



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

---

**SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

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

---

Padang, Desember 2021

RENCANA AKSI

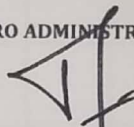
SUBBAG : PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN  
TAHUN : 2021

| 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<br>-Membuat dokumen perencanaan untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut<br><br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut |      |       |        |         | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> | 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<br>- Mendisain format informasi dan pemasangan oleh pihak ketiga<br>-Melakukan negosiasi harga dengan pihak ketiga yang akan memasang balihho ataupun spanduk<br>- Memasang balihho dan spanduk yang sudah disepakati                                      |      |       |        |         | <b>Panyebaran Informasi Panyelenggaran Pemerintah Daerah</b>                          | 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<br>- Melengkapi semua permintaan data oleh inspel.torat<br>- 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<br>2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP      |                        |       |        | 100%  | -Berusaha melakukan semua kegiatan sesuai dengan target dan anggaran yang telah ditetapkan<br>- Melengkapi semua permintaan data oleh inspel.torat<br>- Merealisasikan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku  |      |       |        |         |   | 1. Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP<br>2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP      | 100%  |          |               |

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

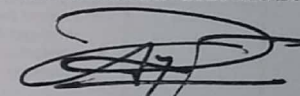
Padang, 31 Desember 2021

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<br>- Merekap dan mendisain serta meminta persetujuan dari pimpinan untuk mempublikasikan informasi data kepegawaian lingkup setda<br>- 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<br>- Memberikan penjelasan dan arahan terhadap semua ASN yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda<br>- Memberikan kuisoner (IKM) terhadap semua ASN yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda<br>- Memberikan semua informasi terkait pembaharuan yang ada terhadap proses administrasi kepegawaian<br><br>- Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dan CPNS lingkup setda<br>- Menerbitkan SK Mutasi Kepegawaian<br>- 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

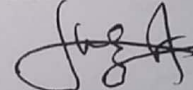
  
MAIDIA EFRANI, S.Sos  
Penata Tk.I / III.d  
NIP. 19660530 198803 2 004

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<br>- 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<br>- 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<br>- 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<br>- Mencetak dan meminta persetujuan pimpinan terhadap rekomendasi yang dibuat tersebut<br>- 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

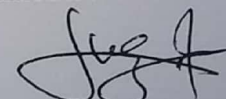
RENCANA AKSI

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<br>- 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<br>- 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<br>- 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<br>- Mencetak dan meminta persetujuan pimpinan terhadap rekomendasi yang dibuat tersebut<br>- 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     |          |

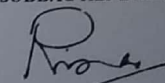
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KEPEGAWAIAN



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

STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN



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

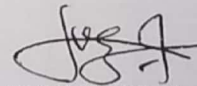
RENCANA AKSI

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<br>- Memberikan informasi mengenai kepegawaian kepada setiap ASN yang melakukan pengurusan kepegawaian<br><br>- Membuat laporan terhadap informasi yang sudah diberikan kepada ASN yang melakukan pengurusan urusan kepegawaian |      |       |        |         |          | Jumlah ASN yang mendapatkan informasi kepegawaian | 100 orang |          |

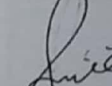
Padang, 31 Desember 2021

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<br>- Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume pelaporan OPD<br>- 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<br>- Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume perencanaan<br>- 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<br>- Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume pelaporan OPD<br>- 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<br>- Melakukan sinkronisasi terhadap data dokumen perencanaan dengan dokumen pelaporan<br>- Menggunakan dokumen perencanaan sebagai dasar dalam penyusun laporan  |      |       |        |         |   |  | Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah | 99%       |               |

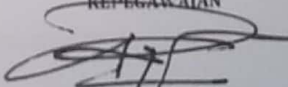


|   |   |  |           |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|---|---|--|-----------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|
| 5 | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan                                | persentase pengurangan kesalahan hasil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

