SALINAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.4/28 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN *REWARD* BAGI BIRO DENGAN KINERJA TERBAIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan capaian kinerja Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik diperlukan pemberian *reward* bagi Biro dengan Kinerja Terbaik;

b. bahwa pemberian *reward* bagi Biro dengan Kinerja Terbaik sepenuhnya didasarkan pada kriteria dan mekanisme penilaian yang jelas, transparan dan akuntabel;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pedoman Pemberian *Reward* Bagi Biro Dengan Kinerja Terbaik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Repubtik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 14);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 40);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Pemberian Reward Bagi Biro Dengan Kinerja Terbaik Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

KEDUA : Maksud dan tujuan pemberian reward sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah memotivasi Aparatur Sipil Negara untuk :

a. meningkatkan displin, kepatuhan dan ketaatan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

b. meningkatkan kualitas kinerja dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; dan

c. menjamin pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target yang ditetapkan secara akurat, dan akuntabel.

KETIGA : Mekanisme, kriteria dan tata cara penilaian Biro dengan Kinerja Terbaik di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEEMPAT : Guna menjamin kualitas, ketelitian, kecermatan, dan objektivitas dalam penentuan Biro dengan Kinerja Terbaik dibentuk Tim Penilai dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KELIMA : Tugas Pokok dan Fungsi Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT yaitu :

a. Melakukan seleksi dan menyiapkan dokumen pendukung di tingkat Unit Kerja;

b. Melakukan verifikasi dokumen pendukung;

c. Melaksanakan penilaian atas capaian kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran; dan

d. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan penetapan Keputusan Sekretaris Daerah.

KEENAM : Pemberian Reward bagi Biro dengan Kinerja Terbaik di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

KETUJUH : Pemberian Reward bagi Biro dengan Kinerja Terbaik di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah.

KEDELAPAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 11 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

SALINAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:
1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

7. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100.3.3.4/28 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN REWARD BAGI BIRO DENGAN KINERJA TERBAIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

MEKANISME, KRITERIA DAN TATA CARA PENILAIAN BIRO DENGAN KINERJA TERBAIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. MEKANISME

Mekanisme penilaian Biro dengan Kinerja Terbaik di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan menyandingkan seluruh kriteria penilaian dengan seluruh Biro di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam jangka waktu 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2. KRITERIA

Kriteria penilaian bagi Biro dengan Kinerja Terbaik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yaitu :

a. Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah
c. Penjaminan Mutu Layanan Perangkat Daerah;
d. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perangkat Daerah;
e. Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
f. Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Tugas Perangkat Daerah;
g. Manajemen Sumber Daya Yang Terukur;
h. Manajemen Risiko Pelaksanaan Tugas Aparatur Sipil Negara;
i. Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara;
j. Pengembangan Inovasi Pelayanan Perangkat Daerah; dan
k. Budaya Organisasi Perangkat Daerah.

3. TATA CARA

Tata cara penilaian bagi Biro dengan Kinerja Terbaik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan kriteria penilaian sebagai berikut :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

