

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

RPJMD Tahun 2021-2026 merupakan tahapan ke-4 dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025. Rancangan Awal RPJMD disusun sejak Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilantik, dengan berpedoman pada Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sesuai dengan 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 menyatakan bahwa rancangan awal RPJMD dimulai sejak Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dilantik dan merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Dalam hal penyusunan renstra sejalan dengan amanat UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan yang mewajibkan Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis. Renstra akan memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan yang akan dicapai yang diimplementasikan melalui Program dan Kegiatan prioritas pada Provinsi Sumatera Barat khususnya Biro Administrasi Pimpinan. Dalam era globalisasi saat sekarang ini memberikan peluang sekaligus tantangan bagi setiap negara untuk memacu pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam meningkatkan daya saing diberbagai bidang. Dalam bidang organisasi khususnya organisasi pemerintah, mengemukakan tuntutan untuk melaksanakan reformasi birokrasi dengan harapan lebih mampu meningkatkan kinerjanya melalui berbagai strategi sehingga upaya pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan benar-benar dapat diwujudkan baik kuantitatif maupun kualitatif.

Reformasi birokrasi disamping sebagai upaya lebih mengoptimalkan kinerja organisasi pemerintahan, juga diarahkan kepada akselerasi perwujudan Good Governance yang merupakan kesepakatan politik bangsa Indonesia dan tertuang dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang ditunjang oleh 3 (tiga) pilar utama yaitu Asas Partisipasi, asas Transparansi, Asas Akuntabilitas. Asas Akuntabilitas memberikan pemahaman bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi bernegara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menindak lanjuti Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor XI/MPR/1988 dan Undang-

Undang Nomor 28 Tahun 1999, diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang memberikan kewajiban bagi setiap Instansi Pemerintah yang sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing masing instansi. Untuk memberi arah yang lebih jelas dalam pelaksanaan asas akuntabilitas dalam perwujudan Good Governance, ditetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan komponen yang merupakan satu kesatuan yaitu Perencanaan Strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Dengan kondisi tersebut, maka Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai salah satu Perangkat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat menyusun Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021- 2026 dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021- 2026.

a. Pengertian Renstra SKPD.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dokumen Rencana

Strategis dimaksud setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Terkait dengan penyusunan Renstra SKPD, 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 telah mengatur bahwa RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra SKPD. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang di dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

b. Fungsi Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah merupakan unsur yang memiliki tugas pokok merumuskan kebijakan dalam hal penyebaran informasi kegiatan pimpinan dan pelayanan pimpinan serta tamu pimpinan kemudian dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang dituangkan kedalam Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang mengacu pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat. Dalam Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat menjabarkan visi dan misi, menguraikan rincian daftar program dan kegiatan, serta menyediakan tolak ukur penilaian kinerja, yang semuanya dapat berfungsi sebagai pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

c. Tahapan Penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan.

Tahapan penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan;
2. Penyusunan rancangan Renstra Biro Administrasi Pimpinan;
3. Penyusunan rancangan akhir Renstra Biro Administrasi Pimpinan;
4. Penetapan Renstra Biro Administrasi Pimpinan.

d. Keterkaitan Renstra Biro Administrasi Pimpinan dengan RPJMD Provinsi Sumatera Barat dan Renja Biro Administrasi Pimpinan.

Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021–2026 merupakan dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk periode tahun 2021–2026 yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya. Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021–2026, disusun dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 – 2026.

Bentuk hubungan antara Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021–2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Hubungan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan RPJMD Provinsi Sumatera Barat.

- Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat menyiapkan Rancangan awal Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan awal RPJMD Provinsi Sumatera Barat;
- Rancangan awal Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat menjadi input bagi Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk memutakhirkan Rancangan RPJMD Provinsi Sumatera Barat Barat;
- Rancangan RPJMD Provinsi Sumatera Barat Barat dibahas dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Barat;
- Hasil Musrenbang jangka menengah Provinsi Sumatera Barat digunakan dalam penyusunan Rancangan akhir RPJMD Provinsi Sumatera Barat;
- Rancangan akhir RPJMD Provinsi Sumatera Barat Barat digunakan sebagai pedoman dan acuan bagi SKPD Provinsi Sumatera Barat Barat dalam pemutakhiran Rancangan Renstra SKPD menjadi Rancangan akhir Renstra SKPD, termasuk Rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- Pada tahap akhir, rancangan akhir RPJMD Provinsi Sumatera Barat ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sumatera Barat.

2. Hubungan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

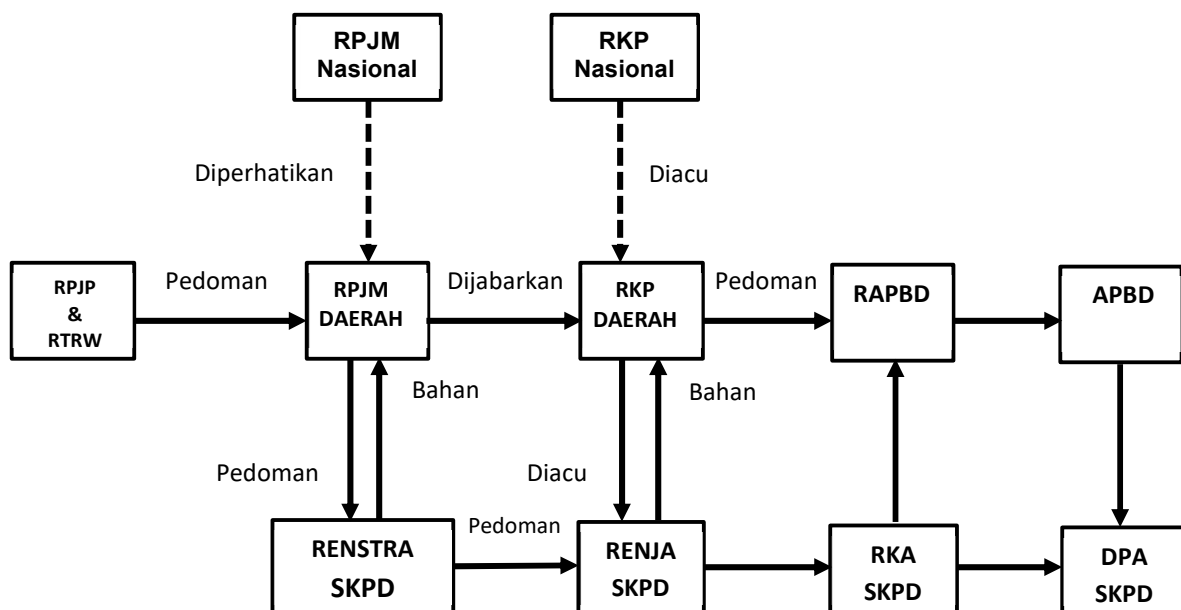
- Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat menyiapkan rancangan awal rencana kerja (Renja) Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal

Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Barat dan mengacu pada Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

- Rancangan awal Renja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat menjadi input bagi Sekretariat Daerah dan Bappeda Provinsi Sumatera Barat untuk memutakhirkan rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Barat menjadi Rancangan RKPD Provinsi Sumatera Barat ;
- Rancangan RKPD Provinsi Sumatera Barat dibahas dalam Musrenbang Provinsi Sumatera Barat ;
- Hasil Musrenbang Provinsi Sumatera Barat digunakan dalam penyusunan rancangan akhir RKPD Provinsi Sumatera Barat ;
- Rancangan akhir RKPD Provinsi Sumatera Barat digunakan sebagai pedoman dan acuan bagi SKPD Provinsi Sumatera Barat dalam pemutakhiran Rancangan Renja SKPD menjadi rancangan akhir Renja SKPD, termasuk rancangan akhir Renja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat ;
- Pada tahap akhir, rancangan akhir RKPD Provinsi Sumatera Barat ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat. Berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang RKPD Provinsi Sumatera Barat maka SKPD Provinsi Sumatera Barat menetapkan rancangan akhir Renja SKPD menjadi Renja SKPD, termasuk Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat juga menetapkan Renja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Adapun keterkaitan antara Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016–2021 dengan dokumen perencanaan lainnya dapat diilustrasikan pada bagan sebagai berikut :

Bagan Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan



I.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 ini disusun dengan merujuk pada sejumlah regulasi, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Sumatera Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
9. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
10. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tugas Pokok Kehumasan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
23. Kesepakatan bersama bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 tahun 2007, Nomor 373/M.Kominfo/08/2007, Nomor KB/01/M.PAN/08/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara / Daerah;
24. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 100/Kep/M.Koinfo/11/2005 tentang tentang Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintahan Daerah;
25. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 371/Kep/M.Koinfo/08/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

27. Surat Ederan Menteri Dalam Negeri Nomor 640/16/SJ tanggal 4 Januari 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Pasca Pemelihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020;
28. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
29. Peraturan Daerah Nomor Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang RPJMD Perubahan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021;
30. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran DAerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);
31. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
32. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
33. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan ketiga Peraturan Gubernur Nomor 13 tahun 2013 Tentang Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
34. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
35. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat disusun berdasarkan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat tahun 2021-2026.

Maksud dari penyusunan Renstra ini adalah tersedianya dokumen kebijakan dan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sehingga dapat memenuhi target kerja sesuai dengan visi dan misinya. Renstra ini disusun secara sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan kedudukannya dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang,

yang selanjutnya akan dijadikan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tiap tahunnya.

Sedangkan tujuan dari Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat ini adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama periode tahun 2021-2026;
2. Menetapkan program dan indikasi kegiatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat selama periode tahun 2021-2026;
3. Memberikan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat; serta
4. Memberikan dasar dalam pengendalian dan evaluasi rencana program pembangunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
5. Menyediakan dasar pijakan dalam penetapan, pengendalian, dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam rentang tahun 2021-2026.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Biro Administrasi Pimpinan ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan semua perencanaan dan kegiatan selama lima tahunan dan juga untuk memberikan arah dan pedoman dalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran pembangunan Biro Administrasi Pimpinan di Provinsi Sumatera Barat selama Tahun 2021-2026. Substansi Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021-2026 dalam dokumen ini disajikan dengan membagi pembahasan ke dalam 8 (delapan) Bab, sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan, yang terdiri dari;

- I.1. *Latar Belakang*, mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra OPD, keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja OPD.
- I.2. *Landasan Hukum*, memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan OPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran OPD.
- I.3. *Maksud dan Tujuan*, memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra OPD.

- I.4. *Sistematika Penulisan*, menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra OPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

Bab II. Gambaran Pelayanan OPD, yang terdiri dari;

- II.1. *Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Humas*, memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi OPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala OPD. Uraian tentang struktur organisasi OPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana OPD (proses, prosedur, mekanisme).
- II.2. *Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan*, memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki OPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.
- II.3. *Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan*, bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.
- II.4. *Tantangan dan Peluang pengembangan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan*, bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra OPD kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra OPD provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan OPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

Bab III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis OPD Biro Administrasi Pimpinan, yang terdiri dari:

- III.1. *Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan*, pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan OPD beserta factor faktor yang mempengaruhinya.
- III.2. *Telaahan atas Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat*, bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.
- III.3. *Telaahan atas Renstra K/L dan Renstra OPD Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Barat*, bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra OPD provinsi/kabupaten/kota.
- III.4. *Telaahan atas Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis*, pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

III.5. *Penentuan Isu-Isu Strategis*, mereview kembali faktor-faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari 1.) gambaran pelayanan OPD, 2) sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, 3) Sasaran jangka menengah dari Renstra OPD, 4) Implikasi RTRW bagi pelayanan OPD, 5) Implikasi KLHS bagi pelayanan OPD.

Bab IV. Tujuan dan Sasaran, yang terdiri dari:

IV.1. *Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Administrasi Pimpinan*, pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Biro Humas beserta indikator kerjanya disajikan dalam Tabel T.C.25.

IV.2. *Strategi dan Arah Kebijakan*, Pada bagian ini mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang yang dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan Visi dan Misi RPJMD 2016-2021 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan perangkat daerah

Bab V. Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bab ini dikemukakan mengenai strategi dan arah kebijakan OPD dalam pencapaian tahunan. yang terdiri dari;

5.1. *strategi dan Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan* yang disajikan dalam bentuk tabel 5.1. yang bersumber dari tabel T-C.25

Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Pada bab ini dikemukakan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif, dan memuat indikator kinerja OPD dalam pencapaian tahunan. yang terdiri dari;

6.1. *Rencana Program dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan* yang disajikan dalam bentuk tabel 6.1. yang bersumber dari tabel T-C.27

Bab.VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan apa saja indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Indikator kinerja Perangkat daerah mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Bab VIII. Penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai dasar pembentukan dan susunan OPD Biro Administrasi Pimpinan, dan Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memuat struktur dan Rincian Tugas Pokok dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat berkedudukan di bawah pembinaan dan koordinasi Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Adapun Rincian Tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat disebutkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 terdapat pada pasal 111 sbb:

Tugas Pokok :

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Kepala Biro Administrasi Pimpinan membawahi tiga Kepala Bagian, yaitu Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Protokol dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Protokol

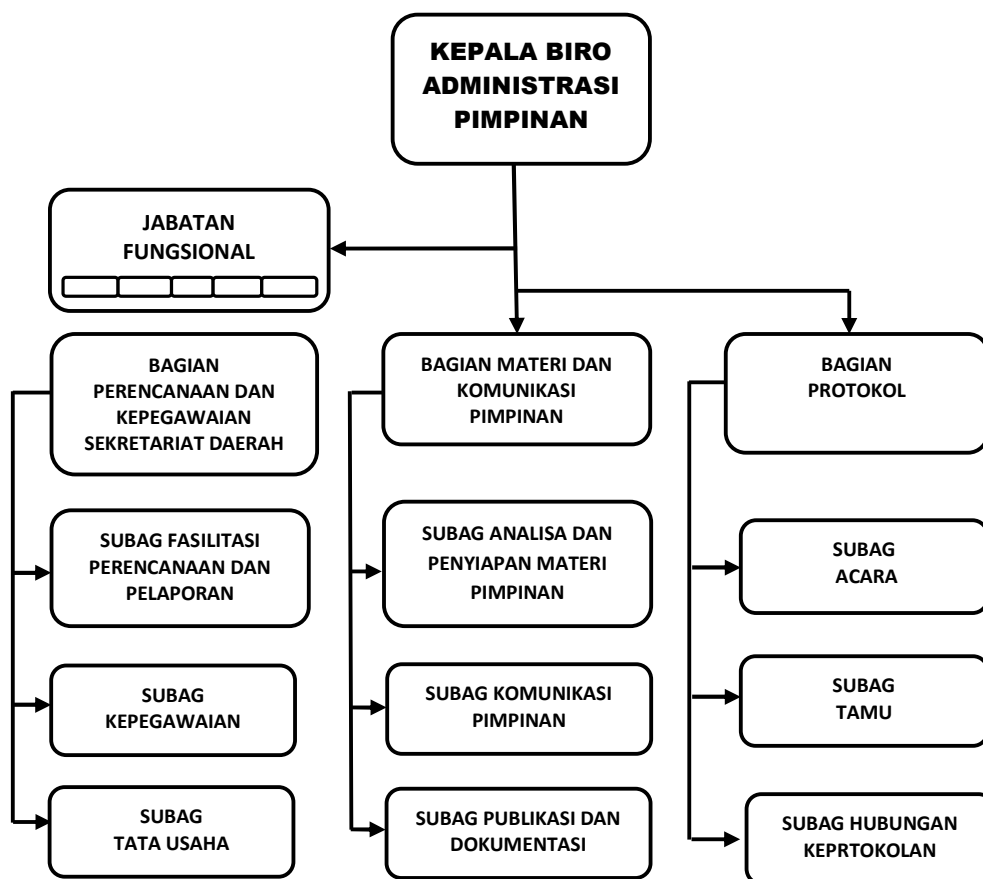
Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan.

Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol memiliki Fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Struktur internal Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat secara hirarkis sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 , dapat dilihat pada bagan gambar II.1. berikut :

Gambar II.1
Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat



2.2. Sumber Daya OPD

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat didukung oleh sejumlah sumber daya, antara lain:

2.2.1. Sumber Daya Manusia Aparatur

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, sebagaimana diuraikan dalam pasal 111 sampai pasal 124 Pergub 75 Tahun 2020, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam menjalankan tugasnya Kepala Biro Administrasi Pimpinan dibantu 3 bagian dengan 9 Sub Bagian yang dibantu oleh dukungan 30 orang staf sbb :

- I. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 - a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan : 1 Orang
 - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian : 1 orang
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 Orang
 - d. Staf : 12 Orang
- II. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan : 1 orang
 - a. Kepala Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan : 1 Orang
 - b. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan : 1 orang
 - c. Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan : 1 Orang
 - d. Staf : 8 Orang
- III. Bagian Protokol : 1 orang
 - a. Kepala Sub Bagian Acara : 1 Orang
 - b. Kepala Sub Bagian Tamu : 1 Orang
 - c. Kepala Sub Bagian Hubungan Keprotokolan : 1 Orang
 - d. Staf : 10 Orang
- IV. Kelompok Jabatan fungsional yang terdapat pada Biro humas yaitu
 - 1. Jabatan Fungsional Pranata Kehumasan : 1 orang

secara keseluruhan Jumlah aparatur Biro Administrasi Pimpinan sebanyak 43 (Empat puluh tiga) orang Pegawai.

Terdiri dari :

jumlah PNS : 43 orang

Jumlah Non PNS : 16 orang

Secara rinci data PNS dan non PNS pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada table II.1 dan II.2 berikut ini:

Tabel II.1.

Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Strata 2	7
2	Strata 1/Diploma 4	20
3	Diploma 3	4
4	SMA	12
	TOTAL	43

Tabel II.2.

Aparatur Biro Administrasi Pimpina Berdasarkan Golongan Pangkat

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV/c	1
2	Golongan IV/b	2
3	Golongan IV/a	4
4	Golongan III/d	5
5	Golongan III/c	5
6	Golongan III/b	12
7	Golongan III/a	8
8	Golongan II/d	2
9	Golongan II/c	4
	TOTAL	43

2.2.2. Sumber Daya Non-Aparatur

Sarana dan prasarana yang ada di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat berasal dari pengadaan maupun Mutasi dari Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Jumlah sarana dan prasarana barang pada Biro Administrasi Pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel II.3. Rekapitulasi Aset Biro Administrasi Pimpinan

No	Nama Barang	Jumlah Barang	satuan	Jumlah Harga (Rp)
	Golongan PERALATAN DAN MESIN			
1	Alat – alat besar			
1	Kontruksi Baliho (5x10 M) dan (4x6 M)	8	unit	367.410.000,00
2	Kontruksi Baliho (6x4 M)	4	unit	154.000.000,00
II	Alat-alat angkutan darat bermotor			
1	Kendaraan Dinas operasional roda 4	6	unit	1.746.364.760,00
2	Kendaraan Dinas operasional roda 2	1	unit	14.171.250,00
III	Alat –alat kantor			
1	Scanner	1	unit	3.316.500,00
2	mesin ketik	1	unit	374.500,00
2	filing-cabnet	6	unit	13.500.000,00
3	brankas	1	unit	3.981.000,00
4	lemari besi	3	unit	10.875.000,00
5	Lemari kaca	2	unit	1.123.000,00
6	Lemari Arsip	5	unit	22.740.000,00

	7	Almari	1	unit	2.900.000,00
	8	Mesin Pemotong Kertas	1	unit	3.865.000,00
	8	Meja Kayu	6	unit	6.360.000,00
	9	Kursi Kayu	6	unit	468.000,00
	8	AC	6	unit	44.910.000,00
	9	Televisi	3	unit	17.050.500,00
	10	PC unit Komputer	15	unit	127.010.800,00
	11	Monitor display	2	unit	3.470.000,00
	12	Laptop	13	unit	147.101.070,00
	13	Printer	16	unit	43.822.500,00
	14	Meja dan kursi kerja/rapat pejabat	37	unit	228.105.000,00
IV		Alat studio dan alat komunikasi			
	1	Kamera digital,video	12	unit	233.459.600,00
	2	Proyektor	1	unit	4.950.000,00
	3	Serambi Informasi Jumpa Pers	1	unit	21.510.000,00
	4	Dispenser	1	unit	3.350.000,00
	5	Bliz	1	unit	5.500.000,00
	6	Faximili	1	unit	4.000.000,00
Total					3.327.825.480,00

2.3. Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan

2.3.1. Evaluasi Kegiatan dan Renstra 2020

Pada bagian ini yang dapat dievaluasi adalah kegiatan dan renstra dari Biro Humas dikarenakan pembentukan Biro Administrasi Pimpinan yang merupakan penggabungan tupoksi dari Biro Humas dan Biro Umum yaitu pada Bagian Keprotokolan dan juga pelaksanaan Tugas dan Fungsi Biro Administrasi masih belum sepenuhnya sebagai Biro Administrasi Pimpinan pada tahun 2021.

Sebagai wujud konsistensi, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro Humas tahun 2016-2021 terus dilaksanakan dengan beberapa revisi di sejumlah program/kegiatan untuk memenuhi tuntutan perubahan internal maupun eksternal, juga untuk mewujudkan pembaruan dan perbaikan kehumasan daerah.

Sesuai dengan amanat yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Biro Humas tahun 2020, terdapat **3 Sasaran Strategis** yang telah direvisi, yakni:

1. Meningkatnya penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sumatera Barat;
2. Terjaganya stabilitas Informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Meningkatnya Pengelolaan organisasi.

Setiap sasaran strategis ini diukur pencapaian/tingkat keberhasilannya dengan 3 indikator kinerja yang masing-masingnya telah ditetapkan target pemenuhannya. Dari perhitungan angka realisasi terhadap sasaran strategis dengan 3 target indikator kinerja Biro Humas tahun 2020 tersebut, didapatkan nilai capaian masing-masing indikator kinerja.

Gambaran umum Sasaran Strategis, Indikator Kerja, target dan realisasi kinerja, serta nilai capaian per indikator kinerja dan nilai rata-rata Capaian Kinerja Biro Humas tahun 2020 tersaji pada tabel II.4. hasil pengukuran di lembar berikut:

Tabel II.4. Hasil pengukuran kinerja Biro Humas 2020

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	Capaian/ Ket
1	Meningkatnya penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sumatera Barat	Peringkat sebaran kegiatan Pemerintah Provinsi di Media Massa	Peringkat 12 besar nasional	Peringkat 09 nasional	125%
2	Terjaganya Stabilitas informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Ratio pemberitaan	40 : 40 : 20	41 : 34 : 25	88%
3	Meningkatnya Tata kelola organisasi	Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	B	B	100

II.3.2. Realisasi Anggaran

Pada pendanaan Biro Administrasi Pimpinan untuk saat Rancangan Renstra ini dibuat masih menggunakan nomenklatur Biro Humas sehingga untuk realisasi anggaran yang dapat dijabarkan pada bagian ini adalah realisasi dari program dan kegiatan yang telah dilakukan oleh Biro Humas selama tahun 2020.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dan pemenuhan capaian Sasaran Strategis tahun 2020 Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tersedia anggaran sebesar Rp. 5.115.237.318. Hingga 31 Desember 2020, anggaran tersebut telah direalisasikan dengan persentase sebesar 97,33% atau sebesar Rp. 4.978.591.099, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel II.5 Realisasi keuangan berdasarkan Program dan Kegiatan Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	KINERJA KEUANGAN		
		ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	908.398.623	873.094.876	96,11
1	Penyediaan jasa surat menyurat	8.125.000	8.119.350	99,96
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	90.600.000	89.254.769	98,52
3	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	23.100.000	20.506.659	88,77
4	Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengamanan dan Sopir Kantor	167.512.665	146.406.090	87,40
5	Penyediaan alat tulis kantor	8.296.900	8.293.950	99,96
6	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	18.783.500	18.783.500	100,00
7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	265.578.000	265.358.000	99,92
8	Penyediaan makan dan minum	8.320.000	8.304.000	99,81
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah	259.053.458	253.105.558	97,70
10	Penyediaan jasa informasi, dokumentasi dan publikasi	59.029.100	54.963.000	93,11
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	113.288.525	104.755.925	92,47
11	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan operasional	98.638.525	90.105.925	91,35
12	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	14.650.000	14.650.000	100
III	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	1.125.000	1.125.000	100
13	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	1.125.000	1.125.000	100

IV	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	125.374.431	124.184.550	99,05
14	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	13.338.000	13.338.000	100
15	Penatausahaan Keuangan SKPD	74.136.481	73.571.600	99,24
16	Penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD	11.000.000	10.975.000	99,77
17	Pengelolaan, Pengawasan dan pengendalian Aset OPD	26.899.950	26.299.950	97,77
V	PROGRAM PENYEBARLUASAN INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH	3.967.050.739	3.875.430.748	97,68
18	Liputan kegiatan pemerintah daerah	607.339.500	605.345.228	99,67
19	Pembuatan Film Dokumenter	196.152.500	192.260.500	98,02
20	Koordinasi Kehumasan	49.212.100	42.996.100	87,37
21	Analisa Pemberitaan	248.479.200	246.844.520	99,34
22	Penyebaran informasi Pembangunan Melalui Media Cetak	927.084.000	917.554.900	98,97
23	Penyebaran Informasi Pembangunan Melalui Media Elektronik	668.322.319	628.234.000	94,00
24	Penyebaran Informasi Melalui Media Luar/Ruang	644.818.920	622.228.000	96,50
25	Laporan khusus visualisasi pembangunan	76.684.000	75.734.000	98,76
26	Penyebaran Informasi Pembangunan Pemerintah Daerah Melalui Online/Website	548.958.000	544.233.500	99,14
JUMLAH		5.115.237.318	4.978.591.099	97,33

Selama periode Renstra tahun 2016-2020, jumlah realisasi anggaran adalah sebesar Rp. 34.059.338.990 atau sebesar 89,52 % dari total anggaran sebesar Rp. 38.763.868.650, dan jumlah realisasi awal periode Rensta 2016-2020 yaitu tahun 2016 sebagai berikut :

Tabel II.6. Pagu dan realisasi anggaran Biro Humas tahun 2016-2021

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
(periode Renstra 2016-2020)				
1	2016	9.940.624.000	8.082.971.204	81,31
2	2017	7.959.354.192	6.665.903.352	83,75
3	2018	11.985.179.220	10.732.463.682	89,55
4	2020	3.763.437.920	3.599.409.653	95,64
5	2020	5.115.237.318	4.978.591.099	97,33
JUMLAH		38.763.868.650	34.059.338.990	89,52

Keberadaan OPD baru Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat sesuai Perda Sumatera Barat Nomor : 8 tahun 2016 dan menempatkan Biro Humas menjadi bagian dari OPD Sekretariat Daerah telah memberikan perubahan dan pembagian kewenangan tugas dan fungsi dengan hanya **3 Sasaran Strategis** sesuai dengan hasil pembahasan bersama Biro Organisasi dan Bappeda Sumatera sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sumatera Barat;
2. Terjaganya stabilitas Informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Meningkatnya Pengelolaan organisasi.

TABEL T-C.23.
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT 2021-2026

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET RENSTRA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
				1 (2022)	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	Belum ada	Nilai	78.85	80.15	82.35	84.55	86.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian	Belum ada	Nilai	78.85	80.15	82.35	84.55	86.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Belum ada	Perentase	80	80	80	80	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TABEL T-C.24
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT 2021-2026

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RASIO REALISASI ANGGARAN TAHUN KE- (%)					RATA-RATA PERTUMBUHAN (%)	
		1	2	3	4	5	1 (s.d agustus)	2	3	4	5	1 (s.d agustus)	2	3	4	5	ANGGA RAN	REALIS ASI
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	6.795.605.742	10.610.167.000	10.745.450.000	11.009.1547.000	11.398.979.000	1.581.679.235	-	-	-	-	23,33	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	6.795.605.742	10.029.092.000				1.581.679.235	-	-	-	-	23,33	-	-	-	-	-	

2.3.3. Standar Pelayanan Minimal

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah memberikan pelayanan dalam melaksanakan tugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantuan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

Sebagai unit kerja dari OPD Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Biro Administrasi Pimpinan memiliki fungsi melaksanakan :

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dari uraian tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan pada Pergub 75 Tahun 2020 diatas Biro Administrasi Pimpinan dalam kewenangannya memberikan pelayanan kepada pimpinan daerah dan penyebarluasan informasi kegiatan kekomunikasian pimpinan dalam hal ini Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta OPD terkait melalui penyelenggaraan ke tiga fungsi diatas.

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya, terutama dalam konteks Penyebarluasan Informasi Kegiatan Kekomunikasin Pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan dapat menggunakan sarana komunikasi, sebagai berikut:

1. Media Massa seperti surat kabar, majalah, radio, dan televisi;
2. Media Luar Ruang berupa buletin, *leaflet*, *booklet*, brosur, spanduk, dan baliho; dan,
3. Media Sosial seperti jejaring sosial *facebook*, *twitter*, *line*, *we chat*, *kakao talk*.

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Sejumlah tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan bidang penyebaran informasi kekomunikasian pimpinan dan pelayanan pimpinan yang timbul karena beragam faktor seperti: perkembangan kemajuan TIK; perubahan trend komunikasi publik; metode pelayanan pimpinan dan kebijakan-kebijakan percepatan pembangunan.

Tantangan yang dihadapi antara lain;

1. Peralihan minat publik dari media massa ke penggunaan media teknologi dalam mengakses informasi pemerintah daerah menjadi tantangan biro administrasi pimpinan dalam :
 - a. penyebarluasan informasi kegiatan kekomunikasin pimpinan kepada public melalui media cetak, online, elektronik dan medsos
 - b. menjaga stabilitas informasi kegiatan kekomunikasian pimpinan,
 - c. membangun citra positif dari pimpinan dalam rangka menumbuhkan kepercayaan publik terhadap progam dan kegiatan pimpinan yang telah direncanakan.
2. Semakin kaburnya kategori media massa mainstream dengan media sosial yang kini sama-sama memiliki pengaruh dalam pembentukan wacana dan opini publik;
3. Semakin profesionalnya aparatur biro administrasi pimpinan dalam memberikan pelayanan pada pimpinan;
4. Semakin profesionalnya aparatur biro administrasi pimpinan dalam memberikan pelayanan terhadap tamu pimpinan;
5. Pengelolaan semua kegiatan pimpinan yang harus semakin maju dan professional;
6. Semakin cepatnya arus informasi yang tersebar secara masif yang seringkali menyulitkan publik untuk melakukan verifikasi, klarifikasi dan tanggapan balik;
7. Semakin bagusnya koordinasi aparatur biro administrasi pimpinan untuk mengelola semua informasi terhadap kegiatan pimpinan.

Peluang yang dapat dimanfaatkan antara lain;

Beberapa peluang yang akan mendukung kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam mencapai Tujuan dan Sasaran diantaranya adalah :

- a. Adanya Otonomi Daerah yang nyata sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah, dimana memberi wewenang kepada daerah untuk mengatur daerahnya sendiri demi mencapai pertumbuhan dan pembangunan ekonomi;
- b. Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tersedianya sarana informasi dan komunikasi yang cepat dan luas yang dapat diakses;
- d. Terjalannya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan unit kerja yang ada dilingkungan Setda dan SKPD maupun Pemerintah Pusat dan kabupaten/Kota;
- e. Terjalannya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan Lembaga Pers dan penyiaran serta Insan pers sehingga dapat meningkatkan sistim komunikasi dan Informasi kepada masyarakat;
- f. Sarana Komunikasi dan Transportasi dalam menunjang pelayanan semakin lancar;

BAB III**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT****3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan**

Identifikasi permasalahan yang dapat diulas pada bab ini yaitu berdasarkan tugas pokok dan fungsi Humas adalah kemajuan teknologi informasi, kebebasan pers dan kebebasan berpendapat di era demokrasi dimana rakyat bebas, aktif, jujur, adil dan terbuka terhadap penyelenggaraan pemerintah antara lain sebagai berikut :

Dari segi pelayanan :

1. Masih kurangnya kemampuan ASN yang professional dalam memberikan layanan terhadap pimpinan dan tamu pimpinan;
2. Masih rendahnya pengelolaan keprotokolan pimpinan;
3. Pertumbuhan Media Massa yang semakin pesat, baik media konvensional maupun media sosial yang semakin sulit dan rumit melakukan evaluasi dan monitoring informasi isu yang berkembang begitu cepat ditengah-tengah masyarakat;
4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki dalam memberikan layanan yang maksimal terhadap pimpinan dan tamu pimpinan;
5. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki dalam memberikan layanan kepegawaian yang maksimal lingkup setda;
6. Kemajuan teknologi informasi dapat sebagai tantangan, ancaman dan peluang dalam meningkatkan kinerja humas pemerintah mengelola, menata penyelenggaraan informasi pemerintah daerah yang lebih akurat, efisien, efektif, terpercaya dan mudah diakses oleh masyarakat.

Dari segi kelembagaan :

Dalam konteks yang sama, Biro Administrasi Pimpinan seyogyanya menjalin kerjasama dengan OPD dalam kegiatan penyelenggaraan komunikasi dan

keprotokolan pimpinan. Koordinasi, kerjasama yang dimaksud terkait dengan, antara lain:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kekomunikasian dan keprotokolan pimpinan.
2. Penyebarluasan informasi penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan pimpinan;
3. Melakukan koordinasi kegiatan pimpinan guna sinergitas program dan kegiatan dalam mendorong kemajuan pembangunan daerah ;

Selain masalah koordinasi dan kerjasama baik dengan OPD provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana diurai di atas, sejumlah hal lain yang berpotensi menghambat Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai target program atau kegiatannya, antara lain:

Dari segi SDM Aparatur :

1. Kurangnya kompetensi aparatur negeri sipil yang melaksanakan fungsi dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
2. Masih kurangnya jumlah ASN yang professional dalam memberikan layanan terhadap pimpinan dan tamu pimpinan;
3. Masih kurangnya jumlah ASN yang professional dalam memberikan layanan terhadap kepegawaian lingkup setda;

Tabel T-B.35.
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<p>Segi Pelayanan</p> <p>1. Pelayanan Pimpinan dan Tamu Pimpinan</p> <p>2. Pengelolaan dan monitoring terhadap perkembangan media massa</p> <p>3. Pengelolaan Keprotokolan kegiatan pimpinan</p> <p>4. Pelayanan Kepegawaian lingkup setda yang masih belum maksimal</p>	<p>1. Masih rendahnya kapasitas ASN yang memiliki kemampuan dalam memberikan layanan yang professional dan maksimal terhadap pimpinan dan tamu pimpinan</p> <p>2. Belum maksimalnya pengelolaan dan monitoring terhadap media massa dalam pengdokumentasian kegiatan pimpinan</p> <p>3. Kurangnya pengelolaan keprotokolan yang professional terhadap kegiatan pimpinan</p> <p>4. Masih rendahnya kapasitas ASN yang memiliki kemampuan dalam memberikan layanan yang professional dan maksimal terhadap kepegawaian lingkup setda</p>	<p>a. Rekrutmen Aparatur bukan kewenangan Biro Administrasi Pimpinan</p> <p>b. Terbatasnya anggaran dalam mengikuti pelatihan dan bimtek mengenai pelayanan terhdap pimpinan dan tamu pimpinan</p> <p>c. Masih belum maskimal dalam penerapan Standar Pelayanan Minimal dan SOP</p> <p>a. Masih banyak media massa yang belum maksimal melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengdokumentasian kegiatan pimpinan</p> <p>a. Kurangnya SDM yang handal dalam mengelolaa keprotkolan kegiatan pimpinan</p> <p>b. Belum adanya SOP mengenai kegiatan keprotokolan pimpinan</p> <p>a. Rekrutmen Aparatur bukan kewenangan Biro Administrasi Pimpinan</p> <p>b. Terbatasnya anggaran dalam mengikuti pelatihan dan bimtek tentang kepegawaian</p> <p>c. Masih belum maskimal dalam penerapan Standar Pelayanan Minimal dan SOP</p>
2	<p>Segi Kelembagaan</p> <p>1. Koordinasi mengenai kegiatan dan kebijakan pimpinan</p>	<p>1. Kurangnya koordinasi dan kerjasama dengan OPD provinsi maupun OPD Pemerintah Kabupaten/Kota</p>	<p>a. belum adanya kesamaan persepsi OPD Provinsi dan Kabupaten /Kota terhadap peran kehumasan daerah</p>
3	<p>Segi SDM Aparatur</p> <p>1. Masih rendahnya jumlah ASN yang profesional dalam memberikan layanan terhadap pimpinan dan tamu pimpinan dan kepegawaian lingkup setda</p>	<p>1. Masih rendahnya kapasitas ASN yang memiliki kemampuan dalam memberikan layanan yang professional dan maksimal terhadap pimpinan dan tamu pimpinan dan kepegawaian lingkup setda</p>	<p>a. Rekrutmen Aparatur bukan kewenangan Biro Administrasi Pimpinan</p> <p>b. Terbatasnya anggaran dalam mengikuti pelatihan dan bimtek</p> <p>c. Masih belum maskimal dalam penerapan Standar Pelayanan Minimal dan SOP</p>

	2. Masih kurangnya kemampuan ASN yang profesional dalam melaksanakan pengdokumentasian dan komunikasi pimpinan	2. Jumlah dan kualitas aparatur belum memadai untuk menjalankan administrasi pimpinan	a. Rekrutmen Apartur bukan kewenangan Biro Administrasi Pimpinan
--	--	---	--

Tabel T-C.9
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN /KONDISI SAAT INI	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN OPD
			INTERNAL OPD	EKSTERNAL OPD	
Kewenangan Biro Administrasi Pimpinan	Koordinasi/ Fasilitasi / Regulasi	Belum jelas	Kegiatan berjalan belum Maximal	Banyak kegiatan belum sinkron	Belum maksimal
Jumlah dan Kompetensi Aparatur bidang kekomunikasian	Masih kurang	Belum ada	SDM masih kurang	Kurangnya kegiatan Bintek/Diklat Kekomunikasian daerah	Belum maksimal
Jumlah dan kompetensi aparatur dalam pelayanan pimpinan dan tamu pimpinan	Masih rendah	Belum ada	SDM masih kurang	Kurangnya kegiatan Bintek/Diklat Kekomunikasian daerah	Belum maksimal
Jumlah sarana dan prasarana yang mendukung terlaksananya kegiatan pelayanan pimpinan dan tamu pimpinan	Masih rendah	Belum ada	Belum tersedianya sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan	Koordinasi antar OPD yang terkait mengenai penambahan anggaran	Belum maksimal
Akses masyarakat terhadap informasi kegiatan kekomunikasian kegiatan pimpinan	Masih Kurang	Belum ada	Belum termanfaatkan kemajuan IT	Koordinasi dengan OPD masih Lemah dan ego sektoral masih tinggi	Belum maksimal

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat, kendala yang dihadapi dapat dijelaskan sebagai berikut, antara lain :

1. Prasarana dan sarana yang kurang memadai.

Kondisi yang ada saat ini, peralatan utama seperti kamera dan Video shooting, IPAD, komputer, printer sudah jauh ketinggalan disamping itu jumlahnya juga terbatas. Sarpras dalam pendampingan keprotokolan seperti kesediaan kendaraan pendampingan pimpinan dan sopir yang harus dikoordinasikan dengan Biro lain (Biro Umum). Sehingga dalam penentuan waktu untuk penyediaan sarpras tersebut dirasakan kurang efektif dan efisien.

Disamping itu ruangan kerja dan fasilitasnya juga masih sangat terbatas. Tidak ada Pers Room yang dapat mendukung kelancaran tugas dalam mempublikasikan informasi kebijakan Pemerintah, sehingga mempengaruhi kelancaran tugas.

2. Sumber daya manusia belum memadai baik kuantitas maupun kualitas.

ASN Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat, harus memiliki kemampuan dalam menyajikan informasi/berita yang aktual, akurat, edukatif dan komunikatif, serta memiliki kemampuan dalam merespon dan mengkonter isu-isu berita yang tidak benar (hoak) yang berkembang dimasyarakat, terkait dengan pelaksanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah Sumatera Barat. Untuk itu kualitas ASN Biro Administrasi Pimpinan perlu ditingkatkan dan penempatannyasesuai dengan kompetensinya

Dari aspek kuantitas maka jumlah ASN Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat pada Tahun 2020 akan banyak memasuki purna tugas/pensiun. Termasuk didalamnya para peliput sehingga dikhawatirkan akan mempengaruhi kelancaran tugas peliputan kegiatan pimpinan.

Untuk mengatasi kesenjangan akan kuantitas SDM, maka diperlukan penambahan pegawai, selain tenaga peliput, analis perencana, personel untuk kegiatan keprotokolan seperti, pelayanan tamu-tamu VIP, MC, pranata acara dan tata tempat, pesronil akuntansi, desain Grafis dan tenaga operator lainnya.

3. Pelaksanaan kegiatan belum didukung dengan alokasi anggaran yang memadai.

Intensitas kegiatan Pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda) yang cukup tinggi baik dalam dan luar daerah akan berdampak terhadap peningkatan layanan kegiatan publikasi, dokumentasi dan keprotokolan, karena kegiatan tersebut melekat pada kegiatan Pimpinan, begitu juga dengan kegiatan kesekretariatan baik di bidang Perencanaan dan pelaporan tugas maupun kepegawaian.

Setiap pimpinan melaksanakan kegiatannya maka pendampingan keprotokolan, publikasi dan pendokumentasian serta notulensi, akan dilaksanakan, dalam upaya memberikan pelayanan kepada Pimpinan. Sementara untuk anggaran kegiatan tersebut terbatas.

4. Dengan terbentuknya lembaga baru, maka untuk Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat, memiliki beban yang besar, maka dengan beban yang diemban tersebut memerlukan kemampuan dalam menggali lebih banyak lagi potensi Program/Kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan dalam pelayanan pimpinan dan tuisi kesekretariatan.
5. Intensitas kegiatan Pimpinan dan Tamu-Tamu VVIP Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sulit di prediksi.
Sehingga untuk kesiapsiagaan personel maupun sarana mobiltas pendampingan perlu persiapan yang lebih matang.

3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah

Sejalan dengan RPJP Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025, Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat Periode 2021-2026 menetapkan **'Terwujudnya Sumatera Barat Madani Yang Unggul dan Berkelanjutan'** sebagai Visi Pembangunan Sumatera Barat pada tahap IV (empat) RPJP. Visi ini akan diwujudkan dengan memenuhi 7 (tujuh) Misi Pembangunan, sebagai berikut:

1. Meningkatkan tata Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia, Sehat, Berpengetahuan, Terampil dan Berdaya Saing;
2. Meningkatkan Tata Kehidupan Sosial Kemasyarakatan Berdasarkan Falsafah Adat Basandi Syarak-syarak Basandi Kitabullah;
3. Meningkatkan Nilai Tambah dan Produktifitas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
4. Meningkatkan Usaha Perdagangan dan Industri Kecil/Menengah serta Ekonomi Berbasis Digital;
5. Meningkatkan Ekonomi Kreatif dan Daya Saing Kepariwisataaan;
6. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkeadilan dan Berkelanjutan;
7. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Bersih, Akuntabel serta Berkualitas.

Faktor penghambat dan pendorong pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan yang dapat mempengaruhi pencapaian misi Kepala Daerah diatas adalah sebagai berikut:

Misi tujuh, 'Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih akuntabel serta berkualitas', dalam pemenuhan idealnya ditujukan untuk meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih transparan, dan akuntabel dengan sasaran meningkatnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Ini akan diwujudkan dengan tujuan :

"Terwujudnya kualitas tata kelola pemerintahan dengan aparatur yang melayani"

Biro Administrasi Pimpinan merumuskan Arah Kebijakan yang diambil demi memastikan peningkatan yang diharapkan guna mendorong tercapainya tata pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional sebagaimana dicita-citakan pada Misi 7 RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026, sebagai berikut:

Tabel III.1 keterkaitan Renstra dengan RPJMD Sumbar 2021-2026

NO	MISI	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas	Meningkatnya pelayanan Administrasi Pimpinan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan	Meningkatnya Kualitas Layanan Pada Pimpinan Daerah Dalam Aspek Penyiapan Materi dan Komunikasi Pimpinan Serta Pelaksanaan Keprotokolan	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda			Fasilitasi Keprocsokolan		
Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan					

Selanjutnya berdasarkan nomenklatur OPD sesuai dengan Perda No. 74 Tahun 2020 Biro Administrasi Pimpinan hanya sebagai pendukung dari pencapaian tujuan misi ketujuh pembangunan Sumatera Barat dengan merumuskan kebijakan sesuai tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan guna mendorong tercapainya tata pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional sebagai berikut :

1. Peningkatan produktifitas pemberitaan sebagai upaya mendorong peningkatan pelaksanaan pembangunan daerah;
2. Menganalisa, mengevaluasi dan memonitoring dalam peran dan fungsi mengawasi stabilitas pemberitaan penyelenggaraan informasi pembangunan daerah.
3. Mendorong peningkatan koordinasi antar SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Humas Kabupaten/Kota dalam peliputan kegiatan dan penghimpunan materi pemberitaan penyelenggaraan pemerintahan.
4. Menjalin kerjasama profesional dengan mitra pers/media massa;
5. Meningkatkan pelayanan yang professional terhadap pimpinan dan tamu pimpinan
6. Melakukan pengelolaan kegiatan pimpinan dengan baik dan tepat.

3.3. Telaahan Renstra K/L Dan Renstra OPD Kab/Kota di Wilayah Provinsi

Telaahan Renstra Kementrian /Lembaga (K/L) dan Renstra OPD Kab/Kota di Wilayah Provinsi adalah dimana Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 tidak bersinergitas secara langsung dengan Rensta Kementrian Dalam Negeri maupun Kementrian Kominfo, karena Biro Administrasi Pimpinan merupakan bahagian dari OPD Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang lebih bersifat Koordinasi dengan Kementrian/Lembaga, fasilitas/regulasi khususnya dalam bidang penyelenggaraan kegiatan informasi kebijakan pimpinan daerah, sesuai dengan PP Nomor 19 Tahun 2011 tentang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Demikian juga Komparasi Capaian Sasaran Renstra Biro Administrasi Pimpinan terhadap Sasaran Renstra SKPD Kabupaten/Kota dan Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) secara langsung tidak saling berkaitan. Hanya saja Renstra Biro Administrasi Pimpinan disusun memperhatikan landasan formil atau merujuk pada sejumlah regulasi yang sama, antara lain :

- 1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019;

3.4. Telaahaan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Rencana implementasi program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Sumatera Barat selama 5 tahun yang akan datang mulai 2021 sampai tahun 2026 tidak ada yang bersifat pembangunan fisik dengan skala besar sehingga harus mempertimbangkan kebijakan-kebijakan pengaturan zonasi ataupun pemanfaatan ruang dalam dokumen RTRW Provinsi Sumatera Barat.

Demikian pula terkait dengan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam rangka penyusunan RPJMD 2021-2026, tidak ditemukan indikasi progam dan kegiatan pada organisasi Biro Humas yang akan berdampak strategis (besar) terhadap lingkungan hidup sekitar di Sumatera Barat. Artinya Program kegiatan Biro Administrasi Pimpinan yang disusun tidak terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah/RTRW, karena program dan

kegiatan yang akan dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah selama 5 tahun yang akan datang lebih dominan pada kegiatan-kegiatan non fisik yang tidak memerlukan pembahasan tentang analisis dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis/KLHS.

Adapun pengendalian dan pengawasan bersama jajaran yaitu biro-biro di lingkup Setda serta lembaga terkait juga bersifat non fisik yaitu penyelenggaraan informasi pemerintah daerah dalam bentuk, penyebarluasan informasi, sosialisasi program dan kegiatan melalui media massa dan analisa dan kajian informasi/isu dalam mengambil kebijakan pimpinan sesuai arah pelaksanaan pembangunan. Kewenangan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat tidak diatur dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sehingga kewenangan Biro Humas hanya bersifat Koordinasi dengan Kementrian dan Lembaga sesuai dengan PP Nomor 19 Tahun 2011 tentang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan uraian pada bagian sebelumnya, maka penentuan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program kepala daerah terpilih, sehingga rumusan isu yang dihasilkan selaras dengan cita-cita dan harapan masyarakat terhadap kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih serta kebijakan pemerintah dalam jangka menengah.

Isu strategis Reformasi Birokrasi yaitu memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi. Dalam pelaksanaan tugas pengadministrasian pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat memiliki isu-isu strategis yang dapat dipetakan sebagai berikut :

1. Belum jelasnya peran Biro Administrasi Pimpinan sebagai juru bicara pimpinan daerah.

Biro Administrasi Pimpinan dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 yang kemudian diturunkan ke dalam Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Dalam pergub tersebut

Biro Administrasi Pimpinan memiliki tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol. Dalam hal komunikasi pimpinan diperlukan juru bicara pimpinan tetapi hal ini masih belum tertuang jelas dalam Pergub SOTK Biro Administrasi Pimpinan sehingga hal ini membuat belum jelasnya peran Biro Administrasi Pimpinan sebagai juru bicara pimpinan daerah.

2. Kelembagaan sekretariat daerah belum sinkron dengan proses penyusunan perencanaan dan penganggaran lingkup Sekretariat Daerah

Dalam hal pembentukan kelembagaan sekretariat daerah masih belum sinkron dalam menyusun perencanaan dan penganggaran sehingga hal ini mengakibatkan tidak sinkronnya proses perencanaan dan penganggaran di lingkup sekretariat daerah termasuk Biro Administrasi Pimpinan.

3. Rencana implementasi penyederhanaan birokrasi

Rencana penyederhanaan birokrasi membuat beberapa OPD merasa penyederhanaan ini menghilangkan tugas dan fungsi dari OPD tersebut yang berdampak kepada penganggaran kegiatan pada OPD tersebut sedangkan dari sudut pandang lain penyederhanaan ini merupakan salah satu cara untuk melakukan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan juga menghindari double tugas dan fungsi dari OPD.

4. Meningkatnya intensitas dan frekuensi kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah

Dengan dibentuknya Biro Administrasi Pimpinan hal ini membuat sebagian tugas dari Biro Umum berpindah ke Biro Administrasi Pimpinan yaitu pelayanan pimpinan, tamu pimpinan dan keprotokolan, seharusnya hal ini dapat memberikan kontribusi yang bagus bagi Biro Administrasi Pimpinan dalam mengelola administrasi dan pelayanan terhadap pimpinan. Tahun 2021 merupakan tahun awal dalam pembuatan dokumen perencanaan termasuk dalam pembuatan Renstra dan juga pada tahun 2021 ini merupakan tahun pemilihan kepala daerah sehingga kepala daerah terpilih dapat langsung merencanakan pembangunan Sumatera Barat lima tahun kedepan. Pemerintah Provinsi Sumatera Barat baru selesai melaksanakan pemilihan kepala daerah sehingga membuat intensitas tamu dan kegiatan pimpinan menjadi tinggi dan hal ini menjadi isu strategis dalam pelaksanaan Biro Administrasi Pimpinan.

5. Masih kurangnya jumlah ASN yang professional untuk mengelola semua kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan
6. Masih terbatasnya sarana dan prasarana dalam mengelola kegiatan kekomunikasian dan keprotokolan pimpinan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu atau lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi, misi dan isu-isu analisis strategis. Sasaran adalah Hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan yang merupakan penjabaran dari tujuan.

Berdasarkan visi, misi dan isu-isu strategis yang ada, maka ditetapkan tujuan yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan oleh Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat, yaitu :

1. Meningkatkan komunikasi kebijakan pimpinan dalam hal pencapaian visi dan misi dari pemerintah Provinsi Sumatera Barat periode 2021-2026
2. Menyebarkan Informasi Kegiatan Pimpinan
3. Melaksanakan Pelayanan terhadap Pimpinan dan Tamu Pimpinan
4. Meningkatkan pelayanan keprotokolan yang professional sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku
5. Meningkatkan penataan manajemen SDM Aparatur yang berbasis aplikasi
6. Membantu dalam hal pembuatan perencanaan dan penganggaran serta pelaporan lingkup sekretariat daerah provinsi sumbar

Kemudian Sasaran jangka menengah pelayanan Biro Administrasi Pimpinan yang hendak dicapai, yaitu berdasarkan misi yang ditetapkan pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu Misi 7 'Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Bersih, Akuntabel serta Berkualitas' dengan sasaran yakni:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan.
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda.
3. Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan.
4. Menigkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi
5. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal Organisasi

Dari tujuan dan saran yang hendak dicapai tersebut diatas disusun target indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan yang hendak dicapai digambarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
					1 (2022)	2	3	4	5
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap pelayanan administrasi pimpinan	78.85	Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	78,85	80,15	82,35	84,55	86,75
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian	78,85	80,15	82,35	84,55	86,75
			Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	80	80	80	80	80

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah yang hendak dicapai Biro Administrasi Pimpinan dalam waktu lima tahun maka disusun sejumlah strategi. Kemudian arah kebijakan yang diambil guna penerapan setiap strategi yang mesti dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

Strategi untuk mencapai sasaran sebagaimana diurai pada BAB IV di atas, sebagai berikut:

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai 2 sasaran dengan sejumlah strategi dan arah kebijakan yang diambil sbb:

1. Sasaran 1 :

'Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan'

diterapkan Strategi:

- a. Melakukan penataan dan koordinasi dalam hal penyusunan jadwal kegiatan pimpinan sehingga semua kegiatan pimpinan dapat tertata sesuai jadwal dan terlaksana secara cepat dan efektif;
- b. Meningkatkan profesionalisme dalam melakukan pelayanan terhadap kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan;
- c. Peningkatan layanan keprotokolan sehingga dapat memberikan pelayanan yang handal dan professional;
- d. Melakukan pembaharuan sarana dan prasarana dalam hal mendukung percepatan pelayanan pimpinan;
- e. Melakukan peningkatan sumber daya manusia dalam hal menciptakan pelayanan keprotokolan dan pelayanan pimpinan yang handal dan professional.

2. Untuk Sasaran 2 :

'Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda'.

diterapkan Strategi:

- a. Melakukan penataan dan koordinasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup setda secara cepat dan efektif;

- b. Meningkatkan profesionalisme dalam melakukan pelayanan terhadap layanan administrasi kepegawaian;
- c. Peningkatan layanan administrasi kepegawaian sehingga dapat memberikan pelayanan yang handal dan professional;
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana dalam hal mendukung percepatan layanan administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan peningkatan sumber daya manusia dalam hal menciptakan pelayanan administrasi kepegawaian yang handal dan professional.

3. Unutuk Sasaran 3

'Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan'.

diterapkan Strategi:

- a. Meningkatkan kecepatan penghimpunan dan pengolahan materi pemberitaan;
- b. Penyediaan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan yang berkualitas;
- c. Meningkatkan produktifitas penyebarluasan informasi/kebijakan/program/kegiatan/ *press release* yang terhimpun kepada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan masyarakat melalui seluruh media internal pemerintah , di media massa.
- d. Meningkatkan produktifitas penyebarluasan informasi/kebijakan/program/kegiatan/ pimpinan melalui media luar ruang dan media sosial.
- e. Penyediaan materi pimpinan yang berkualitas dengan melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pimpinan.

Hubungan hirarkis antara Visi, Misi RPJMD, dengan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan dapat dilihat pada tabel T-C.26 berikut:

Tabel T- C.26.
Strategi dan Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan

VISI	: Terwujudnya Sumatera Barat madani yang unggul dan berkelanjutan			
MISI 7 (tujuh)	: Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
1) Meningkatnya pelayanan administrasi pimpinan	1. Meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan	a. Melakukan penataan dan koordinasi dalam hal penyusunan jadwal kegiatan pimpinan sehingga semua kegiatan pimpinan dapat tertata sesuai jadwal dan terlaksana secara cepat dan efektif	<ul style="list-style-type: none"> Membuat penataan dan koordinasi dalam hal penjadwalan kegiatan pimpinan sehingga kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan cepat dan efektif Mendorong peningkatan koordinasi antar OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pimpinan 	
		b. Meningkatkan profesionalisme dalam melakukan pelayanan terhadap kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Penguatan kuantitas dan kualitas aparatur pada biro administrasi pimpinan dalam pemberian layanan kepada pimpinan dan tamu pimpinan Peningkatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan dalam pelayanan pimpinan dan tamu pimpinan. 	
		c. Peningkatan layanan keprotokolan sehingga dapat memberikan pelayanan yang handal dan profesional	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi layanan keprotokolan sehingga dapat memberikan layanan yang handal dan profesional Membuat dan menyediakan Standar Pelayanan Minimal dan SOP dalam hal keprotokolan 	
		d. Melakukan pembaharuan sarana dan prasarana dalam hal mendukung percepatan pelayanan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam hal mendukung kegiatan pelayanan pimpinan. 	
		e. Melakukan peningkatan sumber daya manusia dalam hal menciptakan pelayanan keprotokolan dan pelayanan pimpinan yang handal dan profesional	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan bimtek dan workshop dalam peningkatan sumber daya manusia dalam penciptaan layanan keprotokolan dan layanan pimpinan serta tamu pimpinan 	
	2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian setda	a. Melakukan penataan dan koordinasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup setda secara cepat dan efektif;		<ul style="list-style-type: none"> Membuat penataan dan koordinasi dalam hal pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian setda dengan cepat dan efektif Mendorong peningkatan koordinasi antar OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian setda
			b. Meningkatkan profesionalisme dalam melakukan pelayanan administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Penguatan kuantitas dan kualitas aparatur pada biro administrasi pimpinan dalam pemberian layanan kepegawaian lingkup setda Peningkatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.

	<p>c. Peningkatan layanan administrasi kepegawaian sehingga dapat memberikan pelayanan yang handal dan profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi layanan administrasi kepegawaian • Membuat dan menyediakan standar pelayanan minimal dan SOP
	<p>d. Melakukan pembaharuan saranan dan prasarana dalam hal mendukung percepatan layanan administrasi kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan saranan dan prasarana yang dibutuhkan dalam hal mendukung kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.
	<p>e. Melakukan peningkatan sumber daya manusia dalam hal menciptakan pelayanan administrasi kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan bimtek dan workshop dalam peningkatan sumber daya manusia dalam penciptaan layanan kepegawaian setda
3. Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	<p>a. Meningkatkan kecepatan dan pengelolaan materi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan dan pengumpulan materi pemberitaan tentang penyelenggaraan pemerintahan • Mendorong peningkatan koordinasi antar OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota dalam peliputan kegiatan dan pengumpulan materi pemberitaan penyelenggaraan pemerintahan
	<p>b. Penyediaan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan yang berkualitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan kuantitas, kapasitas, dan kualitas ASN Biro Administrasi Pimpinan dalam penyediaan dokumentasi pimpinan • Peningkatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan dalam penyediaan dokumentasi kegiatan pimpinan.
	<p>c. Meningkatkan produktifitas penyebarluasan /kebijakan/ program/kegiatan/ <i>press release</i> yang terhimpun kepada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan masyarakat melalui seluruh media internal pemerintah dan seluruh kanal informasi publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi penyebarluasan materi pemberitaan/<i>press release</i> melalui media konvensional dan media online • Menjalin kerjasama profesional dengan media massa
	<p>d. Meningkatkan produktifitas penyebarluasan informasi/kebijakan/ program/kegiatan/ melalui media luar ruang dan media sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan ketersediaan anggaran dan sarana kegiatan bakohumas dan sarana pendukung kebijakan pengadaan media luar ruang dan media sosial.
	<p>e. Penyediaan materi pimpinan yang berkualitas dengan melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pimpinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun pemberitaan terkait Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang tersebar di media massa untuk kemudian dianalisis pengaruhnya terhadap citra Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di masyarakat • Meningkatkan aktifitas investigasi dari isu-isu yang beredardi Media Massa dan menyusun <i>agenda-setting</i> atau menyiapkan materi <i>counter-opinion</i> berdasar pada hasil kajian dan

			<p>analisa pemberitaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan Pemberitaan positif penyelenggaraan pemerintah daerah• Meningkatkan rumusan analisa kehumasan terhadap informasi penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan pemerintah daerah.
--	--	--	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi kegiatan - kegiatan nyata yang dilaksanakan oleh OPD untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari Program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Adapun program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

6.1 Rencana Program Dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan

Rencana Program dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan untuk Periode 2021-2026 secara garis besar dapat dilihat pada tabel 6.1 dan bersumber dari tabel T-C-27 di halaman berikut:

Tabel VI.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan

No	Program	Kegiatan	Indikator Hasil Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Hasil Sub Kegiatan
I	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen perencanaan dan kinerja perangkat daerah yang terpenuhi	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun dan dokumen perencanaan lingkup sekretariat yang disusun (Renstra, Renja Awal dan Perubahan) yang terpenuhi

				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA lingkup setda yang disusun
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA lingkup setda yang disusun
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA lingkup setda yang disusun
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA lingkup setda yang disusun
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Evaluasi dan kinerja yang terpenuhi
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jasa administrasi keuangan (pengelola keuangan, pengelola barang milik daerah, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa)
				Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang terselesaikan
				Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan semesteran Biro
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	Pengamanan Barang milik Daerah SKPD	Jumlah Kendaraan Dinas yang Diasuransikan
				Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah Yang Terpenuhi
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tertib administrasi kepegawaian	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek

				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Administrasi kepegawaian lingkup setda yang tertata dan terkelola dengan baik
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya kegiatan administrasi umum		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang disediakan
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- Makanan dan minuman yang disediakan untuk pertemuan dan tamu - Alat tulis kantor yang disediakan
				Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam dan luar daerah
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah		Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang tersedia		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang didistribusikan
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi telepon, internet dan listrik
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jasa sopir kantor, Caraka dan Pramutamu yang dibayarkan
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang milik daerah yang dipelihara		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara

			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara
	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Tersebarnya informasi penyelenggaraan kegiatan pimpinan	Penyiapan Materi Pimpinan	a. Jumlah film dokumenter yang akan dibuat b. Jumlah rumusan dari isu yang berkembang
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	a. Jumlah penyebaran informasi kegiatan pimpinan melalui media online b. Jumlah publikasi kegiatan pimpinan melalui media luar/ruang c. Terlaksananya dialog interaktif dan siaran tunda kegiatan pimpinan d. Tersebarnya informasi kegiatan pimpinan melalui media cetak
			Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	a. Jumlah pers release hasil liputan kegiatan pimpinan b. Tersedianya jasa informasi, dokumentasi dan publikasi
	Fasilitasi Keprotokolan	Persentase terlayannya kegiatan pimpinan dengan baik	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
			Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Terfasilitasi.
			Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

OPD : SETDA (BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN)

Tujuan	Sasaran	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka													
					2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan	
					Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
SETDA BIRO ADMINIST RASI PIMPINAN						8,266,468,08 2		12,547,68 3,420		14,927, 795,397		18,240, 631,796		22,340, 710,097		27,358, 635,674		27,358,6 35,674
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi		100%	8,266,468,08 2	100%	12,547,68 3,420	100%	14,927, 795,397	100%	18,240, 631,796	100%	22,340, 710,097	100%	27,358, 635,674	100%	27,358,6 35,674
Meningkat nya Kinerja Organisasi	Meningk atnya Tata Kelola Organisa si	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah		95%	36,206,200	95%	190,702,7 32	85%	316,758 ,142	85%	363,758 ,142	85%	406,720 ,726	85%	447,827 ,696	85% %	447,827, 696
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun		2 Dok	60,085,200	2 dok	85,031,23 2	2 dokume n	169,785 ,917	2 dokum en	196,557 ,583	2 dokum en	216,557 ,583	2 dokume n	231,557 ,583	2 dokume n	231,557, 583
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun				2 dokum en	24,909,50 0	2 dokume n	28,645, 925	2 dokum en	32,942, 814	2 dokum en	37,884, 236	2 dokume n	43,566, 871	2 dokume n	43,566,8 71.2

			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA SKPD yang disusun			2 dokumen	25,146,900	2 dokumen	28,918,935	2 dokumen	33,256,775	2 dokumen	38,245,292	2 dokumen	43,982,085	2 dokumen	43,982,085.3
			Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD yang disusun			2 dokumen	17,468,300	2 dokumen	20,088,545	2 dokumen	23,101,827	2 dokumen	26,567,101	2 dokumen	30,552,166	2 dokumen	30,552,165.9
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA SKPD yang disusun			2 dokumen	17,754,800	2 dokumen	20,418,020	2 dokumen	23,480,723	2 dokumen	27,002,831	2 dokumen	31,053,256	2 dokumen	31,053,256.2
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen capaian kinerja SKPD yang disusun	3 Dok	36,206,200	3 dokumen	20,392,000	3 dokumen	23,450,800	3 dokumen	26,968,420	3 dokumen	31,013,683	3 dokumen	35,665,735	3 dokumen	35,665,735.5
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja daerah yang disusun					4 dokumen	25,450,000	4 dokumen	27,450,000	4 dokumen	29,450,000	4 dokumen	31,450,000	4 dokumen	31,450,000
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase tertib Administrasi Keuangan	100%	157,044,600	100%	206,189,700	100%	245,118,155	100%	282,685,879	100%	325,876,560	100%	374,914,874	100%	360,627,074.0
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan honor	12 bulan	103,425,600	8 orang	176,569,600	6 orang	203,055,040	6 orang	233,513,296	6 orang	268,540,290	6 orang	308,821,334	6 orang	308,821,334.0
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun	2 laporan	30,800,500	3 laporan	14,287,800	2 dokumen	16,430,970	2 dokumen	18,895,616	2 dokumen	21,729,958	2 dokumen	24,989,451	2 dokumen	24,989,451.5

			Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Jumlah laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang disiapkan					1 dokumen	8,000,000	1 dokumen	10,000,000	1 dokumen	12,287,800	1 dokumen	14,287,800	1 dokumen	14,287,800
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/SKPD	Jumlah Laporan keuangan bulanan / triwulan / semesteran yang disiapkan	3 laporan	22,818,500	3 laporan	15,332,300	2 dokumen	17,632,145	2 dokumen	20,276,967	2 dokumen	23,318,512	2 dokumen	26,816,289	2 dokumen	26,816,288.5
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	26,000,000	100%	26,000,000	100%	63,560,000	100%	73,520,000	100%	78,307,800	100%	84,307,800	100%	26,000,000.0
			Pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah BMD yang diasuransikan	5 unit	26,000,000	5 unit	26,000,000	5 unit	26,000,000	5 unit	26,000,000	5 unit	26,000,000	5 unit	26,000,000	5 unit	26,000,000.0
			Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah pengelola BMD SKPD yang dibayarkan honoronya					3 orang	25,560,000	3 orang	28,520,000	3 orang	30,520,000	3 orang	32,520,000	3 orang	32,520,000
			Rekonsiliasi dan Penyerahan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah					2 dokumen	8,500,000	2 dokumen	9,500,000	2 dokumen	9,500,000	2 dokumen	11,500,000	2 dokumen	11,500,000
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah SKPD					1 dokumen	8,500,000	1 dokumen	9,500,000	1 dokumen	12,287,800	1 dokumen	14,287,800	1 dokumen	14,287,800
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	86,316,300	100%	184,246,657	100%	230,308,321	100%	287,885,402	100%	359,856,752	100%	449,820,940	100%	449,820,939.9

			Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah bimtek yang dilaksanakan	1 orang	3,844,000	2 kali	25,055,500	2 kali	31,319,375	2 kali	39,149,219	2 kali	48,936,523	2 kali	61,170,654	2 kali	61,170,654.3
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah usulan dan Surat Keputusan mutasi kepegawaian yang diproses tepat waktu	530 orang	82,472,300	530sk	159,191,157	450 sk	198,988,946	450 sk	248,736,183	450 sk	310,920,229	450 sk	388,650,286	450 sk	388,650,285.6
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Perangkat Daerah	95%	1,152,066,215	95%	1,039,190,320	100%	1,473,987,900	100%	1,848,734,876	100%	2,229,011,165	100%	2,669,428,526	100%	2,537,085,742.2
			Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	18 Unit	218,708,500	36 Unit	219,283,020	20 Unit	274,103,775	20 Unit	342,629,719	20 Unit	362,629,719	20 Unit	382,629,719	20 Unit	382,629,719
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan					20 Unit	175,000,000	20 Unit	225,000,000	20 Unit	265,000,000	20 Unit	285,000,000	20 Unit	285,000,000
			Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	3 jenis	112,272,500	3 jenis	49,109,800	3 jenis	61,387,250	3 jenis	76,734,063	3 jenis	95,917,578	3 jenis	119,896,973	3 jenis	119,896,972.7
			penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 jenis	32,760,500	5 jenis	37,210,500	5 jenis	46,513,125	5 jenis	58,141,406	6 jenis	72,676,758	6 jenis	90,845,947	6 jenis	90,845,947.3
			penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	3 jenis	241,220,000	17 jenis	238,500,000	27 jenis	298,125,000	27 jenis	372,656,250	30 jenis	465,820,313	30 jenis	582,275,391	30 jenis	582,275,390.6

			penyelenggara rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi	40 laporan	547,104,715	40 laporan	495,087,000	40 dokumen	618,858,750	40 dokumen	773,573,438	40 dokumen	966,966,797	40 dokumen	1,208,708,496	40 dokumen	1,208,708,496.1
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Perencanaan	95%	44,813,200	95%	1,578,340,000	100%	1,222,925,000	100%	1,297,406,250	100%	1,378,007,813	100%	1,441,259,776	100%	1,691,259,765.6
			pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang disediakan			1 unit	1,500,000,000	1 unit	900,000,000	1 unit	900,000,000	1 unit	900,000,000	1 unit	900,000,000	1 unit	900,000,000
			pengadaan mebel	jumlah mebel yang diadakan	4 jenis	44,813,200	26 unit	78,340,000	36 unit	97,925,000	36 unit	122,406,250	36 unit	153,007,813	36 unit	191,259,766	36 unit	191,259,765.6
			pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya					30 unit	225,000,000	30 unit	275,000,000	30 unit	325,000,000	30 unit	350,000,000	30 unit	350,000,000
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	PeresentasKetersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	95%	320,774,125	95%	1,292,475,700	100%	1,359,282,590	100%	1,589,487,375	100%	1,974,751,969	100%	2,439,832,711	100%	2,424,832,710.9
			penyediaan jasa surat menyurat	jumlah surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam 1 tahun	12 bulan	14,510,000	400 surat	10,850,000	400 surat	10,850,000	420 surat	13,850,000	430 surat	14,850,000	440 surat	15,850,000	440 surat	15,850,000.0
			penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Jumlah kapasitas tagihan internet yang dibayarkan, Jumlah rekening tagihan telepon/fax yang dibayarkan	12 bulan	92,579,000	10mbps, 1 rekening telepon	93,579,000	10mbps, 1 rekening telepon	93,579,000	10mbps, 1 rekening telepon	93,579,000	10mbps, 1 rekening telepon	103,579,000	10mbps, 1 rekening telepon	103,579,000	10mbps, 1 rekening telepon	103,579,000.0
			penyediaan jasa pelayanan	Jumlah tenaga pelayanan umum kantor	12 bulan	213,685,125	39 orang	1,188,046,700	39 orang	1,254,853,590	39 orang	1,485,058,375	40 orang	1,856,322,969	42 orang	2,320,403,711	42 orang	2,320,403,710.9

			umum kantor	yang tersedia														
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Peresentase Barang Milik Daerah yang berkondisi baik	95%	252,370,000	95%	223,176,000	100%	256,652,400	100%	295,150,260	100%	339,422,800	100%	390,336,219	100%	390,336,218.9
			penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara	5 unit	187,620,000	7 unit	189,276,000	5 unit	217,667,400	7 unit	250,317,510	7 unit	287,865,137	7 unit	331,044,907	7 unit	331,044,907.0
			pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan	64,750,000	3 jenis	33,900,000	35 unit	38,985,000	35 unit	44,832,750	35 unit	51,557,663	35 unit	59,291,312	35 unit	59,291,311.9
			Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Materi dan Komunikasi Pimpinan yang diFasilitasi	80%	2,703,072,275	80%	2,962,331,440	80%	3,702,914,300	80%	4,628,642,875	80%	5,785,803,593	80%	7,232,254,492	80%	7,232,254,492.2
			penyiapan materi pimpinan	buku himpunan pidato pimpinan, Terlaksananya Survey data dan monitoring issue/berita melalui Intelagency Media Analytics (IMA) Terlaksananya Kegiatan Rakor Materi Pimpinan Linkup OPD Pemprov dan Kabupaten/Kota	75 buku, 2 paket film, 180 buku rumusan	304,623,250	150 buku 12 bulan 1 kali	424,901,460	150 buku 12 bulan 1 kali	531,126,825	150 buku 12 bulan 1 kali	663,908,531	150 buku 12 bulan 1 kali	829,885,664	150 buku 12 bulan 1 kali	1,037,357,080	150 buku 12 bulan 1 kali	1,037,357,080.1
			fasilitasi komunikasi pimpinan	Publikasi kegiatan pimpinan melalui media	293 kali, 60 publikas	1,611,072,525	38 kali, 2 kegiatan, 40	1,671,689,680	38 kali, 2 kegiatan, 40	2,089,612,100	38 kali, 2 kegiatan, 40	2,612,015,125	38 kali, 2 kegiatan, 40	3,265,018,906	38 kali, 2 kegiatan, 40	4,081,273,633	38 kali, 2 kegiatan, 40	4,081,273,632.8

				cetak, Publikasi kegiatan pimpinan melalui media luar ruang, Publikasi kegiatan pimpinan melalui media sosial, Terlaksananya Survey data dan monitoring issue/berita melalui Intelagency Sosial Analytics (ISA), Terlaksananya workshop pengelolaan media sosial,		i, 2 kegiatan, 18 kali		kali, 1 kali, 12 bulan		kali, 12 bulan, 1 kali		kali, 12 bulan, 1 kali		kali, 12 bulan, 1 kali		kali, 12 bulan, 1 kali		kali, 12 bulan, 1 kali	
			pengelolaan dokumentasi pimpinan	Film dokumenter yang dibuat, Jumlah kegiatan pimpinan yang terdokumentasikan		500 release, 12 bulan	787,376,500	2 paket, 1.500 kegiatan	865,740,300	2 paket, 1.500 kegiatan	1,082,175,375	2 paket, 1.500 kegiatan	1,352,719,219	2 paket, 1.500 kegiatan	1,690,899,023	2 paket, 1.500 kegiatan	2,113,623,779	2 paket, 1.500 kegiatan	2,113,623,779.3
			Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Keprotokolan yang difasilitasi dengan baik		100%	3,487,805,167	100%	4,845,030,871	100%	6,056,288,589	100%	7,570,360,737	100%	9,462,950,919	100%	11,828,652,650	100%	11,828,688,649.9
			fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	Acara hari-hari besar Nasional yang difasilitasi		12 bulan	815,010,967	8 kali	734,183,500	8 kali	917,729,375	8 kali	1,147,161,719	8 kali	1,433,952,148	8 kali	1,792,440,186	8 kali	1,792,440,185.5
			fasilitasi kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah yang terfasilitasi		12 bulan	2,094,531,000	840 orang	3,192,835,000	840 orang	3,991,043,750	840 orang	4,988,804,688	840 orang	6,236,005,859	840 orang	7,795,007,324	840 orang	7,795,007,324.2
			pengelolaan hubungan keprotokolan	Kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi		12 bulan	578,263,200	12 bulan	918,012,371	12 bulan	1,147,515,464	12 bulan	1,434,394,330	12 bulan	1,792,992,912	12 bulan	2,241,241,140	12 bulan	2,241,241,140.1

Padang, September 2021
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

HEFDI, SH, M.Si
NIP. 19640915 199003 1 007

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Indikator Kinerja Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

Indikator kinerja bidang urusan Biro Administrasi Pimpinan yang akan digunakan selama lima tahun ke depan terkait pada tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 terdapat pada tahun 2021. Dengan Perda Provinsi Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang baru bahwa untuk tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 indikator kinerja sasaran Biro Administrasi Pimpinan tidak terkait langsung pada indikator kinerja utama Pemerintah Provinsi.

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Sumatera Barat

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		TAHUN 0	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4	TAHUN 5	
1	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	76,65	78,85	80,15	82,35	84,55	86,75	86,75
2	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian	76,65	78,85	80,15	82,35	84,55	86,75	86,75
3	Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	80	80	80	80	80	80	80

Catatan : pada tahun awal RPJMD (Tahun 2021) masih belum ada target dikarenakan masih dalam tahap proses pembuatan Renstra untuk 5 tahun kedepan.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra OPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Biro Administasi Pimpinan serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Dengan ditetapkannya Rencana Strategis (Renstra) Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021-2026 maka Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021 – 2026 nantinya akan digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) digunakan sebagai pedoman dan arah pembangunan bidang kekomunikasian dan pelayanan pimpinan yang hendak dicapai pada periode 2021-2026. Renstra merupakan dasar dan acuan bagi Unit Eselon III dan IV di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan untuk menyusun Rencana Kerja (Renja); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Program/Kegiatan tahun-tahun berikutnya dan sebagai bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan serta Rensta Biro Administrasi Pimpinan digunakan sebagai dasar pijakan bagi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pimpinan untuk lima tahun mendatang.

Padang, September 2021

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN**

HEFDI, SH, M.Si
NIP. 19640915 199003 1 007

Lampiran Renstra 2021-2026

Rencana Program / Kegiatan 2021 – 2026

No	PROGRAM/KEGATAN	
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI	
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
4	Administrasi Kepagawaian Perangkat Daerah	
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
8	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	
9	Fasilitasi Keprotkolan	