



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**RENCANA AKSI INDIVIDU
BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN TAHUN 2021**

Padang, Desember 2021

RENCANA AKSI

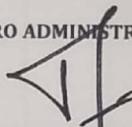
SUBBAG : PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Meningkatnya penataan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian	Persentase aparatur yang tertata dan terkelola adm Kepegawaiannya				100%	-Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan perencanaan Biro Humas -Membuat dokumen perencanaan untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Persentase aparatur yang tertata dan terkelola adm Kepegawaiannya	100%	1.937.437.665
2.	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Nilai komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP	100%				Menyiapkan tingkat kepuasan terhadap layanan internal organisasi						Nilai komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP	100%		
3.	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Nilai komponen pelaporan pada Evaluasi SAKIP	100%				- Menyiapkan keulitas penatausahaan keuangan yang baik						Nilai komponen pelaporan pada Evaluasi SAKIP	100%		
4.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai komponen evaluasi Internal pada evaluasi SAKIP	100%				- Melakukan rapat dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait - Mendisain format informasi dan pemasangan oleh pihak ketiga -Melakukan negosiasi harga dengan pihak ketiga yang akan memasang baliho ataupun spanduk - Memasang baliho dan spanduk yang sudah disepakati					Panyebaran Informasi Panyelenggaran Pemerintah Daerah	Penyebaran Informasi Melalui Media Luar/Ruang	Nilai komponen evaluasi Internal pada evaluasi SAKIP	100%	
5.	Penempatan pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau persentase keterisian peta jabatan				100%	-Berusaha melakukan semua kegiatan sesuai dengan target dan anggaran yang telah ditetapkan - Melengkapi semua permintaan data oleh inspel.torat - Merealisasikan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku						Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau persentase keterisian peta jabatan	100%		
6.	Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian	1. Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP 2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP				100%	-Berusaha melakukan semua kegiatan sesuai dengan target dan anggaran yang telah ditetapkan - Melengkapi semua permintaan data oleh inspel.torat - Merealisasikan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku						1. Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP 2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	100%		

7.	Meningkatnya pengelolaan BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik 2. Persentase pemenuhan kebutuhan Sarpras pendukung kinerja.				100%	-Berusaha melakukan semua kegiatan sesuai dengan target dan anggaran yag - Melengkapi semua permintaan data oleh inspektorat - Merealisasikan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku						1. Persentase BMD dalam kondisi baik 2. Persentase pemenuhan kebutuhan Sarpras pendukung kinerja.	100%
8	Meningkatnya kapasitas SDM Organisasi	Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan kompetensi				10 org	-Berusaha melakukan semua kegiatan sesuai dengan target dan anggaran yag - Melengkapi semua permintaan data oleh inspektorat - Merealisasikan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku						Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan kompetensi	10 org

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



HEFDI, SH, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19640915 199003 1 007

KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN



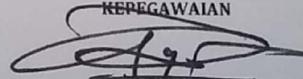
ARMIZA GUSMAN, SH
Pembina
NIP. 19650831 199308 1 001

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Persentase ketersediaan data kepegawaian yg akurat				80%	- Mendata untuk semua data kepegawaian yang masuk untuk urusan administrasi kepegawaian lingkup setda - Merekap dan mendisain serta meminta persetujuan dari pimpinan untuk mempublikasikan informasi data kepegawaian lingkup setda - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Persentase ketersediaan data kepegawaian yg akurat	80%	82.472.300
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah Usulan dan Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian yang diproses tepat waktu	130 SK	130 SK	130 SK	140 SK	- Membuat persyaratan yang harus dipenuhi untuk semua kebutuhan pengurusan data kepegawaian - Memberikan penjelasan dan arahan terhadap semua ASN yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda - Memberikan kuisoner (IKM) terhadap semua ASN yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda - Memberikan semua informasi terkait pembaharuan yang ada terhadap proses administrasi kepegawaian - Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dan CPNS lingkup setda - Menerbitkan SK Mutasi Kepegawaian - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan							Jumlah Usulan dan Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian yang diproses tepat waktu	530 SK	

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEPEGAWAIAN


ARMIZA GUSMAN, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19650331 199308 1 001

KASUBAG KEPEGAWIAN

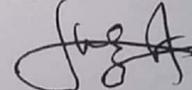

MAIDIA EFRIANI, S.Sos
Penata Tk.I / III.d
NIP. 19660530 198803 2 004

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah data pegawai yang diidentifikasi sesuai dengan keperluan penyelesaian pekerjaan	50 Data	50 Data	60 Data	40 Data	- Mengumpulkan data pegawai lingkup setda - Mengidentifikasi data pegawai yang sesuai prosedur						Jumlah data pegawai yang diidentifikasi sesuai dengan keperluan penyelesaian pekerjaan	200 Data	
2	Menganalisis kebijakan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kebijakan kepegawaian yang di analisis	3 Kebijakan	3 Kebijakan	2 Kebijakan	4 Kebijakan	- Merekap data kepegawaian yang akan dianalisis - Melakukan analisis kebijakan untuk data kepegawaian yang sesuai dengan prosedur						Jumlah kebijakan kepegawaian yang di analisis	12 Kebijakan	
3	Melakukan tinjauan lapangan di bidang kepegawaian	Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	12 Tinjauan	12 Tinjauan	11 Tinjauan	13 Tinjauan	- Melakukan tinjauan lapangan terhadap data kepegawaian yang sudah di analisa - Membuat laporan terhadap data kepegawaian yang sudah dilakukan peninjauan lapangan						Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	48 Tinjauan	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan	Jumlah koordinasi yang dilakukan dengan unit kerja/instansi terkait	12 Kali	12 Kali	13 Kali	11 Kali	- Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait prosedur kelancaran pelaksanaan tugas						Jumlah koordinasi yang dilakukan dengan unit kerja/instansi terkait	48 Kali	
5	Menyusun rekomendasi/saran yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian berdasarkan hasil analisis kepada pimpinan unit	Jumlah Rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	3 Rekomendasi	3 Rekomendasi	2 Rekomendasi	4 Rekomendasi	- Membuat usulan rekomendasi/saran yang berkaitan dengan kepegawaian - Mencetak dan meminta persetujuan pimpinan terhadap rekomendasi yang dibuat tersebut - Menindaklanjuti rekomendasi yang sudah diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan						Jumlah Rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	12 Rekomendasi	
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	2 laporan	2 laporan	4 laporan	4 laporan	- Merekap data kepegawaian dan tugas yang telah dilaksanakan selamat satu tahun						Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	12 Laporan	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KEPEGAWAIAN