INDIKATOR PENILAIAN BIRO DENGAN KINERJA TERBAIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
VARIABEL I : PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
Berkaitan Dengan Penentuan Kegiatan Prioritas Tanpa Kriteria, Ada Analisis Potensi Hasil, Analisis Hasil Dan Kemampuan, Analisis Komparasi Hasil, Dan Aplikasi Teknologi Informasi.				
1.	Tingkat I	Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen perencanaan tahunan (Renja/RKPD) dilakukan tanpa ada kriteria yang terukur.	Tanpa kriteria terukur dalam penentuan kegiatan prioritas.	Dokumen Rencana Kerja dan RKA
2.	Tingkat II	Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis terhadap hasil (*outcome*) apa yang akan dicapai kegiatan tersebut.	Analisis keterkaitan hasil kegiatan prioritas (jumlah indikator *outcome* yang terkait).	a. SDA ; b. Dokumen Rancangan Awal Rencana Kerja; dan c. RKA Berbasis Sub Sub Kegiatan.
3.	Tingkat III	Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis hasil (*outcome*) dan analisis kemampuan kegiatan menghasilkan hasil (*outcome)*.	Analisis ketercapaian keluaran (*output*) terhadap hasil (*outcome*).	a. SDA; dan b. Dokumen Renja berbasis Renstra (Renja kegiatan setahun, kegiatan tersebut ada di Renstra).
4.	Tingkat IV	Penentuan prioritas kegiatan dilakukan berdasarkan analisis yang membandingkan hasil (*outcome*) yang akan dicapai antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain.	Analisis komparasi ketercapaian hasil kegiatan prioritas (komparasi ketercapaian indikator *outcome* antar kegiatan).	a. SDA; dan b. Dokumen *cascading*/ pohon kinerja (kertas kerja/pohon kinerja … Tabel Bab 3, 4, dan 5 di Renstra).
5.	Tingkat V	Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen tahunan dilakukan dengan	Penerapan aplikasi penunjang *e-*	a. SDA;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
		perbandingan hasil (*outcome*) antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain dan dibantu dengan teknologi informasi.	*planning.*	b. Dokumen *screen shot* aplikasi; dan c. Manual aplikasi.
VARIABEL II : *MONITORING* DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TUGAS PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan Dengan Monitoring Pelaksanaan Tugas, Sederhana Tidak Terstruktur, Berkala Fokus Tertentu, Berkala Berkriteria Terstandar Per Kegiatan, Berkala Kriteria Terstandar Dengan Umpan Balik Terdokumentasi, Aplikasi Teknologi Informasi.				
1.	Tingkat I	*Monitoring* dan pengendalian dilakukan dengan cara sederhana dan tidak terstruktur.	Ada *monitoring* sederhana tidak terstruktur.	Dokumen undangan, daftar hadir dan notulensi rapat *monitoring*
2.	Tingkat II	*Monitoring* dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan fokus yang ditentukan.	*Monitoring* terjadwal/berkala dengan fokus tertentu.	a. SDA; dan b. Dokumen regulasi *monitoring* (waktu dan muatan), hasil *monitoring* (*print-out* realisasi fisik, keuangan dan kinerja).
3.	Tingkat III	*Monitoring* dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi pada setiap tahap kegiatan.	Kriteria terstandar untuk *monitoring* berbeda menurut kegiatan.	a. SDA; dan b. Dokumen capaian realisasi fisik kegiatan ≤-5% dengan dilengkapi dokumen tindak lanjut.
4.	Tingkat IV	*Monitoring* dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi dan diikuti dengan umpan balik berupa perbaikan yang terdokumentasi dengan baik.	Rekomendasi ditindaklanjuti, *plus* bukti perbaikan.	a. SDA; dan b. Dokumen hasil tindak lanjut *monitoring* (laporan kepada Pimpinan berupa telaah/ laporan, dokumen paket kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan)
5.	Tingkat V	*Monitoring* dan pengendalian dilakukan secara sistematis, terstandarisasi termasuk	Aplikasi penunjang *e-controlling.*	a. SDA; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
