalian pembangunan	(kinerja Anggaran +kinerja output)/2 *100	Kabag Adpemb	87	87.5	88	88.5	89	89.5
Persentase terlaksananya pengelolaan barang dan jasa				55.5 6	61.1 1	61.1 1	66.6 7	66.6 7
Nilai Indeks Pelaksanaan Pembangunan komponen kinerja layanan pengadaan	$\text{Kinerja layanan Pengadaan} = \left[\frac{\text{Jumlah Paket tender yang diselesaikan tepat waktu sesuai RUP}}{\text{Jumlah paket tender yang selesai !}} \times 60\% \right] + \left[\frac{\text{Jumlah Pelanggan (internal \& eksternal) yang puas}}{\text{Jumlah Pelanggan yang disurvei}} \times 40\% \right] \times 30\%$	Kabag PBJ	94.5 4	100	100	100	100	100
Level maturitas PBJ	Penilaian LKPP (Perlem LKPP No. 5/2019)	Kabag PBJ	0/9	1/9	2/9	2/9	3/9	3/9
Indeks Organisasi				1.50 4	1.61 2	1.73 4	1.86 8	1.91 6
Nilai penataan organisasi	(hasil penilaian kemempan RB)	Kabag Organisasi	2.18	2.34	2.64	2.9	3	3
Nilai peningkatan kualitas pelayanan publik	(hasil penilaian kemempan RB)	Kabag Organisasi	1,30 *	1.34	1.39	1.59	1.84	1.94
Nilai penataan tata laksana	(hasil penilaian kemempan RB)	Kabag Organisasi	0,25	0.28	0.33	0.35	0.37	0.39
Nilai penguatan akuntabilitas	(hasil penilaian kemempan RB)	Kabag Organisasi	1.88	1.94	1.99	2.05	2.21	2.25
Nilai manajemen perubahan	(hasil penilaian kemempan RB)	Kabag Organisasi	1.53	1.62	1.71	1.78	1.92	2
Persentase terlaksananya fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan				90	91	92	93	94

Indikator Eselon III (Kabag)	Definisi Operasional	Penanggung jawab	BASE LINE	2022	2023	2024	2025	2026
			2021					
Tingkat kepuasan layanan keprotokolan	Hasil survey kepasan layanan keprotokolan	Kabag Prokompim	NA	80	82	84	86	88
Indeks dokumentasi KDH/WKDH	Jumlah kegiatan KDH dan WKDH terdokumentasi / Jumlah seluruh kegiatan KDH dan WKDH	Kabag Prokompim	Na	100	100	100	100	100
Indeks layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup secretariat				82.5	82.6	82.7	82.8	82.9
Persentase rata-rata capaian layanan umum, pengelolaan keuangan, dan BMD lingkup secretariat	Hasil survey kepuasan layanan umum, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan BMD	Kabag Umum	82.3 3	82.5	82.6	82.7	82.8	82.9



BAB VIII

P E N U T U P

Dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam penyelenggaraan otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten Pemalang harus terus meningkatkan efektifitas, efisiensi dan inovasi pelaksanaan manajemen pelayanan publik dalam kerangka Visi “**Terwujudnya Kabupaten Pemalang yang Adil, Makmur, Agamis dan Ngangeni**”. Visi tersebut menjadi acuan dari gerak dan langkah seluruh komponen dan elemen dilingkungan Sekretariat Daerah. Diperlukan satu pemahaman dari semua unsur guna menciptakan keselarasan dalam mewujudkan visi dimaksud. Kemudian pada setiap akhir tahun juga perlu dilakukan evaluasi dan kajian terhadap kemajuan pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2021-2026 ini disusun berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026. Rencana Strategis (Renstra) ini juga merupakan kerangka acuan bagi Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang yang disusun setiap tahunnya.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, berisi program-program dan kegiatan-kegiatan yang sifatnya indikatif, yang telah disesuaikan dengan Program dan Kegiatan yang ada pada masing – masing Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang. Sehingga setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan anggaran/dana yang tersedia.

Dalam pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 - 2026 dimungkinkan terjadi perkembangan dan dinamika pembangunan dan peraturan perundang-undangan yang harus diakomodir. Sebagai konsekuensinya, diperlukan langkah-langkah penyesuaian terhadap Renstra Sekretariat Daerah 2021 - 2026 yang akan terwujud dalam Perubahan Renstra Sekretariat Daerah 2021 - 2026.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat Daerah ini belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami perlukan demi perbaikan Renstra ini. Dan kami berharap agar Rencana Strategis (Renstra) ini dapat diimplementasikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dan dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

TTD

Dr. A.P. Ir. MOHAMAD ARIFIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19660103 199203 1 009