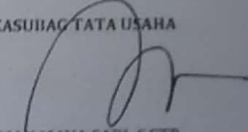
Padang, 31 Desember 2021

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

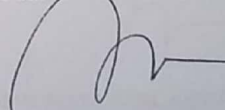
RENCANA AKSI

SUBBAG : TATA USAHA  
TAHUN : 2021

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |           |           |          | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | 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 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<br>-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<br>-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<br>-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<br>-Mengentri surat keluar ke agenda surat keluar<br>-Menomori surat keluar yang sudah di agendakan  |      |       |        |         |          | Jumlah Surat Keluar yang dinomori   | 350 Surat |          |

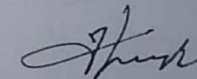
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG TATA USAHA



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

STAF SUBBAG TATA USAHA



KRESDIWARNAN  
NIP. 19650209 199003 1 004

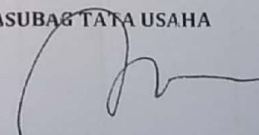
**RENCANA AKSI**

**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<br>-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<br>- 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<br>- mencetak dan meneruskan dokumen peta jabatan yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan |      |       |        |         |          |                          | Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi                       | 90%   |       |

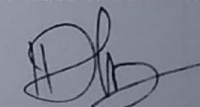
Padang, 31 Desember 2021

**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

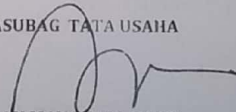
RENCANA AKSI

| 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<br>Dokumen                     |              |              |              | -Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan laporan kegiatan Biro Adpim<br>-Membuat dokumen Lakip untuk tahun 2021<br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-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<br>Dokumen | - Membuat surat kepada Biro-Biro untuk mengumpulkan Renstra untuk dikompilasi<br>- Melaksanakan konsynering dalam penyusunan renstra setda<br>- Membuat SK Tim Penyusun Renstra<br>- Menyusun Renstra Setda<br>- 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<br>Dokumen                     | 1<br>Dokumen | 1<br>Dokumen | 1<br>Dokumen | -Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan evaluasi Renja dan Renstra Biro Adp.m<br>-Membuat dokumen evaluasi renja dan renstra untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut<br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut |      |       |        |         |          | Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi | 4 Dokumen |          |

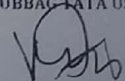
|   |  |  |              |              |              |              |  |  |  |  |  |  |           |
|---|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--|--|--|--|--|-----------|
| 4 | Terinputnya Renja dan Renja Perubahan ke Aplikasi Skato Plan, serta RKA APBD Murni, Pergeseran dan Perubahan kedalam Aplikasi SIPKD Penganggaran | Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi   | 1<br>Dokumen | 1<br>Dokumen | 2<br>Dokumen | 1<br>Dokumen | -Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan Pra RKA, RKA dan Renja Biro Adpim<br>-Membuat dokumen Pra RKA, RKA dan Renja untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut<br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-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<br>Dokumen |              | 1<br>Dokumen | 1<br>Dokumen | -Menghimpun dokumen-dokumen dari semua bagian untuk dibuatkan Data Cascading, PK, IKU dan RKT Biro Adpim<br>-Membuat dokumen Data Cascading, PK, IKU dan RKT untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut<br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-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<br>Dokumen |              |              | - Melengkapi data yang diperlukan untuk kelengkapan Renstra Biro Adpim<br>- Melaksanakan konsyinnng dalam penyusunan renstra biro adpim<br><br>- Membuat SK Tim Penyusun Renstra<br>- Menyusun Renstra Biro Adpim<br>- Meminta persetujuan Pimpinan<br>- 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**

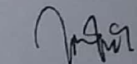
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU              | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |            |            |            | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN                | TARGET      | ANGGARAN |
|-----|--|---|----------------------------------|------------|------------|------------|---|------|-------|--------|---------|----------|---|-------------|----------|
|     |  |   | 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<br>- 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<br>- 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<br>-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<br>-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

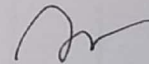
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                              | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |       |           |           | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN | TARGET  | ANGGARAN  |       |
|-----|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|--|------|-------|--------|---------|----------|--------------------------|---|-----------|-------|
|     |  |   | 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<br>-Membuat inventarisasi BMD<br><br>-Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan<br><br>-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<br>-Membuat inventarisasi data RKBM dan RKPBM<br>-Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan<br><br>-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<br>-Membuat laporan semesteran dan tahunan BMD<br>-Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan<br><br>-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<br>-Membuat laporan keuangan untuk tahun 2020 berdasarkan data tersebut<br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-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<br>-Membuat buku bukti memorial<br>-Menandatangani semua dokumen tersebut kepada pimpinan<br>-Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut                           |  |  |  |  |  | Jumlah Buku bukti memorial                   | 2 Dokumen |  |

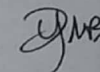
Padang, 31 Desember 2021

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

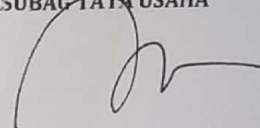
SUBBAG : ANALISA DAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

| 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"> <li>- Menerima Surat atau perintah dari atasan untuk fasilitasi pelayanan penyediaan materi pimpinan ( bahan rapat, bahan kebijakan dan sambutan/pidato)</li> <li>- Koordinasi dengan OPD/instansi/lembaga/ormas terkait untuk mendapatkan data/informasi dalam penyediaan materi pimpinan</li> <li>- Proses penyediaan materi pimpinan</li> <li>- Koreksi atasan terhadap materi yang disiapkan</li> <li>- Penyempurnaan materi pimpinan</li> <li>- Koordinasi terkait materi pimpinan dengan bagian protokoler dan OPD/instansi/lembaga/ormas yang melaksanakan kegiatan</li> <li>- Penghimpunan materi pimpinan yang disiapkan oleh OPD terkait untuk di dokumentasikan pada Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur pada periode tertentu</li> <li>- Proses penyusunan Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>- Koreksi atasan terhadap Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur yang disusun</li> <li>- Penyempurnaan Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>- Proses cetak Buku Himpunan Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>- 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</li> </ul> |      |       |        |         | 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<br>-Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban<br>-Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan<br>-Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut |  |  |  |  |  |  | Jumlah laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha | 200 laporan |  |
|---|---|--|------------|------------|------------|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|

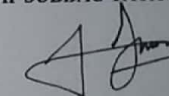
Padang, 31 Desember 2021

**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 |         |          |                          |   |          | TW IV |
| 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<br><br>- 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"> <li>- Terjadinya permasalahan yang membutuhkan Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan untuk melakukan monitoring isu ke lapangan (lokasi kejadian)</li> <li>- Penyiapan administrasi untuk melakukan monitoring isu (perjalanan dinas)</li> <li>- Mengumpulkan informasi dan data pendukung terkait permasalahan yang terjadi untuk memudahkan melakukan monitoring di lapangan</li> <li>- Turun ke lapangan untuk mendapatkan informasi/data/dokumentasi yang dibutuhkan untuk menyiapkan laporan ke pimpinan</li> <li>- Proses penyiapan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam bentuk dokumentasi dan pelaporan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil kebijakan dan keputusan</li> <li>- Koreksi atasan terhadap laporan yang disusun</li> <li>- Penyempurnaan laporan dan menyerahkan kepada pimpinan untuk menjadi pertimbangan</li> <li>- Koordinasi terhadap tindak lanjut laporan yang telah disampaikan</li> <li>- Informasi atau perintah untuk melaksanakan rapat evaluasi terhadap OPD</li> <li>- Penyiapan administrasi pelaksanaan evaluasi (undangan, permintaan bahan rapat ke OPD)</li> <li>- Koordinasi terkait persiapan pelaksanaan evaluasi dengan OPD/pejabat terkait</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  | Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan yang dilaksanakan | 4 kali |
|----|--|---|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--------|

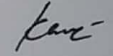
- |  |
|--|
| - Penyiapan bahan rapat/bahan kebijakan                            |
| - Koreksi atasan terhadap bahan rapat/bahan kebijakan yang disusun |
| - Penyempurnaan bahan rapat/bahan kebijakan                        |
| - Pelaksanaan evaluasi   |
| - Tindak lanjut evaluasi pimpinan                                  |
| - Pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi              |