		umpan balik yang didukung oleh penggunaan teknologi informasi berbasis internet.		b. Dokumen *screen shot* aplikasi, manual aplikasi
VARIABEL III : PENJAMINAN MUTU LAYANAN PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan Dengan Penjaminan Mutu Produk Dan Proses, Tanpa Penjaminan Mutu, Berkala Internal Tanpa Standar, Berkala Internal Berstandar, Berkala Eksternal Berstandar Pengujian Tenaga Bersertifikat, Dan Aplikasi Teknologi Informasi.				
1.	Tingkat I	Tidak ada penjaminan mutu atas produk yang dihasilkan dan atas proses kerja yang dilakukan.	Tanpa praktik penjaminan mutu .	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan
2.	Tingkat II	Penjaminan mutu produk dan proses kerja dilakukan secara berkala namun tidak mempunyai standar mutu produk dan proses yang ditetapkan.	Penjaminan mutu berkala, tanpa standar.	a. SDA; dan b. Dokumen paraf pelaksanaan tugas/kegiatan, telaah staf, rapat teknis internal.
3.	Tingkat III	Mutu produk dan proses sudah distandarisasi dan dilakukan pengujian secara berkala secara internal.	Penjaminan mutu berkala internal berstandar dengan pengujian berkala.	a. SDA; dan b. Dokumen SPP/ , SOP, rapat teknis internal, hasil evaluasi, *second opinion* ahli
4.	Tingkat IV	Penjaminan mutu produk dan proses sudah distandarisasi serta dilakukan pengukuran/ pengujian secara berkala oleh tenaga yang bersertifikat.	Penjaminan mutu berkala eksternal berstandar dengan pengujian tenaga ahli bersertifikat.	a. SDA; dan b. Dokumen sistem penjaminan mutu (ISO/ SMM/ Akreditasi, dan lain-lain)
5.	Tingkat V	Penjaminan mutu produk dan proses dilakukan terstandarisasi dan berkala oleh tenaga ahli bersertifikat serta didukung	Penjaminan mutu berbasis aplikasi terintegrasi dengan	a. SDA; dan b. Dokumen *screen shot* aplikasi, manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
		oleh teknologi informasi berbasis internet.	lembaga sertifikasi.	aplikasi.
VARIABEL IV : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan Dengan Proses Pelaksanaan Pekerjaan, Tanpa Definisi Proses, Ada Proses Dalam SOP, Evaluasi Berkala SOP, Tindak Lanjut Evaluasi SOP/ SOP Revisi, Dan SOP Akomodasi Kebutuhan Pelanggan Pakai Aplikasi Teknologi Informasi.				
1.	Tingkat I	Tidak ada definisi resmi proses pelaksanaan pekerjaan pada Perangkat Daerah.	Tanpa definisi proses pelaksanaan pekerjaan.	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan
2.	Tingkat II	Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP.	Proses pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam SOP.	a. SDA; dan b. Dokumen daftar SOP yang sudah ditetapkan; daftar SOP yang seharusnya ada
3.	Tingkat III	Definisi proses organisasi sudah dituangkan ke dalam SOP dan telah dilakukan evaluasi berkala terhadap penerapan SOP.	Ada SOP, telah dievaluasi berkala.	a. SDA; dan b. Dokumen pemberitahuan adanya evaluasi SOP, rapat evaluasi SOP, laporan hasil .evaluasi (nota dinas atau buku laporan).
4.	Tingkat IV	Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP, sudah dievaluasi secara berkala dan dilakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi penerapan SOP berupa tindakan koreksi atau perbaikan SOP.	Ada SOP, dievaluasi berkala, sudah ditindaklanjuti dengan revisi SOP.	a. SDA; dan b. Dokumen SOP yang direvisi, rekap SOP yang direvisi, kesesuaian hasil monev dengan dokumen revisi.
5.	Tingkat V	Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP dan sudah dilakukan evaluasi serta tindak lanjut, kemudian disesuaikan dengan	Ada SOP, dievaluasi berkala, sudah direvisi disesuaikan dengan kebutuhan	a. SDA; dan b. Dokumen pelaksanaan SOP, penyampaian informasi SOP, monev SOP (IT SOP), input