MAIDIA EFRIANI, S.Sos
NIP. 19660530 198803 2 004

STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN



SUGIYARTI, S.PD
NIP. 19661012 199403 2 005

RENCANA AKSI

SUBBAG : KEPEGAWAIAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV		TW I	TW II	TW III	TW IV					
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah data pegawai yang diidentifikasi sesuai dengan keperluan penyelesaian pekerjaan	60 Data	60 Data	50 Data	30 Data	- Mengumpulkan data pegawai lingkup setda - Mengidentifikasi data pegawai yang sesuai prosedur							Jumlah data pegawai yang diidentifikasi sesuai dengan keperluan penyelesaian	200 Data	
2	Menganalisis kebijakan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kebijakan kepegawaian yang di analisis	4 Kebijakan	3 Kebijakan	3 Kebijakan	2 Kebijakan	- Merekap data kepegawaian yang akan dianalisis - data kepegawaian yang sesuai dengan prosedur							Jumlah kebijakan kepegawaian yang di	12 Kebijakan	
3	Melakukan tinjauan lapangan di bidang kepegawaian	Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	12 Tinjauan	12 Tinjauan	14 Tinjauan	10 Tinjauan	- Melakukan tinjauan lapangan terhadap data kepegawaian yang sudah di analisa - Membuat laporan terhadap data kepegawaian yang sudah dilakukan peninjauan lapangan							Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	48 Tinjauan	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan	Jumlah koordinasi yang dilakukan dengan unit kerja/instansi terkait	10 Kali	14 Kali	12 Kali	12 Kali	- Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait prosedur kelancaran pelaksanaan tugas							Jumlah koordinasi yang dilakukan	48 Kali	
5	Menyusun rekomendasi/saran yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian berdasarkan hasil analisis kepada pimpinan unit	Jumlah Rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	3 Rekomendasi	3 Rekomendasi	4 Rekomendasi	2 Rekomendasi	- Membuat usulan rekomendasi/saran yang berkaitan dengan kepegawaian - Mencetak dan meminta persetujuan pimpinan terhadap rekomendasi yang dibuat tersebut - Menindaklanjuti rekomendasi yang sudah diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan							Jumlah Rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	12 Rekomendasi	
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	4 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	- Merekap data kepegawaian dan tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun							Jumlah laporan pelaksanaan	12 Laporan	

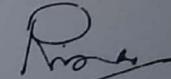
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KEPEGAWAIAN



MAIDIA EFRIANI, S.Sos
NIP. 19660530 198803 2 004

STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN



RIZA YULIA, S.Kom
NIP. 19840722 201001 2 013

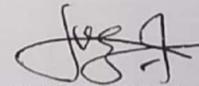
RENCANA AKSI

SUBBAG : KEPEGAWAIAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Terlaksananya Pelayanan Informasi Kepegawaian	Jumlah ASN yang mendapatkan informasi kepegawaian	25 orang	25 orang	35 orang	15 orang	- Melakukan pendataan terhadap seluruh ASN lingkup setda - Memberikan informasi mengenai kepegawaian kepada setiap ASN yang melakukan pengurusan kepegawaian - Membuat laporan terhadap informasi yang sudah diberikan kepada ASN yang melakukan pengurusan urusan kepegawaian						Jumlah ASN yang mendapatkan informasi kepegawaian	100 orang	

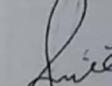
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KEPEGAWAIAN



MAIDIA EFRIANI, S.Sos
NIP. 19660530 198803 2 004

STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN



AFRI YUNIARTI, A.Md
NIP. 19760412 200801 2 030

SUBBAG : TATA USAHA
TAHUN : 2021

RENCANA AKSI

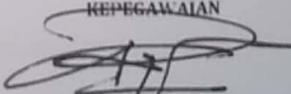
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yg disusun tepat waktu	3 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	- Memeriksa surat masuk yang berkenaan dengan pembuatan dokumen pelaporan OPD - Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume pelaporan OPD - Menyusun dokumen pelaporan OPD sesuai dengan format yang diminta dan mencetak serta meneruskan ke pimpinan					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 dokumen	1.758.673.965
2	Tersusunnya dokumen Perencanaan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	3 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen	- Memeriksa surat masuk yang berkenaan dengan pembuatan dokumen perencanaan OPD - Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume perencanaan - Menyusun dokumen perencanaan OPD sesuai dengan format yang diminta dan mencetak serta meneruskan ke pimpinan							Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	7 dokumen	
3	Meningkatnya kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan				85%	- Memeriksa surat masuk yang berkenaan dengan pembuatan dokumen pelaporan OPD - Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume pelaporan OPD - Menyusun dokumen pelaporan OPD sesuai dengan format yang diminta dan mencetak serta meneruskan ke pimpinan							Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan	85%	
4	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat daerah	Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah				99%	-Melakukan pemeriksaan terhadap laporan yang telah dibuat - Melakukan sinkronisasi terhadap data dokumen perencanaan dengan dokumen pelaporan - Menggunakan dokumen perencanaan sebagai dasar dalam penyusun laporan							Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah	99%	

5	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan			99%	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti bimtek yang berkaitan dengan penatausahaan - Mempelajari tahap-tahapan penatausahaan - Melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan penatausahaan 													persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	99%
6	Meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan	Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti			100%	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi terhadap dokumen pemeriksaan yang diberikan - Melengkapi semua data yang diperlukan dalam dokumen pemeriksaan tersebut 													Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%
7	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	13 orang			<ul style="list-style-type: none"> - Membantu ASN dalam tata cara pelaporan LHKPN - Melakukan koordinasi dengan tim terkait mengenai proses LHKPN sehingga dapat dilaporkan tepat waktu 													Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/ LHKASN tepat waktu	13 orang
8	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Persentase ketersediaan data kepegawaian			100%	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan peridataan terhadap seluruh pegawai lingkup biro - Membuat data kepegawaian biro 													Persentase ketersediaan data kepegawaian	100%
9	Ketersediaan Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yg sesuai dg regulasi	1. Dokumen Anjab yg sesuai dg regulasi	1 dokumen			<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen anjab sesuai kebutuhan biro - mencetak dan meneruskan dokumen anjab yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan 													Dokumen Anjab yg sesuai dg regulasi	1 dokumen
		2. Dokumen Peta Jabatan yg sesuai dg regulasi	1 dokumen			<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen peta jabatan sesuai kebutuhan biro - mencetak dan meneruskan dokumen peta jabatan yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan 													Dokumen Peta Jabatan yg sesuai dg regulasi	1 dokumen

10	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1. Jumlah Aset yg diadakan	5 jenis		5 jenis	- Menyusun rencana kebutuh barang modal /aset - Mencetak dan meneruskan ke pimpinan mengenai penyusunan rencana kebutuh aset						Jumlah Aset yg diadakan	10 jenis
		2. Jumlah Aset yg dipelihara	5 jenis		5 jenis	- Menyusun rencana kebutuh pemeliharaan aset - Mencetak dan meneruskan ke pimpinan mengenai penyusunan rencana kebutuh pemeliharaan aset						Jumlah Aset yg dipelihara	10 jenis
		3. Persentase Aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan				80% - Menyusun dan menginventarisir kebutuh aset yang tidak bermanfaat - Membuat surat permohonan kepada instansi terkait agar dilakukan penghapusan untuk aset yang tidak bermanfaat						Persentase Aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	80%
11	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	1. Persentase Aset yg diinventaris				100% - Menyusun dan menginventarisir data aset yang akan di inventarisir - Membuat surat permohonan kepada instansi terkait agar dilakukan penginventarisiran aset						Persentase Aset yg diinventaris	100%
		2. Persentase Data Aset yang sudah di Rekon				100% - Mendata aset yang akan direkon - Melakukan rekonsiliasi aset bersama dengan instansi terkait						Persentase Data Aset yang sudah di Rekon	100%
		3. Persentase Aset yg sudah diasuransikan				100% - Melakukan pendataan terhadap aset yang sudah diasuransikan dan memperpanjang asuransi yang memerlukan perpanjangan						Persentase Aset yg sudah diasuransikan	100%

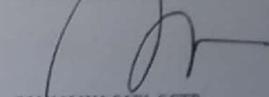
Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEPEGAWAIAN



ARMIZA GUSMAN, SH
Pejabat TK.I
NIP. 19650831 199303 1 001

KASUBAG TATA USAHA



DIAN MAYA SARI, SSTP
Penata Tk.I /III.d
NIP. 19810910 200602 2 001

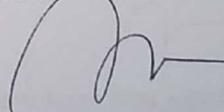
RENCANA AKSI

SUBBAG : TATA USAHA
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1	Terlaksananya Administrasi Persuratan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah surat yang terkirim Ke OPD lain	87 surat	87 surat	90 surat	86 surat	-Menghimpun surat yang akan dikirim ke OPD -Megelompokan surat yang akan dikirim ke OPD						Jumlah surat yang terkirim Ke OPD lain	350 Surat	
		Jumlah Surat Masuk yang dihimpun selama 12 bulan	100 surat	100 surat	150 surat	50 surat	-Mengelompokkan surat yang sudah didisposisikan oleh pimpinan -Mengagendakan surat yang sudah didisposisikan oleh pimpinan						Jumlah Surat Masuk yang dihimpun selama 12 bulan	400 Surat	
		Jumlah Surat yang terdistribusikan setelah didisposisi Pimpinan selama 12 bulan	150 surat	100 surat	100 surat	50 surat	-Mengagendakan surat yang sudah didisposisikan oleh pimpinan -Mendistribusikan surat yang sudah didisposisikan						Jumlah Surat yang terdistribusikan setelah didisposisi Pimpinan selama 12 bulan	400 Surat	
		Jumlah Surat Keluar yang dinomori	90 surat	87 surat	87 surat	86 surat	-Menghimpun surat keluar -Mengentri surat keluar ke agenda surat keluar -Menomori surat keluar yang sudah di agendakan						Jumlah Surat Keluar yang dinomori	350 Surat	

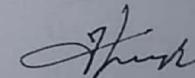
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA



DIAN MAYA SARI, S.STP
NIP. 19850910 200602 2 001

STAF SUBBAG TATA USAHA



KRESDIWARNAN
NIP. 19650209 199003 1 004

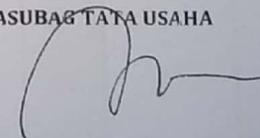
RENCANA AKSI

**SUBBAG : TATA USAHA
TAHUN : 2021**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah data dan administrasi kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan yang tersusun	10 data	10 data	15 data	5 data	-Menghimpun semua data kepegawaian dari ASN Biro Adpim -Mengelompokan data-data kepegawaian sesuai dengan nama dan jabatannya							Jumlah data dan administrasi kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan yang tersusun	40 data dan administrasi kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan	
2	Tersedianya Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan Regulasi	Presentase dokumen Analisa Jabatan yang sesuai dengan regulasi				90%	- Menyusun dokumen anjab sesuai kebutuhan biro - mencetak dan meneruskan dokumen anjab yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan							Presentase dokumen Analisa Jabatan yang sesuai dengan regulasi	90%	
		Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi				90%	- Menyusun dokumen peta jabatan sesuai kebutuhan biro - mencetak dan meneruskan dokumen peta jabatan yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan							Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	90%	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA



DIAN MAYA SARI, S.STP
NIP. 19850910 200602 2 001

STAF SUBBAG TATA USAHA



DEDE PRATAMA, S.STP
NIP. 19941107 201609 1 002

SUBBAG : TATA USAHA
TAHUN : 2021

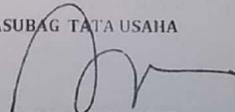
RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1	Terlaksananya pembuatan Laporan Kinerja OPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	1 Dokumen				-Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan laporan kegiatan Biro Adpim -Membuat dokumen Lakip untuk tahun 2021 -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut						Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	1 Dokumen	
2	Pengkompilasian dokumen Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026	Jumlah Dokumen Renstra yang dikompilasi				1 Dokumen	- Membuat surat kepada Biro-Biro untuk mengumpulkan Renstra untuk dikompilasi - Melaksanakan konsynering dalam penyusunan renstra setda - Membuat SK Tim Penyusun Renstra - Menyusun Renstra Setda - Meminta persetujuan Pimpinan						Jumlah Dokumen Renstra yang dikompilasi	1 Dokumen	
3	Terinputnya Data Evaluasi Renja ke aplikasi Simonev	Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan evaluasi Renja dan Renstra Biro Adp.m -Membuat dokumen evaluasi renja dan renstra untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut						Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi	4 Dokumen	