Padang, 31 Desember 2021

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI  
PIMPINAN

  
ZARDI SAHRIR, SH.MM  
Pembina TK.I  
NIP. 19680621 198903 1 003

KASUBAG ANALISA DAN PENYIAPAN MATERI  
PIMPINAN

  
Dra. DIRSE NOVERA, MM  
Pembina / IV.a  
NIP. 19731106 199302 2 002

RENCANA AKSI

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

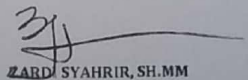
| NO. | SASARAN STRATEGIS                          | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                            | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |              |              |              | Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU   | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |       |        |       | PROGRAM  | KEGIATAN                            | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN                              | TARGET       | ANGGARAN      |
|-----|--|---|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|---|--|-------|--------|-------|--|-------------------------------------|---|--------------|---------------|
|     |  |   | TW I                             | TW II        | TW III       | TW IV        |   | TV I   | TW II | TW III | TW 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"> <li>-Mendata semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang dan juga semua surat masuk permintaan fasilitasi pembuatan balho</li> <li>-Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media luar ruang termasuk fasilitasi acara hari besar nasional</li> <li>-Membuat Surat Perjanjian Kontrak untuk pelaksanaan kegiatan media luar ruang yang sudah mendapat persetujuan</li> <li>-Menentukan tema untuk kegiatan yang akan dipublikasikan dan kemudian diteruskan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan pimpinan</li> <li>- Melaksanakan kegiatan publikasi media luar ruang sesuai arahan dan persetujuan pimpinan</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan</li> </ul> |  |       |        |       | <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b> | 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"> <li>-Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media cetak</li> <li>-Membuat Surat Perjanjian Kontrak untuk pelaksanaan kegiatan media cetak yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan</li> <li>-Menentukan tema untuk kegiatan yang akan dipublikasikan dan kemudian diteruskan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan pimpinan</li> <li>- Melaksanakan kegiatan publikasi media cetak, sesuai arahan dan persetujuan pimpinan</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan</li> </ul>  |  |       |        |       |  | Jumlah media cetak yang bekerjasama | 13 kerjasama  |              |               |

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

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| 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

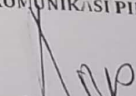


SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

RENCANA AKSI

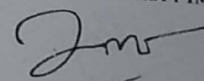
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                     | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |             |             |         | Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU   | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |       |        |       | PROGRAM | 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<br>- Mendistribusikan surat masuk ke kasubbag sarpras<br>- 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.<br>- 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

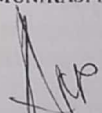
RENCANA AKSI

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

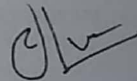
| NO. | SASARAN STRATEGIS                                 | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                      | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |              |              |              | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR 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<br>- 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<br>- 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

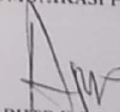
SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

RENCANA AKSI

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |              |              |              | 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik itu Media Elektronik, Online, atau media sosial lainnya yang bekerjasama dengan Pemerintah Prov Sumatera Barat.</li> <li>- Membantu terlaksananya Publikasi Media elektronik, online, dan media sosial yang bekerja sama dengan pemerintah Prov Sumbar</li> </ul> |  |       |        |       |         |          | Jumlah Media Elektronik, Online dan Media Sosial yang bekerjasama dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | 46 kerja sama |          |

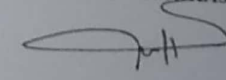
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN



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

STAF SUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN



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

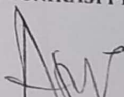
RENCANA AKSI

SUBBAG : KOMUNIKASI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

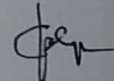
| NO. | SASARAN STRATEGIS                            | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                 | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |        |        |        | Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU   | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |       |        |       | 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<br>- Membantu terlaksananya publikasi media cetak Pemerintah Prov Sumbar |  |       |        |       |         |          | Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak | 13 kali kerjasama |          |

Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

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

STAF SUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN


  
ABRAR  
NIP. 19700909 201001 1 007

RENCANA AKSI

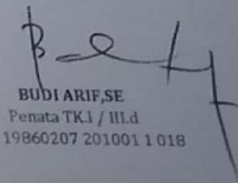
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU              | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |                 |                 |                 | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN  | INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN        | TARGET                               | 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<br>-Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk semua kegiatan pimpinan yang sudah di bagikan<br>-Melakukan kegiatan dokumentasi (berupa foto dan video) untuk setiap kegiatan pimpinan<br>-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<br>-Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk semua kegiatan pimpinan yang sudah di bagikan<br>-Membuat release kegiatan pimpinan untuk setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan<br>-Release yang sudah mendapat persetujuan dan koreksian dari pimpinan akan disebarakan kepada media untuk dipublikasikan<br>-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

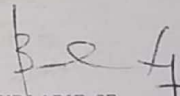
RENCANA AKSI

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<br><br>- 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

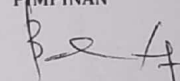
RENCANA AKSI

SUBBAG : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN  
TAHUN : 2021

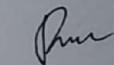
| NO. | SASARAN STRATEGIS                                       | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU           | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |            |            |            | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN             | 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<br><br>- 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

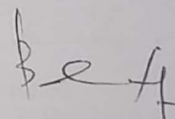
RENCANA AKSI

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<br>- Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan |      |       |        |         |          | Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan | 200 dokumentasi |          |

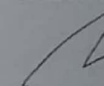
Padang, 31 Desember 2021

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



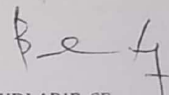
**RENCANA AKSI**

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

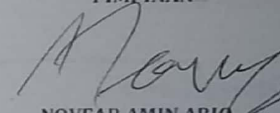
| NO. | SASARAN STRATEGIS                                       | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU           | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |                |                |                | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN             | 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<br><br>- 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 ARIF**  
 NIP. 19711122 201001 1 002

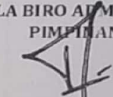
**RENCANA AKSI**

**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<br>-Mencek dan mengontrol kesiapan sarana dan prasarana dalam fasilitasi tamu<br>-Mencek dan mengontrol kesiapan sarana dan prasarana dalam fasilitasi kerotokolan pimpinan<br>-Memberikan pelayanan bagi OPD, lembaga vertikal dan lainnya yang membutuhkan fasilitasi keprotokolan<br>-Memfasilitasi semua kegiatan tamu dan keprotokolan pimpinan dalam setiap acara pimpinan |      |       |        |         | <b>Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi</b> | 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<br>-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<br>-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<br>- Mengoreksi dan menandatangani nota dinas RAB serta memaraf seluruh surat terkait pelaksanaan upacara hari besar yang kemudian diteruskan ke pimpinan<br>- Membuat undangan peserta upacara terkait perayaan hari-hari besar nasional serta melakukan cek tempat pelaksanaan hari besar nasioan dan sekaligus gladi kotomya<br>-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)<br>-Melaksanakan Gladi di tempat kunjungan kerja dan membuat laporan ke pimpinan<br>-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

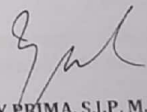
RENCANA AKSI

SUBBAG : ACARA  
TAHUN : 2021

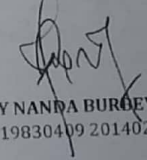
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                       | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |           |           |           | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN                         | TARGET     | 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<br>- 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<br>- 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

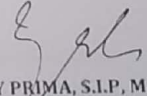
RENCANA AKSI

SUBBAG : ACARA  
TAHUN : 2021

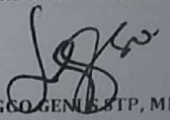
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |          |          |          | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN   | TARGET    | ANGGARAN |
|-----|--|--|----------------------------------|----------|----------|----------|--|------|-------|--------|---------|----------|--|-----------|----------|
|     |  |  | 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.<br><br>- 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

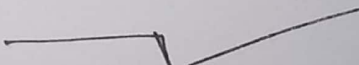
SUBBAG : TAMU  
TAHUN : 2021

| 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<br>-Membuat surat undangan dan nota dinas untuk memfasilitasi surat permintaan pelayanan tamu pimpinan<br>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan<br>-Melaksanakan gladi untuk memfasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan<br>- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan |      |       |        |         | <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b> | 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

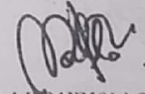
RENCANA AKSI

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<br>- 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 |          |

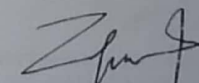
Padang, 31 Desember 2021

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

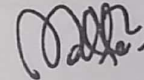
RENCANA AKSI

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.<br>- Memfasilitasi dan melayani tamu Pemerintah Prov Sumatera Barat. |      |       |        |         |          | Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah yang dilayani | 75 tamu |          |

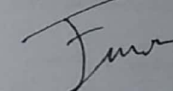
Padang, 31 Desember 2021

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



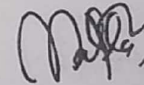
RENCANA AKSI

SUBBAG : TAMU  
TAHUN : 2021

| NO. | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI |         |         |         | PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  |      |       |        | PROGRAM | KEGIATAN | 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 | 10 tamu                          | 15 tamu | 15 tamu | 10 tamu | - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM<br><br>- 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 |          |

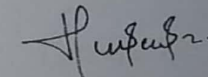
Padang, 31 Desember 2021

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

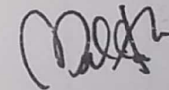
RENCANA AKSI

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<br>- 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 |          |

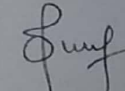
Padang, 31 Desember 2021

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"> <li>- Menerima disposisi surat masuk dari pimpinan mengenai mengenai kunjungan kerja pimpinan dalam dan luar provinsi sumbar</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam keprotokolan pimpinan</li> <li>-Membuat nota dinas mengenai koordinasi yang akan dilaksanakan mengenai fasilitasi keprotokolan pimpinan</li> <li>- Mempersiapkan dan menunjuk tim protokol untuk memfasilitasi kegiatan keprotokolan pimpinan</li> <li>- Melaksanakan Advance ke lokasi tempat kunjungan kerja dan melaporkan ke pimpinan</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan</li> </ul> |      |       |        |         | <b>Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi</b> | 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"> <li>- Melakukan rapat dan koordinasi dengan tim keprotokolan mengenai kebutuhan SDM keprotokolan</li> <li>- Mengikuti bimtek yang dilaksanakan oleh instansi terkait mengenai SDM Keprotokolan maupun mengadakan bimtek dan sosialisasi mengenai peningkatan SDM keprotokolan</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan</li> </ul>  |      |       |        |         |  |                                   | Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan                     | 80%      |             |

2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten

80%

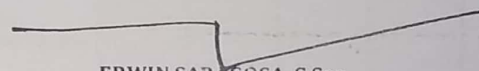
- Mengikuti bimtek yang dilaksanakan oleh instansi terkait mengenai SDM Keprotokolan maupun mengadakan bimtek dan sosialisasi mengenai peningkatan SDM keprotokolan
- Melakukan rapat dan koordinasi dengan tim keprotokolan mengenai kebutuhan SDM keprotokolan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada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

Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten

80%

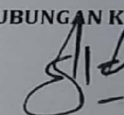
Padang, 31 Desember 2021

**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<br><br>- 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<br><br>- 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<br><br>- 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<br><br>- Memfasilitasi kunjungan tamu pejabat negara dan tamu pemerintah daerah                               |      |       |        |         |          | Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi | 36 kali    |          |

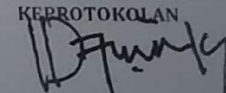
Padang, 31 Desember 2021

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<br>- 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<br>- 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<br>- 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<br>- Membuat laporan administrasi sesuai dengan dokumen kegiatan keprotokolan           |      |       |        |         |          | Jumlah laporan yang dibuat  | 12 laporan |          |

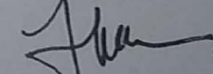
Padang, 31 Desember 2021

KASUBAG HUBUNGAN  
KEPROTOKOLAN



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

STAF SUBBAG HUBUNGAN  
KEPROTOKOLAN



HENDRO SUSANTO  
NIP. 19830222 2010011 007