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
		kebutuhan/keluhan pelanggan serta didukung oleh teknologi berbasis internet.	pelanggan dan menggunakan teknologi informasi	pelanggan (internal) atas SOP (SOP *Online*), *screen shot* aplikasi SOP, manual SOP elektonik
VARIABEL V : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA				
Berkaitan Dengan Pelaksanaan Diklat, Tanpa Rencana Kebutuhan, Ada Rencana Kebutuhan Parsial, Rencana Kebutuhan Komprehensif, Evaluasi Regular Rencana Kebutuhan, Dan Evaluasi *Outcome* Sampai *Feedback.*				
1.	Tingkat I	Belum ada dokumen resmi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.	Tidak ada rencana kebutuhan diklat	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan
2.	Tingkat II	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai sudah tersusun secara parsial untuk jabatan tertentu.	Ada rencana kebutuhan diklat parsial jabatan tertentu.	a. SDA; dan b. Dokumen rencana kebutuhan diklat (daftar nama, alokasi anggaran), nota dinas diklat, surat tugas diklat, dan lain-lain.
3.	Tingkat III	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai disusun untuk seluruh jabatan.	Ada rencana kebutuhan diklat komprehensif semua jabatan.	a. SDA; dan b. Dokumen idem (bedanya lebih komplit)
4.	Tingkat IV	Rencana pengembangan pegawai dievaluasi secara regular dan seluruh pengembangan pegawai sudah dilaksanakan sesuai dengan dokumen rencana pengembangan pegawai yang sudah ditetapkan.	Ada rencana kebutuhan diklat, dievaluasi regular, pelaksanaan sesuai rencana.	a. SDA; b. Dokumen monev diklat; c. tingkat capaian diklat
5.	Tingkat V	Hasil (*outcome*) pengembangan pegawai dievalusi secara regular sebagai umpan balik.	Evaluasi reguler *outcome* diklat, ada rekomendasi dan tindaklanjut.	a. SDA; dan b. Dokumen revisi rencana pengembangan diklat secara periodik (sesuai analisis kebutuhan diklat)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
VARIABEL VI : ANALISIS KEBIJAKAN DAN PEMECAHAN MASALAH TUGAS PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan Dengan Analisis Kebijakan Dan Pemecahan Masalah, Sederhana Tidak Terukur, Ada Tim Internal, Teknik/ Metode Ilmiah Oleh Tim Internal Lintas Instansi, Tim Ahli, Dan Konsultasi Publik Untuk Analisis Umpan Balik Terukur.				
1.	Tingkat I	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah dilakukan secara sederhana dan dengan metode yang tidak terukur.	Analisis kebijakan sederhana dengan metode tidak terukur.	Dokumen telaah staf, hasil ratek internal
2.	Tingkat II	Analisis kebijakan yang berdampak ke publik dilakukan oleh tim internal perangkat daerah yang bersangkutan.	Analisis kebijakan berdampak publik oleh tim internal.	a. SDA; dan b. Dokumen Surat Keputusan tentang Tim Khusus (internal Perangkat Daerah), kegiatan Tim, hasil dan rekomendasi Tim, laporan kajian.
3.	Tingkat III	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang berdampak ke publik dilakukan menggunakan metode/ teknik ilmiah oleh Tim Internal dengan melibatkan Instansi Pemerintah terkait.	Analisis kebijakan berdampak publik oleh Tim Internal pakai metode/ teknik ilmiah dan lintas instansi.	a. SDA; b. Dokumen Surat Keputusan tentang Tim Teknis (lintas Perangkat Daerah); c. kegiatan Tim; d. hasil dan rekomendasi Tim; dan e. laporan kajian.
4.	Tingkat IV	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang bersifat strategis/ berdampak ke publik melibatkan Tim Ahli.	Analisis kebijakan strategis berdampak publik oleh Tim Ahli eksternal.	a. SDA; b. Dokumen Surat Keputusan tentang Tim Ahli (Narsum dan Kerjasama); c. kegiatan Tim; d. hasil dan rekomendasi Tim; dan laporan kajian.
5.	Tingkat V	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah strategis/ berdampak ke publik	Analisis kebijakan strategis berdampak	a. SDA; b. Dokumen Surat Keputusan tentang Tim