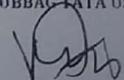
4	Terinputnya Renja dan Renja Perubahan ke Aplikasi Skato Plan, serta RKA APBD Murni, Pergeseran dan Perubahan kedalam Aplikasi SIPKD Penganggaran	Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi	1 Dokumen	1 Dokumen	2 Dokumen	1 Dokumen	-Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan Pra RKA, RKA dan Renja Biro Adpim -Membuat dokumen Pra RKA, RKA dan Renja untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut					Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi	5 Dokumen
5	Terlaksananya Penghimpunan Data Cascading, PK, Indikator Kinerja Utama, Renca Aksi, Realiasasi Rencana Aksi dan RKT	Jumlah Dokumen Yang terhimpun Data Cascading, PK, Indikator Kinerja Utama, Renca Aksi, Realiasasi Rencana Aksi dan RKT	4 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	-Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan Data Cascading, PK, IKU dan RKT Biro Adpim -Membuat dokumen Data Cascading, PK, IKU dan RKT untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut					Jumlah Dokumen Yang terhimpun Data Cascading, PK, Indikator Kinerja Utama, Renca Aksi, Realiasasi Rencana Aksi dan RKT	6 Dokumen
6	Terlaksananya penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan untuk Tahun 2021-2026	Jumlah Dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan yang disusun		1 Dokumen			- Melengkapi data yang diperlukan untuk kelengkapan Renstra Biro Adpim - Melaksanakan konsyinnng dalam penyusunan renstra biro adpim - Membuat SK Tim Penyusun Renstra - Menyusun Renstra Biro Adpim - Meminta persetujuan Pimpinan - Menyerahkan Renstra ke pada OPD terkait					Jumlah Dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan yang disusun	1 Dokumen

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA


DIAN MAYA SARI, S.STP
NIP. 19850910 200602 2 001

STAF SUBBAG TATA USAHA


ANNISA YUSWANITA, SE
NIP. 19870325 201001 2 011

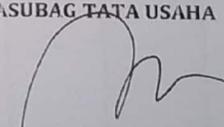
RENCANA AKSI

**SUBBAG : TATA USAHA
TAHUN : 2021**

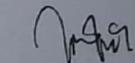
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah berkas Permintaan UP/GU/LS	3 dokumen	3 dokumen	4 dokumen	2 dokumen	-Membuat berkas permintaan UP/GU - Merekap dokumen permintaan UP/GU dalam satu tahun						Jumlah berkas Permintaan UP/GU/LS	12 dokumen	
		Jumlah SPJ yang Diajukan untuk disahkan	4 dokumen	2 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	-Membuat SPJ yang diajukan untuk disahkan - Meneruskan SPJ yang sudah dibuat untuk ditandatangani oleh kepala biro						Jumlah SPJ yang Diajukan untuk disahkan	12 dokumen	
		Jumlah Billing pajak yang di entrikan	150 lembar	150 lembar	250 lembar	50 lembar	-Menyiapkan billing pajak yang sudah dibayar oleh PPTK -Mengentrikan billing pajak ke dalam aplikasi						Jumlah Billing pajak yang di entrikan	600 lembar	
		Jumlah Kwitansi yang di transfer	500 lembar	500 lembar	550 lembar	450 lembar	-Menyiapkan kwitansi yang akan ditransfer -Melakukan transfer untuk setiap pembelian						Jumlah Kwitansi yang di transfer	2000 lembar	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA


DIAN MAYA SARI, S.STP
NIP. 19850910 200602 2 001

BENDAHARA


WARIDA YANI
NIP. 19820811 200901 2 005

RENCANA AKSI

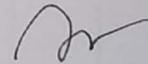
SUBBAG : TATA USAHA
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1	Tertelaksananya Tata Kelola Pengurusan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan BMD yang terinventarisasi dan Tercatat	1 laporan		2 laporan		-Menghimpun inventarisasi BMD -Membuat inventarisasi BMD -Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut							Jumlah laporan BMD yang terinventarisasi dan Tercatat	3 laporan	
		Jumlah RKBM dan RKPBM yang diusulkan	1 dokumen		1 dokumen		-Menghimpun data RKBM dan RKPBM -Membuat inventarisasi data RKBM dan RKPBM -Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut							Jumlah RKBM dan RKPBM yang diusulkan	2 dokumen	
		Jumlah Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Daerah	1 laporan		1 laporan	1 laporan		-Menghimpun data untuk membuat laporan semesteran dan tahunan BMD -Membuat laporan semesteran dan tahunan BMD -Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut							Jumlah Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Daerah	3 laporan

2	Tersusunnya laporan keuangan yang baik	Jumlah Laporan keuangan Semester dan Tahunan	1 laporan		2 laporan	-Menghimpun data-data untuk membuat laporan keuangan -Membuat laporan keuangan untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut						Jumlah Laporan keuangan Semester dan Tahunan	3 laporan	
		Jumlah Buku bukti memorial	1 dokumen		1 dokumen	-Menghimpun data yang diperlukan untuk membuat buku bukti memorial -Membuat buku bukti memorial -Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut						Jumlah Buku bukti memorial	2 Dokumen	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA



DIAN MAYA SARI, S.STP
NIP. 19850910 200602 2 001

STAF SUBBAG TATA USAHA



YELLI. HB
NIP. 19631206 198603 2 006

RENCANA AKSI

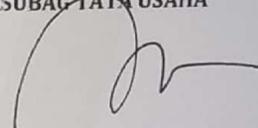
SUBBAG : ANALISA DAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Terlaksananya penghimpunan dan pengelolaan materi pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikelola	15 materi	15 materi	10 materi	20 materi	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat atau perintah dari atasan untuk fasilitasi pelayanan penyediaan materi pimpinan (bahan rapat, bahan kebijakan dan sambutan/pidato) - Koordinasi dengan OPD/instansi/lembaga/ormas terkait untuk mendapatkan data/informasi dalam penyediaan materi pimpinan - Proses penyediaan materi pimpinan - Koreksi atasan terhadap materi yang disiapkan - Penyempurnaan materi pimpinan - Koordinasi terkait materi pimpinan dengan bagian protokoler dan OPD/instansi/lembaga/ormas yang melaksanakan kegiatan - Penghimpunan materi pimpinan yang disiapkan oleh OPD terkait untuk di dokumentasikan pada Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur pada periode tertentu - Proses penyusunan Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur - Koreksi atasan terhadap Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur yang disusun - Penyempurnaan Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur - Proses cetak Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur - Pendistribusian dan pendokumentasikan Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur kepada OPD lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Kabupaten/Kota 					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikelola	60 materi	304.623.250

2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha	50 laporan	50 laporan	60 laporan	40 laporan	-Menghimpun data untuk membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Biro Adpim -Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban -Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut							Jumlah laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha	200 laporan	
---	---	--	------------	------------	------------	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--

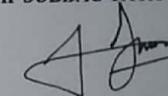
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA



DIAN MAYA SARI, S.STP
NIP. 19850910 200602 2 001

STAF SUBBAG TATA USAHA



HERWIN, S.AP
NIP. 19691212 201001 1 004

RENCANA AKSI

SUBBAG : ANALISA DAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu Terlaksananya pengumpulan dan pengelolaan materi pimpinan melalui penyusunan buku rumusan analisa pemberitaan	Jumlah Buku Rumusan Analisa Pemberitaan bulan	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	- Mengumpulkan materi pimpinan melalui penyusunan buku rumusan analisa pemberitaan - Mengelola dan menyusun beberapa buku rumusan analisa pemberitaan						Jumlah Buku Rumusan Analisa Pemberitaan bulan	12 buku	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG ANALISA DAN PENYIAPAN MATERI
PIMPINAN



Dra. DIRSE NOVERA, MM
NIP. 19731106 199302 2 002

STAF SUBBAG ANALISA DAN PENYIAPAN MATERI
PIMPINAN



YESSI
NIP. 19700501 199303 2 019

2.	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan yang dilaksanakan				4 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Terjadinya permasalahan yang membutuhkan Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan untuk melakukan monitoring isu ke lapangan (lokasi kejadian) - Penyiapan administrasi untuk melakukan monitoring isu (perjalanan dinas) - Mengumpulkan informasi dan data pendukung terkait permasalahan yang terjadi untuk memudahkan melakukan monitoring di lapangan - Turun ke lapangan untuk mendapatkan informasi/data/dokumentasi yang dibutuhkan untuk menyiapkan laporan ke pimpinan - Proses penyiapan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam bentuk dokumentasi dan pelaporan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil kebijakan dan keputusan - Koreksi atasan terhadap laporan yang disusun - Penyempurnaan laporan dan menyerahkan kepada pimpinan untuk menjadi pertimbangan - Koordinasi terhadap tindak lanjut laporan yang telah disampaikan - Informasi atau perintah untuk melaksanakan rapat evaluasi terhadap OPD - Penyiapan administrasi pelaksanaan evaluasi (undangan, permintaan bahan rapat ke OPD) - Koordinasi terkait persiapan pelaksanaan evaluasi dengan OPD/pejabat terkait 									Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan yang dilaksanakan	4 kali
----	--	---	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------

RENCANA AKSI

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TV I	TV II	TV III						TV IV
1.	Terlaksananya publikasi media luar ruang	Jumlah kegiatan media luar ruang yang terpublikasikan	21 publikasi	21 publikasi	21 publikasi	21 publikasi	<ul style="list-style-type: none"> -Mendata semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang dan juga semua surat masuk permintaan fasilitasi pembuatan balho -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media luar ruang termasuk fasilitasi acara hari besar nasional -Membuat Surat Perjanjian Kontrak untuk pelaksanaan kegiatan media luar ruang yang sudah mendapat persetujuan -Menentukan tema untuk kegiatan yang akan dipublikasikan dan kemudian diteruskan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan pimpinan - Melaksanakan kegiatan publikasi media luar ruang sesuai arahan dan persetujuan pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah kegiatan media luar ruang yang terpublikasikan	84 publikasi	1.611.072.525
2.	Terlaksananya kerjasama dengan media cetak	Jumlah media cetak yang bekerjasama	3 kerjasama	3 kerjasama	3 kerjasama	4 kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media cetak -Membuat Surat Perjanjian Kontrak untuk pelaksanaan kegiatan media cetak yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan -Menentukan tema untuk kegiatan yang akan dipublikasikan dan kemudian diteruskan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan pimpinan - Melaksanakan kegiatan publikasi media cetak, sesuai arahan dan persetujuan pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 						Jumlah media cetak yang bekerjasama	13 kerjasama		

3	Terlaksananya kerjasama dengan media online	Jumlah media online yang bekerjasama	9 kerjasama	9 kerjasama	9 kerjasama	12 kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media cetak -Membuat Surat Perjanjian Kontrak untuk pelaksanaan kegiatan media cetak yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan -Menentukan tema untuk kegiatan yang akan dipublikasikan dan kemudian diteruskan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan pimpinan -Melaksanakan kegiatan publikasi media cetak sesuai arahan dan persetujuan pimpinan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 				
4	Terlaksananya kerjasama dengan media elektronik	Jumlah media cetak yang bekerjasama	2 kerjasama		3 kerjasama		<ul style="list-style-type: none"> -Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk semua kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan selama tahun 2021 -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk semua kegiatan pimpinan yang sudah di bagikan -Membuat release kegiatan pimpinan untuk setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan -Release yang sudah mendapat persetujuan dan koreksian dari pimpinan akan disebarakan kepada media untuk dipublikasikan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 				
5	Terlaksananya kerjasama dengan media sosial	Jumlah media sosial yang bekerjasama		2 kerjasama			<ul style="list-style-type: none"> -Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk semua kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan selama tahun 2021 -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk semua kegiatan pimpinan yang sudah di bagikan -Membuat release kegiatan pimpinan untuk setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan -Release yang sudah mendapat persetujuan dan koreksian dari pimpinan akan disebarakan kepada media untuk dipublikasikan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 				

Jumlah media online yang bekerjasama	39 kerjasama
Jumlah media cetak yang bekerjasama	5 kerjasama
Jumlah media sosial yang bekerjasama	2 kerjasama

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN


ZARD SYAHRIR, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19680621 198903 1 003

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

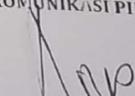

ARIE REZA PUTRA, S.Sos, M.I.KOM
Penata / III.c
NIP. 19861224 201100 1 003

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

RENCANA AKSI

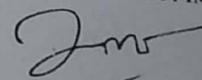
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV		TW I	TW II	TW III	TW IV					
1.	Terlaksananya pengadministrasian subbag sarana dan prasarana	Jumlah surat masuk yang diagendakan	6 surat	7 surat	6 surat	6 surat	- Menerima surat masuk dan menginput surat masuk kedalam buku agenda surat masuk - Mendistribusikan surat masuk ke kasubbag sarpras - Mengagendakan surat masuk kedalam map yang sudah disediakan							Jumlah surat masuk yang diagendakan	25 surat	
		Jumlah nota dinas pencairan dana kegiatan yang selesai disusun	3 nota	2 nota	2 nota	3 nota	- Mengumpulkan seluruh nota dinas kegiatan. - Melakukan pencairan dana ke Bendahara terhadap nota kegiatan yang selesai disusun							Jumlah nota dinas pencairan dana kegiatan yang selesai disusun	10 nota dinas pencairan dana	
		Jumlah kwitansi kegiatan yang diketik	10 kwitansi	10 kwitansi	10 kwitansi		- Mengumpulkan dan mengetik seluruh kwitansi kegiatan sesuai dengan peruntukannya.							Jumlah kwitansi kegiatan yang diketik	50 kwitansi	

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN


ARIE REZA PUTRA, S.Sos, M.I.Kom
NIP. 19861224 201001 1 003

Padang, 31 Desember 2021

STAF SUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN


JONI MAHYUDDIN, S.Sos
NIP. 1965027 198902 1 001

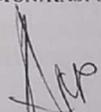
RENCANA AKSI

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Luar Ruang	22 publikasi	20 publikasi	20 publikasi	22 publikasi	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai publikasi media luar ruang - Membantu terlaksananya kegiatan Publikasi media luar ruang							Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Luar Ruang	84 publikasi	
2.	Membantu Terlaksananya Pengadministrasi Kegiatan	Jumlah Laporan yang dibuat	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	- Mengumpulkan laporan kegiatan - Membantu terlaksananya Pengadministrasian kegiatan sesuai dengan laporan yang dibuat							Jumlah Laporan yang dibuat	12 laporan	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN


ARIE REZA PUTRA, S.Sos, M.I.Kom
NIP. 19861224 201001 1 003

STAF SUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

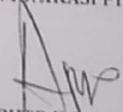

MURTINA
NIP. 19661107 199303 2 002

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

RENCANA AKSI

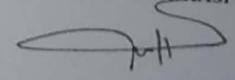
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV							
1.	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Elektronik, Online dan Media Sosial	Jumlah Media Elektronik, Online dan Media Sosial yang bekerjasama dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	12 kerjasama	11 kerjasama	13 kerjasama	10 kerjasama	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU						
							<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik itu Media Elektronik, Online, atau media sosial lainnya yang bekerjasama dengan Pemerintah Prov Sumatera Barat. - Membantu terlaksananya Publikasi Media elektronik , online, dan media sosial yang bekerja sama dengan pemerintah Prov Sumbar 						
										Jumlah Media Elektronik, Online dan Media Sosial yang bekerjasama dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	46 kerja sama		

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN


ARIE REZA PUTRA, S.Sos, M.I.kom
NIP. 19861224 201001 1 003

Padang, 31 Desember 2021

STAF SUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

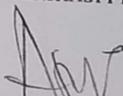

TONNY FIRMANSYAH, A.Md
NIP. 19870901 201101 1 002

RENCANA AKSI

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

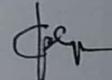
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV		TW I	TW II	TW III	TW IV					
1.	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Cetak	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	3 kali	3 kali	4 kali	3 kali	- Mengumpulkan setiap publikasi media cetak Pemerintah Prov Sumbar - Membantu terlaksananya publikasi media cetak Pemerintah Prov Sumbar							Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	13 kali kerjasama	

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN


ARIE REZA PUTRA, S.Sos, M.I.Kom
NIP. 19861224 201001 1 003

Padang, 31 Desember 2021

STAF SUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

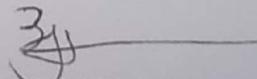

ABRAR
NIP. 19700909 201001 1 007

RENCANA AKSI

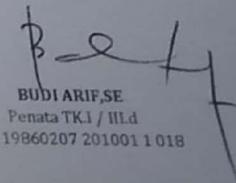
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Tertindakannya pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan	1. Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	125 dokumentasi	125 dokumentasi	125 dokumentasi	125 dokumentasi	-Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk semua kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan selama tahun 2021 -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk semua kegiatan pimpinan yang sudah di bagikan -Melakukan kegiatan dokumentasi (berupa foto dan video) untuk setiap kegiatan pimpinan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	500 dokumentasi	787.376,500
		2. Jumlah release kegiatan pimpinan	125 release	125 release	125 release	125 release	-Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk semua kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan selama tahun 2021 -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk semua kegiatan pimpinan yang sudah di bagikan -Membuat release kegiatan pimpinan untuk setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan -Release yang sudah mendapat persetujuan dan koreksian dari pimpinan akan disebarakan kepada media untuk dipublikasikan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan							Jumlah release kegiatan pimpinan	500 release	

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN


ZARDI SYAHRIR, SH.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19680621 198903 1 003

KASUBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN


BUDI ARIF, SE
Penata TKI / III.d
NIP. 19860207 201001 1 018

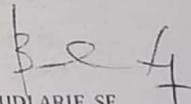
RENCANA AKSI

BBAG : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
 HUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu Terlaksananya pengelolaan dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	25 dokumen	30 dokumen	20 dokumen	25 dokumen	- Mengumpulkan seluruh dokumen kegiatan pimpinan - Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan pada setiap kegiatannya.						Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	100 dokumentasi	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
 PIMPINAN


 BUDI ARIF, SE
 NIP. 19860207 201001 1 018

STAF SUBBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
 PIMPINAN


 ISMAEL
 NIP. 19631227 198603 1 001

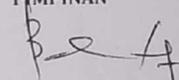
RENCANA AKSI

SUBBAG : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

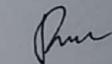
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu Terlaksananya pengelolaan dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	25 dokumen	25 dokumen	24 dokumen	26 dokumen	- Mengumpulkan seluruh dokumen kegiatan pimpinan - Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan						Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	100 dokumentasi	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN


BUDI ARIF, SE
NIP. 19860207 201001 1 018

STAF SUBBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN


RESFANERA
NIP. 19630207 198103 2 002

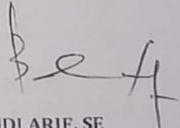
RENCANA AKSI

SUBBAG : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
TAHUN : 2021

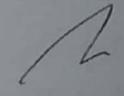
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu Terlaksananya pengelolaan dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	40 dokumen	45 dokumen	55 dokumen	60 dokumen	- Mengumpulkan seluruh dokumen kegiatan pimpinan - Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan						Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	200 dokumentasi	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN


BUDI ARIF, SE
NIP. 19860207 201001 1 018

STAF SUBBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN


BUDI SANJAYA, S.Kom
NIP. 19790713 200604 1 028

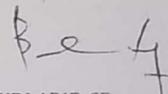
RENCANA AKSI

**SUBBAG : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
TAHUN : 2021**

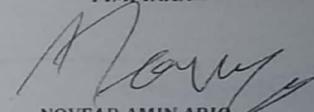
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu Terlaksananya pengelolaan dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	25 dokumentasi	24 dokumentasi	26 dokumentasi	25 dokumentasi	- Mengumpulkan seluruh dokumen kegiatan pimpinan - Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan						Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	100 dokumentasi	

Padang, 31 Desember 2021

**KASUBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN**


BUDI ARIF, SE
 NIP. 19860207 201001 1 018

**STAF SUBBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
PIMPINAN**


NOVEAR AMIN ARID
 NIP. 19711122 201001 1 002

RENCANA AKSI

**BAGIAN : PROTOKOL
TAHUN : 2021**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Meningkatnya fasilitasi Keprotokolan sesuai standar	Persentase Tamu dan Acara pimpinan yang difasilitasi sesuai standar				100%	- Mencek dan mengumpulkan semua acara kunjungan dari pimpinan baik dalam dan luar provinsi Sumbar -Mencek dan mengontrol kesiapan sarana dan prasarana dalam fasilitasi tamu -Mencek dan mengontrol kesiapan sarana dan prasarana dalam fasilitasi kerotokolan pimpinan -Memberikan pelayanan bagi OPD, lembaga vertikal dan lainnya yang membutuhkan fasilitasi keprotokolan -Memfasilitasi semua kegiatan tamu dan keprotokolan pimpinan dalam setiap acara pimpinan					Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Tamu pimpinan yang difasilitasi sesuai standar	100%	2,094,531,000

Padang, 31 Desember 2021

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN**

HEFDI, SH, M.Si
Pembina Tk.I

NIP. 19640915 199003 1 007

KABAG PROTOKOL

ERWIN SAPAGOSA, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19650814 198602 1 002

RENCANA AKSI

SUBBAG : ACARA
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Tertata dan terlaksananya acara pimpinan	Jumlah acara pimpinan yang tertata dan terkelola	150 acara	150 acara	100 acara	150 acara	-Memfasilitasi semua surat yang sudah masuk ke Biro Administrasi Pimpinan untuk permintaan Audiensi/Tamu Pimpinan, pelantikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan -Melakukan koordinasi mengenai surat yang berhubungan dengan permintaan Audiensi/Tamu Pimpinan, pelantikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan -Membuat surat balasan dan meneruskan ke pimpinan terhadap surat masuk untuk permintaan Audiensi/Tamu Pimpinan, pelantikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Mengoreksi dan menandatangani nota dinas RAB serta memaraf seluruh surat terkait pelaksanaan upacara hari besar yang kemudian diteruskan ke pimpinan - Membuat undangan peserta upacara terkait perayaan hari-hari besar nasional serta melakukan cek tempat pelaksanaan hari besar nasioan dan sekaligus gladi kotomya -Mengoreksi dan memaraf nota dinas untuk diteruskan ke Kepala Biro dan Asisten, menugaskan Kasubag dan Staf (Tim Advance) untuk cek tempat kunjungan kerja dan melaporkan (via telepon / Ponsel/ fax) -Melaksanakan Gladi di tempat kunjungan kerja dan membuat laporan ke pimpinan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Program Penunjang Urus: Pemerintahan Daerah Provinsi	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah acara pimpinan yang tertata dan terkelola	550 acara	815.010.967

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

ERWIN SARAGOSA, S.Sos
Pembina
NIP. 19650814 198602 1 002

KASUBAG ACARA

BENNY PRIMA, S.I.P, M.I.Kom
Penata Muda TK. I / III.b
NIP. 19910225 201206 1 002

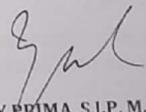
RENCANA AKSI

SUBBAG : ACARA
TAHUN : 2021

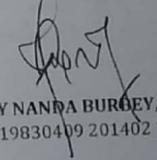
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu tertata dan terlaksananya acara pimpinan	Jumlah acara pimpinan yang tertata dan terkelola	70 acara	68 acara	72 acara	65 acara	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tata kelola acara - Membantu menata dan mengelola acara pimpinan dengan baik						Jumlah acara pimpinan yang tertata dan terkelola	275 acara	
2	Terlaksananya Pengadministrasi kegiatan sub.bagian acara	Jumlah dokumen administrasi yang dibuat	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	- Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung administrasi kegiatan - Melakukan pengadministrasian kegiatan acara						Jumlah dokumen administrasi yang dibuat	12 dokumen	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG ACARA


BENNY PRIMA, S.I.P, M.I.Kom
NIP. 19910225 201206 1 0032 1 001

STAF SUBBAG ACARA


REZKY NANDA BURDEY, S.SOS
NIP. 19830409 201402 1 001

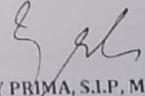
RENCANA AKSI

SUBBAG : ACARA
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	65 acara	68 acara	70 acara	72 acara	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai acara di lingkup OPD, BUMD/BUMN, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll. - Memfasilitasi dan membantu terlaksananya acara di lingkup OPD, BUMD/BUMN, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll.						Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	275 acara	

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG ACARA


BENNY PRIMA, S.I.P, M.I.Kom
NIP. 19910225 201206 1 0032 1 001

STAF SUBBAG ACARA


LENGGO GENIS STP, MM
NIP. 19930216 201507 2 002

RENCANA AKSI

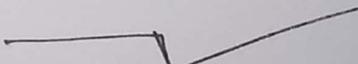
SUBBAG : TAMU
TAHUN : 2021

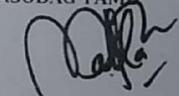
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Terfasilitasinya tamu pemerintah daerah	Jumlah kegiatan tamu pemerintah daerah yang terfasilitasi		46 kunjungan	85 kunjungan	119 kunjungan	-Memfasilitasi semua surat masuk yang membutuhkan fasilitas layanan tamu khususnya tamu pimpinan -Membuat surat undangan dan nota dinas untuk memfasilitasi surat permintaan pelayanan tamu pimpinan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan -Melaksanakan gladi untuk memfasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Daerah	Jumlah Kunjungan Tamu Pimpinan yang diFasilitasi	250 kunjungan	2.094.531.000

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

KASUBAG TAMU


ERWIN SARAGOSA, S.Sos
Pembina
NIP. 19650814 198602 1 002


NURMALA A.H RAHMOLA, S.Stp, M.Si
Penata / III.c
NIP. 19920608 201206 2 001

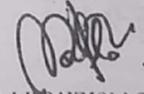
RENCANA AKSI

SUBBAG : TAMU
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor yang dilayani	20 tamu	15 tamu	15 tamu	25 tamu	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai jumlah tamu Pemerintah di Istana Gubernur dan Aula Kantor - Melayani dan memfasilitasi tamu Pemerintah Prov Sumatera Barat di Istana dan Aula Kantor.						Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor yang dilayani	75 tamu	

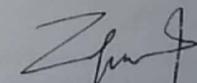
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TAMU



NURMALIA A.H. RAHMOLA, S.STP, M.Si
NIP. 19920608 201206 2 001

STAF SUBBAG TAMU



AMIR HAMZAH, S.Pd
NIP. 19780801 200801 1 001

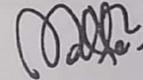
RENCANA AKSI

SUBBAG : TAMU
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah yang dilayani	15 tamu	20 tamu	25 tamu	15 tamu	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu pemerintah Prov Sumatera Barat. - Memfasilitasi dan melayani tamu Pemerintah Prov Sumatera Barat.						Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah yang dilayani	75 tamu	

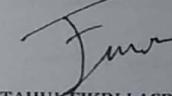
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TAMU



NURMALA A.H RAHMOLA,S.STP,M.Si
NIP. 19920608 201206 2 001

STAF SUBBAG TAMU



MIFTAHUL FIKRI LASRA,S.STP
NIP. 19920619 201507 1 001

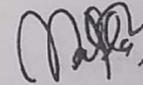
RENCANA AKSI

SUBBAG : TAMU
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU.	TW I	TW II	TW III					
1.	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	10 tamu	15 tamu	15 tamu	10 tamu	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM - Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM						Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	50 tamu	

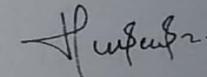
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TAMU



NURMALIA A.H RAHMOLA,S.STP,M.Si
NIP. 19920608 201206 2 001

STAF SUBBAG TAMU



FIRDAUS, A.Md
NIP. 19750202 200901 1 004

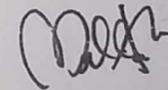
RENCANA AKSI

SUBBAG : TAMU
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	15 tamu	10 tamu	10 tamu	15 tamu	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM - Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM						Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	50 tamu	

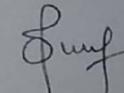
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TAMU



NURMALA A.H RAHMOLA,S.STP,M.Si
NIP. 19920608 201206 2 001

STAF SUBBAG TAMU



M.ARIEF BUDIMAN, S.Md
NIP. 19760204 201001 1 004

RENCANA AKSI

SUBBAG : HUBUNGAN KEPROTOKOLAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III						TW IV
1.	Terlaksananya hubungan keprotokolan	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan	50 kali	50 kali	50 kali	60 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima disposisi surat masuk dari pimpinan mengenai mengenai kunjungan kerja pimpinan dalam dan luar provinsi sumbar - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam keprotokolan pimpinan -Membuat nota dinas mengenai koordinasi yang akan dilaksanakan mengenai fasilitasi keprotokolan pimpinan - Mempersiapkan dan menunjuk tim protokol untuk memfasilitasi kegiatan keprotokolan pimpinan - Melaksanakan Advance ke lokasi tempat kunjungan kerja dan melaporkan ke pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 					Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan yang dilaksanakan	210 kali	578.263.200
2.	Terpenuhinya Kualitas dan Kuantitas SDM Keprotokolan	1. Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan				80%	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rapat dan koordinasi dengan tim keprotokolan mengenai kebutuhan SDM keprotokolan - Mengikuti bimtek yang dilaksanakan oleh instansi terkait mengenai SDM Keprotokolan maupun mengadakan bimtek dan sosialisasi mengenai peningkatan SDM keprotokolan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 							Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan	80%	

2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten

80%

- Mengikuti bimtek yang dilaksanakan oleh instansi terkait mengenai SDM Keprotokolan maupun mengadakan bimtek dan sosialisasi mengenai peningkatan SDM keprotokolan
- Melakukan rapat dan koordinasi dengan tim keprotokolan mengenai kebutuhan SDM keprotokolan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan

Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten

80%

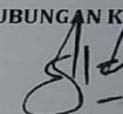
Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN PROTOKOL



ERWIN SARAGOSA, S.Sos
Pembina
NIP. 19650814 198602 1 002

KASUBAG HUBUNGAN KEPROTOKOLAN



EKO KURNIAWAN, S.Kom
Penata Muda TK. I / III.b
NIP. 19810312 201502 1 001

RENCANA AKSI

SUBBAG : HUBUNGAN KEPROTOKOLAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu pelaksanaan dan Fasilitasi persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu	Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang difasilitasi	30 kali	30 kali	30 kali	30 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai acara, upacara, dan pelayanan tamu - Memfasilitasi untuk persiapan acara, upacara, dan pelayanan terhadap setiap tamu yang datang						Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang difasilitasi	120 kali	
2	Tertaksananya pengadministrasian umum pada subbag hubungan keprotokolan	Jumlah dokumen administrasi yang di susun	15 dokumen	20 dokumen	15 dokumen	10 dokumen	- Melengkapi dan mengumpulkan sejumlah dokumen-dokumen pendukung administrasi kegiatan - Melaksanakan pengadministrasian dokumen yang telah disusun						Jumlah dokumen administrasi yang di susun	60 dokumen	
3	Terfasilitasinya pelayanan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	31 kali	35 kali	40 kali	38 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pelayanan keprotokolan kepada kepala daerah dan wakil kepala daerah - Memfasilitasi dan melakukan pelayanan terhadap kepala daerah dan wakil kepala daerah						Jumlah pelayanan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	144 kali	
4	Terfasilitasinya keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	9 kali	10 kali	8 kali	9 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kunjungan tamu pejabat negara serta tamu pemerintah - Memfasilitasi kunjungan tamu pejabat negara dan tamu pemerintah daerah						Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	36 kali	

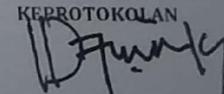
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG HUBUNGAN
KEPROTOKOLAN



EKO KURNIAWAN, S.Kom
NIP. 19810312 201502 1 001

STAF SUBBAG HUBUNGAN
KEPROTOKOLAN



DICKI ISKANDAR, SE
NIP. 19840428 2010011 016

RENCANA AKSI

SUBBAG : HUBUNGAN KEPROTOKOLAN
TAHUN : 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU				PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III					
1.	Membantu Terlaksananya Hubungan Keprotokolan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan antara provinsi dan kabupaten/kota	25 kali	28 kali	25 kali	27 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Memfasilitasi hubungan keprotokolan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota						Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan antara provinsi dan kabupaten/kota	105 kali	
2	Terlaksananya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah kegiatan dan acara pimpinan yang difasilitasi	25 kali	24 kali	26 kali	25 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait acara pimpinan - Memfasilitasi kegiatan dan acara pimpinan						Jumlah kegiatan dan acara pimpinan yang difasilitasi	100 kali	
3	Terfasilitasinya kegiatan dan acara tamu pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Jumlah kegiatan dan acara tamu pemerintah provinsi sumatera barat yang difasilitasi	3 kali	5 kali	3 kali	4 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kegiatan dan acara - Memfasilitasi kegiatan dan acara tamu pemerintah daerah						Jumlah kegiatan dan acara tamu pemerintah provinsi sumatera barat yang difasilitasi	15 kali	
4	Terlaksananya Pengadministrasi Umum Kegiatan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan yang dibuat	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali	- Mengumpulkan dokumen kegiatan keprotokolan - Membuat laporan administrasi sesuai dengan dokumen kegiatan keprotokolan						Jumlah laporan yang dibuat	12 laporan	

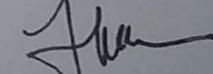
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG HUBUNGAN
KEPROTOKOLAN



EKO KURNIAWAN, S.Kom
NIP. 19810312 201502 1 001

STAF SUBBAG HUBUNGAN
KEPROTOKOLAN



HENDRO SUSANTO
NIP. 19830222 2010011 007