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
		melibatkan tim ahli dengan melakukan konsultasi publik dan analisis umpan balik yang terukur dan terdokumentasi.	publik melibatkan Tim Ahli pakai konsultasi publik dan analisis *feedback.*	Ahli (Narsum dan Kerjasama); c. kegiatan Tim; d. hasil dan rekom Tim; dan e. laporan kajian menggunakan konsultasi publik dan analisis *feedback* (undangan, notulen, hasil, rekomendasi).
VARIABEL VII : MANAJEMEN SUMBER DAYA YANG TERUKUR				
Berkaitan dengan analisis kebutuhan penggunaan sumber (*man, money, material*), secara legal formal, ada analisis kebutuhan, terstandar pakai uji terbuka dan metode ilmiah, monitor input, SOP, penjaminan mutu, dan aplikasi teknologi informasi.				
1.	Tingkat I	Penggunaan sumber daya dilakukan hanya berdasarkan ketentuan formal yang berlaku.	Hanya pakai aturan formal.	Dokumen aturan formal sumber daya (*man, money, material*)
2.	Tingkat II	Penentuan penggunaan input proyek dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan bahan/ sumberdaya yang sudah ditetapkan.	Ada analisis kebutuhan sumber daya.	a. SDA'; dan b. Dokumen analisis kebutuhan anggaran (Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga), tenaga (tusi, data pegawai), dan material/ sarpras (daftar inventaris dan aset).
3.	Tingkat III	Analisis kebutuhan input/ sumber daya proyek sudah distandarisasi dengan proses uji coba secara terbuka dan menggunakan metode ilmiah.	Ada analisis kebutuhan sumber daya terstandar dengan uji terbuka pakai metode ilmiah.	a. SDA; dan b. Dokumen ASB, Anjab, ABK, dan material (analisis kebutuhan barang)
4.	Tingkat IV	Penyediaan sumber daya dalam pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan standar input sumberdaya, SOP dan prosedur penjaminan mutu produk.	Ada monitoring penyediaan sumber daya terstandar, ada SOP dan penjaminan mutu	a. SDA; dan b. Dokumen monev penyediaan sumber daya, SOP, penjaminan mutu (*man, money, material*)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
5.	Tingkat V	Penyediaan sumber daya dan pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan SOP dan prosedur penjaminan mutu produk dan didukung oleh teknologi informasi berbasis internet.	Ada monitoring penyediaan sumber daya, terstandar, ada SOP dan penjaminan mutu, pakai aplikasi teknologi informasi (monev elektronik).	a. SDA; b. Dokumen *screen shot* aplikasi; dan c. manual aplikasi.
VARIABEL VIII : MANAJEMEN RISIKO PELAKSANAAN TUGAS APARATUR				
Berkaitan dengan manajemen risiko pelaksanaan tugas, tanpa manajemen risiko, ada terbatas tugas individual, prosedur tugas berisiko tinggi, semua tugas tanpa evaluasi berkala, risiko dapat dikendalikan tanpa kerugian.				
1.	Tingkat I	Belum ada manajemen risiko dalam pelaksanaan tugas pada Perangkat Daerah.	Tanpa manajemen risiko.	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan
2.	Tingkat II	Sudah ada sebagian pegawai yang melakukan analisis risiko dalam pelaksanaan tugasnya, namun hanya bersifat individu.	RTP disusun oleh sebagian pegawai dan belum melibatkan seluruh unsur manajemen organisasi.	a. SDA; b. Dokumen identifikasi dan analisis risiko OPD, Persentase kegiatan utama >0% s.d. <50% dan c. jumlah kegiatan pendukung 1 (satu).
3.	Tingkat III	Perangkat Daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko dalam pelaksanaan tugas tertentu yang dipandang mempunyai risiko tinggi.	Terdapat pengelolaan risiko pada kegiatan tertentu yang mempunyai risiko signifikan	a. SDA; b. Dokumen Surat Keputusan tentang Satgas SPIP; c. Register Risiko; d. Persentase kegiatan utama ≥50% s.d. <80%; dan e. jumlah kegiatan pendukung 2 (dua).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
4.	Tingkat IV	Perangkat Daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko untuk seluruh tugas pada perangkat daerah yang bersangkutan, namun belum dilakukan evaluasi secara berkala.	Ada pengelolaan risiko seluruh kegiatan, tanpa evaluasi berkala.	a. SDA; b. Dokumen Register Risiko seluruh kegiatan (komprehensif) sesuai Tujuan Sasaran Renstra dengan klasifikasi: 1) Risiko Strategis Pemda; 2) Risiko Organisasi/ Strategis OPD; dan 3) Risiko Operasional OPD. c. Persentase kegiatan utama ≥80% s.d. <100%, jumlah kegiatan pendukung 3 (tiga).
5.	Tingkat V	Perangkat Daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko dalam pelaksanaan tugas serta semua risiko dapat dikendalikan tanpa ada kerugian baik bagi pegawai maupun instansi.	Ada pengelolaan risiko seluruh kegiatan, risiko terkendali tanpa kerugian pegawai dan instansi	a. SDA; b. Dokumen laporan penyelenggaraan SPIP; c. (laporan pengendalian OPD/ Realisasi RTP); d. RTP telah diupdate, persentase kegiatan utama 100%, jumlah kegiatan pendukung 4 (empat) atau lebih; dan e. persentase TLHP: 100%.
VARIABEL IX : PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH DAN APARATUR				
Berkaitan Dengan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah, Tanpa Target Kinerja, Target Belum Sesuai Rencana, Target Konsisten, Rencana Target Telah Diukur Kinerjanya, Capaian Target Di Atas 90% Dan Pakai Aplikasi Teknologi Informasi.				
1.	Tingkat I	Belum ada target/ rencana kinerja perangkat daerah yang terukur.	Tanpa target/ rencana kinerja terukur.	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan
2.	Tingkat II	Sudah ada target kinerja Perangkat Daerah, tapi belum konsisten mengacu dokumen perencanaan Daerah.	Ada target kinerja, belum konsisten rencana	a. SDA; b. Dokumen PK dan Renstra (belum konsisten).
3.	Tingkat III	Sudah ada target kinerja perangkat daerah yang konsisten dengan dokumen	Ada target kinerja, sudah konsisten	a. SDA; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
		perencanaan.	rencana.	b. Dokumen PK dan Renstra (sudah konsisten).
4.	Tingkat IV	Target kinerja Perangkat Daerah sudah dilakukan pengukuran pencapaiannya.	Ada target kinerja, sudah dilakukan pengukuran.	a. SDA; dan] b. Dokumen LKJIP dan LHE SAKIP.
5.	Tingkat V	Pencapaian target kinerja Perangkat Daerah sudah diukur dan sudah tercapai dengan baik (di atas 90%) serta telah dilakukan evaluasi pencapaian target kinerja serta didukung dengan teknologi informasi.	Ada pengukuran tingkat capaian kinerja, sudah mencapai di atas 90%, pakai aplikasi teknologi informasi.	a. SDA ; b. Dokumen LKJIP dan LHE SAKIP dengan capaian kinerja di atas 90%, *screen shot* aplikasi kinerja; c. manual aplikasi (e-SAKIP dan e-Kinerja).
VARIABEL X : PENGEMBANGAN INOVASI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan dengan pengembangan inovasi pelayanan, tanpa rencana sistematis, ada adopsi/ replikasi, rencana jenis mutu metode inovasi, invensi (temuan) lokal, program kajian inovasi terencana berkelanjutan.				
1.	Tingkat I	Belum ada rencana pengembangan produk yang akan dilakukan secara sistematis.	Tanpa rencana pengembangan sistematis.	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan
2.	Tingkat II	Pengembangan produk dilakukan dengan mengadopsi inovasi yang dikembangkan oleh daerah lain (replikasi inovasi).	Ada adopsi/ replikasi inovasi daerah lain	a. SDA; dan b. Dokumen proposal inovasi; c. *screen shot* aplikasi inovasi, dan d. lain-lain.
3.	Tingkat III	Telah disusun rencana pengembangan inovasi baik jenis, mutu maupun metodenya.	Ada rencana pengembangan inovasi (jenis, mutu, metode) secara parsial.	a. SDA; dan b. Dokumen list adopsi/replikasi inovasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
4.	Tingkat IV	Telah ada inovasi yang dikembangkan sendiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.	Ada pengembangan inovasi secara mandiri (lokal).	a. SDA; dan b. Dokumen daftar invensi (temuan) inovasi lokal.
5.	Tingkat V	Perangkat Daerah sudah mempunyai program pengkajian dan inovasi secara terencana dan berkelanjutan.	Ada program pengkajian dan rencana inovasi berkelanjutan (komprehensif).	a. SDA; dan b. Dokumen *Roadmap* Pengembangan Inovasi; c. Surat Keputusan tentang Tim Inovasi (kegiatan dan hasil).
VARIABEL XI : BUDAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan pembentukan budaya organisasi, tanpa budaya organisasi, ada slogan nilai organisasi, dokumen resmi nilai sikap perilaku, proram internalisasi berkelanjutan, dan realiasi budaya organisasi hasil evaluasi rutin berkelanjutan.				
1.	Tingkat I	Belum ada budaya organisasi pada Perangkat Daerah.	Tanpa praktik budaya organisasi secara spesifik.	Tidak ada dokumen yang dipersyaratkan.
2.	Tingkat II	Sudah ada slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.	Ada slogan nilai organisasi	a. SDA; dan b. Dokumen slogan organisasi tertuang dalam bentuk media cetak dan non cetak.
3.	Tingkat III	Sudah ada dokumen budaya organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap dan perilaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan.	Ada dokumen resmi nilai, sikap dan perilaku.	a. SDA; b. Dokumen Surat Keputusan tentang Penetapan Nilai Budaya Organisasi; dan c. Surat Keputusan tentang KBK/ GKM, SK *Agent of Change*, dan lain-lain.
4.	Tingkat IV	Sudah ada program internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi.	Ada dokumen resmi program internalisasi budaya organisasi	a. SDA; dan b. Dokumen rencana (program) pengembangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
			berkelanjutan	budaya organisasi, kegiatan sosialisasi, sarasehan, *expo*, bintek, lomba, dan ain-lain.
5.	Tingkat V	Budaya organisasi sudah tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai pada perangkat daerah yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi secara rutin dan berkelanjutan.	Ada budaya organisasi yang terbentuk, melalui evaluasi rutin berkala	a. SDA; dan b. Dokumen monev budaya organisasi (kinerja KBK/GKM, *Agent of Change*), Lomba Budaya Kerja, pelaksanaan rekom dan tindak lanjut evaluasi.

Selanjutnya atas dasar perhitungan pada matriks tersebut dituangkan dalam Berita Acara disertai dengan data dukungnya, kemudian ditandatangani oleh Tim Penilai untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penilaian Biro Terbaik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100.3.3.4/28 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN REWARD BAGI BIRO DENGAN KINERJA TERBAIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENILAI BIRO DENGAN KINERJA TERBAIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Ketua
2	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Sekretaris I
3.	Koordinator Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Sekretaris II
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
5.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
6.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
7.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
8.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
9.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
10.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
11.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
12.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
13.	Perencana Ahli Muda pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
14.	Perencana Ahli Muda pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	Anggota
15.	Perencana pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah/	Anggota

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara