



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

RENCANA AKSI

TAHUN 2022

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2022**

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yg disusun tepat waktu	3 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Penganggaran Kinerja Perangkat Daerah	6 dokumen	3:120.635.874	
2	Tersusunnya dokumen Perencanaan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	3 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat masuk yang berkenaan dengan pembuatan dokumen perencanaan OPD - Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume pelaporan OPD - Menyusun dokumen pelaporan OPD sesuai dengan format yang diminta dan mencetak serta menyerahkan ke pimpinan - Memeriksa surat masuk yang berkenaan dengan pembuatan dokumen perencanaan OPD - Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume perencanaan OPD - Menyusun dokumen perencanaan OPD sesuai dengan format yang diminta dan mencetak serta menyerahkan ke pimpinan 				7 dokumen	
3	Meningkatnya kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan				85%	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat masuk yang berkenaan dengan pembuatan dokumen pelaporan OPD - Mempersiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan dokume pelaporan OPD - Menyusun dokumen pelaporan OPD sesuai dengan format yang diminta dan mencetak serta menyerahkan ke pimpinan 			Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan	85%	
4	Meningkatnya Penerimaan laporan terhadap perencanaan perangkat daerah	Persentase Hasil evaluasi yg diindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah				99%	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan terhadap laporan yang telah dibuat - Melakukan sinkronisasi terhadap data dokumen perencanaan dengan dokumen pelaporan - Menggunakan dokumen perencanaan sebagai dasar dalam penyusun laporan 			Persentase Hasil evaluasi yg diindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah	99%	
5	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan				99%	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti bimtek yang berkaitan dengan penatausahaan - Mempelajari tahap-tahapan penatausahaan - Melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan penatausahaan 			persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	99%	

RENCANA AKSI

TAHUN: 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1	Tersedianya Administrasi Kepegawalan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah data dan administrasi Kepegawalan Biro Administrasi Pimpinan yang tersusun	10 data	10 data	14 data	5 data	-Menghimpun semua data kepegawalan dari ASN Biro Adpim -Mengelompokkan data-data kepegawalan sesuai dengan nama dan jabatannya		Jumlah data dan administrasi Kepegawalan Biro Administrasi Pimpinan yang tersusun	39 data		
2	Tersedianya Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan Regulasi	Presentase dokumen Analisa Jabatan yang sesuai dengan regulasi				90%	- Menyusun dokumen anjab sesuai kebutuhan biro - mencetak dan menuskan dokumen anjab yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan		Presentase dokumen Analisa Jabatan yang sesuai dengan regulasi	90%		
		Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi				90%	- Menyusun dokumen peta jabatan sesuai kebutuhan biro - mencetak dan menurkan dokumen peta jabatan yang telah disusun untuk diteruskan ke pimpinan		Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	90%		

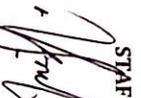
Padang, Januari 2022

KASUBAG TATA USAHA



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

STAF



NASRUL MANSUR, S.H
NIP. 19751010 200801 1 003

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

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						
1	Tersedianya Data-Data Pendukung Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Laporan Fisik dan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	3 laporan	3 laporan	4 laporan	2 laporan	-Menghimpun data untuk membuat laporan fisik dan Keuangan Biro Adpim -Membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim -Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	Jumlah Laporan Fisik dan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	12 laporan			
		Jumlah kwitansi yang diserahkan ke dim SIPD	500 kwitansi	550 kwitansi	700 kwitansi	750 kwitansi	-Mengumpulkan kwitansi-kwitansi yang akan diserahkan -Mengentrikan kwitansi ke dalam SIPD	Jumlah kwitansi yang diserahkan ke dim SIPD	2500 kwitansi			
		Jumlah Laporan SPJ Fungsional Biro Administrasi Pimpinan	4 laporan	2 laporan	3 laporan	3 laporan	-Mengumpulkan kwitansi-kwitansi yang sudah diserahkan -Membuat laporan SPJ Fungsional Biro Adpim	Jumlah Laporan SPJ Fungsional Biro Administrasi Pimpinan	12 laporan			
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha	5 laporan	5 laporan	10 laporan		-Menghimpun data untuk membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Biro Adpim -Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban -Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan -Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Sub Bagian Tata Usaha	20 laporan			

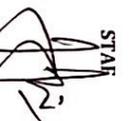
Padang, Januari 2022

KASUBAG TATA USAHA



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

STAF



HERWIN, S.AP
NIP. 19691212 201001 1 004

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

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

Padang, Januari 2022

KASUBAG TATA USAHA



BENDAHARA



DIAN MAYA SARI S.STP

NIP. 19850910 200602 2 001

WARIDA YANI

NIP. 19820811 200901 2 005

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

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						
1	Tertindakannya pembuatan Laporan Kinerja OPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	1							Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	1 Dokumen	
2	Pengkompilasian dokumen Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026	Jumlah Dokumen Renstra yang dikompilasi				1				Jumlah Dokumen Renstra yang dikompilasi	1 Dokumen	
3	Terwujudnya Data Evaluasi Renja ke aplikasi Simonev	Jumlah Dokumen Yang terput ke dalam Aplikasi	1	1	1	1				Jumlah Dokumen Yang terput ke dalam Aplikasi	4 Dokumen	

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

Padang, Januari 2022

KABAG PERENCANAAN DAN
KEPEGAWAIAN

ARMIZA YUSMAN, SH
NIP. 19650931 199308 1 001

STAF

ANNISA YUSWANITA, SE
NIP. 19870325 201001 2 011

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						
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data pegawai yang diidentifikasi 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	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target TKU			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	- Merkap data kepegawaian yang akan dianalisis - Melakukan analisis kebijakan untuk data kepegawaian yang sesuai dengan prosedur			Jumlah kebijakan kepegawaian yang di analisis	12 Kebijakan	
3	Melakukan tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	12 Tinjauan	12 Tinjauan	11 Tinjauan	13 Tinjauan	- Melakukan tinjauan lapangan terhadap data kepegawaian yang sudah di analisa - Membuat laporan terhadap data kepegawaian yang sudah dilakukan peninjauan lapangan			Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	48 Tinjauan	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	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 - Mendeak dan meminta persetujuan pimpinan terhadap rekomendasi yang dibuat tersebut - Menindaklanjuti rekomendasi yang sudah diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			Jumlah rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	12 Rekomendasi	
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	2 laporan	2 laporan	4 laporan	4 laporan	- Merdep data kepegawaian dan tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun			Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	12 Laporan	

Padang, Januari 2022

ANALIS KEPEGAWAIAN
AHIL MUDA

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

SUGIYARTI, S.PD
NIP. 19661012 199403 2 005

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1	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 kerja - 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	4 Kebijakan	3 Kebijakan	3 Kebijakan	2 Kebijakan	- Meretap data kepegawaian yang akan dianalisis - Melakukan analisis kebijakan untuk data kepegawaian yang sesuai dengan prosedur		Jumlah kebijakan kepegawaian yang di analisis	12 Kebijakan		
3	Melakukan tinjauan lapangan di bidang kepegawaian	Jumlah tinjauan lapangan yang dilakukan	12 Tinjauan	12 Tinjauan	14 Tinjauan	10 Tinjauan	- Melakukan tinjauan lapangan terhadap data kepegawaian yang sudah di analisa - Membuat laporan terhadap data kepegawaian yang sudah dilakukan peninjauan lapangan		Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	48 Tinjauan		
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	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 dengan unit kerja/instansi	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 - Meretap dan meminta persetujuan pimpinan terhadap rekomendasi yang dibuat tersebut - Menindaklanjuti rekomendasi yang sudah diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Jumlah rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	12 Rekomendasi		
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	4 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	- Meretap data kepegawaian dan tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun		Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	12 Laporan		

ANALIS KEPEGAWAIN
AHLI MUDA



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

STAF



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

Padang, Januari 2022

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Terlaksananya Pelayanan Informasi Kepegawaian	Jumlah ASN yang mendapatkan informasi kepegawaian	25 orang	25 orang	35 orang	15 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendataan terhadap seluruh ASN lingkup setda - Memberikan informasi mengenai kepegawaian kepada setiap ASN yang melakukan pengurusan kepegawaian - Membuat laporan terhadap informasi yang sudah diberikan kepada ASN yang melakukan pengurusan urusan kepegawaian 			Jumlah ASN yang mendapatkan informasi kepegawaian	100 orang	

ANALIS KEPEGAWAIAN
AHLI MUDA



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

STAF



AFRY YUNARTI, A.Md
NIP. 19760412 200801 2 030

Padang, Januari 2022

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								
1.	Tertaskannya publikasi media luar ruang	Jumlah kegiatan media luar ruang yang terpublikasikan	15 publikasi	15 publikasi	20 publikasi	14 publikasi	-Mendata semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang dan juga semua surat masuk permohonan fasilitas pembuatan balho -Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media luar ruang termasuk fasilitas acara hari besar nasional -Membuat Surat Perjanjian Kontrak untuk pelaksanaan kegiatan media luar ruang yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan -Merenungkan tema untuk kegiatan yang akan dipublikasikan dan kemudian diteruskan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan pimpinan -Melaksanakan kegiatan publikasi media luar ruang sesuai arahan dan persetujuan pimpinan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah kegiatan media luar ruang yang terpublikasikan	64 publikasi	833.811.780			
2.	Tertaskannya publikasi pimpinan melalui media sosial	Jumlah kegiatan pimpinan melalui media sosial yang terpublikasikan	25 kali	25 kali	25 kali	25 kali						-Membuat nota dinas dan meminta persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan media -Melaksanakan kegiatan publikasi media cetak sesuai arahan dan persetujuan pimpinan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	Jumlah kegiatan pimpinan melalui media sosial yang terpublikasikan	100 kali
3.	Tertaskannya publikasi pimpinan melalui media cetak yang terpublikasikan	Jumlah kegiatan pimpinan melalui media cetak yang terpublikasikan	5 kali	5 kali	9 kali	14 kali								

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

ZARDI SYAHRIR, SH.MM

Pembina TKI
NIP. 19680621 198903 1 003

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT MUDA

ARIE REZA PUTRA, S.Sos, M.I.KOM

Penata / III.c
NIP. 19861224 201100 1 003

Padang, Januari 2022

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

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						
1.	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Luar Ruang	22 publikasi	20 publikasi	20 publikasi	22 publikasi	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU			Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Luar Ruang	84 publikasi	
2.	Membantu Terlaksananya Pengadministrasian Kegiatan	Jumlah Laporan yang dibuat	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai publikasi media luar ruang - Membantu terlaksananya kegiatan Publikasi media luar ruang			Jumlah Laporan yang dibuat	12 laporan	

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



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

STAF



MURTINA
NIP. 19661107 199303 2 002

Padang, Januari 2022

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Membantu Tertesannya Publikasi Media Cetak	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	8 kali	9 kali	8 kali	8 kali	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU			Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	33 kali	

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA

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

ABRAR
NIP. 19700909 201001 1 007

TAHUN : 2022

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Terlaksananya pengadministrasian subbag Komunikasi Pimpinan	Jumlah surat masuk yang diagendakan Jumlah nota dinas pencairan dana kegiatan yang selesai disusun	20 surat	22 surat	21 surat	22 surat	- Mengumpulkan surat masuk dan menginput surat masuk kedalam buku agenda surat masuk - Mendistribusikan surat masuk ke kasubag - Mengendalikan surat masuk kedalam map yang sudah disediakan			Jumlah surat masuk yang diagendakan	85 surat	
		Jumlah nota dinas pencairan dana kegiatan yang selesai disusun	22 nota	20 nota	21 nota	22 nota	- Mengumpulkan seluruh nota dinas kegiatan. - Melakukan pencairan dana ke Bendahara terhadap nota kegiatan yang selesai disusun			Jumlah nota dinas pencairan dana kegiatan yang selesai disusun	85 nota dinas	
		Jumlah kwitansi kegiatan yang diketik	10 kwitansi	20 kwitansi	30 kwitansi	25 kwitansi	- Mengumpulkan dan mengetik seluruh kwitansi kegiatan sesuai dengan peruntukannya.			Jumlah kwitansi kegiatan yang diketik	85 kwitansi	

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA

STAF

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

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

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

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

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

Padang, Januari 2022
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT MUDA

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

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Membantu Teraksananya penghimpunan dan pengelolaan materi pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikelola	15 materi	15 materi	15 materi	15 materi	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU			Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikelola	60 materi	
2	Membantu Teraksananya Monitoring Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	- Mengumpulkan materi pimpinan melalui - Mengelola dan menyusun beberapa buku rumusan analisa pemberitaan			Jumlah monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan	4 kali	

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA

Pranata

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

Padang, Januari 2022

STAF

Yessi

YESSI
NIP. 19700501 199303 2 019

TAHUN : 2022

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										
1.	Terlaksananya pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan	1. Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	50 dokumentasi	50 dokumentasi	50 dokumentasi	50 dokumentasi	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	TW I	TW II	TW III	TW IV	Program Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	200 dokumentasi	806.340.440

Padang, Januari 2022

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT MUDA


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


BUDI ARISE
 Penata TKI / III.d
 NIP. 19860207 201001 1 018

TAHUN : 2022

RENCANA AKSI

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

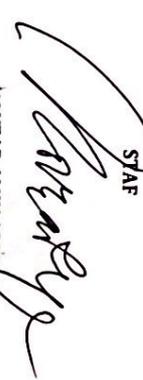
Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



BUDI ARIFF, SE
NIP. 19860207 201001 1 018

STAF



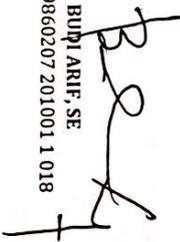
NOVEAR AMIN ARIO
NIP. 19711122 201001 1 002

TAHUN : 2022

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	TW I	TW II	TW III	TW IV					
1.	Membantu Terlaksananya pengelolaan dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	40 dokumentasi	45 dokumentasi	55 dokumentasi	60 dokumentasi	- Mengumpulkan seluruh dokumen kegiatan pimpinan						Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	200 dokumentasi	

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA


BUDI ARIFF, SE
NIP. 19860207 201001 1 018

Padang, Januari 2022


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

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Meningkatnya Fasilitas Keptokokolan sesuai standar	Persentase Tamu dan Acara pimpinan yang difasilitasi sesuai standar				100%	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Fasilitasi Keptokokolan	Persentase Tamu dan Acara pimpinan yang difasilitasi sesuai standar	100%	5.029.029.921
							-Mercek dan mengontrol kesapan sarana dan prasarana dalam fasilitas tamu pimpinan -Mercek dan mengontrol kesapan sarana dan prasarana dalam fasilitas keptokokolan pimpinan -Memberikan pelayanan bagi OPD, lembaga vertikal dan lainnya yang membutuhkan fasilitas keptokokolan -Memfasilitasi semua kegiatan tamu dan keptokokolan pimpinan dalam setiap acara -Memastikan kesapan kegiatan fasilitas tamu dan pimpinan dalam kegiatan sesuai SOP keptokokolan					

Padang, Januari 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN

HEPDI, SH, MSI
Pembina Tk.I
NIP. 19640915 1990032 1 007

KABAG PROTOKOL

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

RENCANA AKSI

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								
1.	Terlaksananya hubungan Keprotokolian	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolian	50 kali	50 kali	100 kali	220 kali								
							<ul style="list-style-type: none"> - Menerima disposisi surat masuk dari pimpinan mengenai mengenai kunjungan kerja pimpinan dalam dan luar provinsi sumbar - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam keprotokolian pimpinan - Membuat nota dinas mengenai koordinasi yang akan dilaksanakan mengenai fasilitasi keprotokolian pimpinan - Mempersiapkan dan menunjuk tim protokol untuk memfasilitasi kegiatan keprotokolian pimpinan - Melaksanakan Advance ke lokasi tempat kunjungan kerja dan melaporkan ke pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan - Melakukan koordinasi dengan Aspri, Sespri dan ADC kepala daerah terkait kegiatan pimpinan - Melakukan koordinasi dengan protokol pusat dan kab/kota terkait dengan kegiatan pimpinan 							
2.	Terpenuhiya Kualitas dan Kuantitas SDM Keprotokolian	1. Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolian				80%								
							<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rapat dan koordinasi dengan tim keprotokolian mengenai kebutuhan SDM keprotokolian - Mengikuti bintek yang dilaksanakan oleh instansi terkait mengenai SDM Keprotokolian maupun mengadakan bintek dan sosialisasi mengenai peningkatan SDM keprotokolian 							
							Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Pengelolaan Hubungan Keprotokolian	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolian yang dilaksanakan	420 kali	799.738.371			
									Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolian	80%				

2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan - 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 - Melakukan rapat dan koordinasi dengan tim keprotokolan mengenai kebutuhan SDM keprotokolan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 	Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten	80%
--	-----	---	---	-----

Padang, Januari 2022

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT MUDA

ERWIN SARAGOSA, S.Sos

Pembina

NIP. 19650814 198602 1 002

EKO KURNIAWAN, S.Kom

Penata Muda TK. I / III.b

NIP. 19810312 201502 1 001

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Membantu pelaksanaan dan Fasilitasi persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu	Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang difasilitasi	30 kali	30 kali	20 kali	40 kali	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU			Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang difasilitasi	120 kali	
2	Terlaksananya pengad ministrasian umum pada subbag hubungan keprotokolan	Jumlah dokumen administrasi yang di susun	15 dokumen	20 dokumen	15 dokumen	10 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi dan mengumpulkan sejumlah dokumen-dokumen pendukung administrasi kegiatan - Melaksanakan pengad ministrasian dokumen yang telah disusun 			Jumlah dokumen administrasi yang di susun	60 dokumen	
3	Tertfasiliasinya 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	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pelayanan keprotokolan kepada kepala daerah dan wakil kepala daerah - Memfasilitasi dan melakukan pelayanan keprotokolan terhadap kepala daerah dan wakil kepala daerah - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kunjungan tamu pejabat negara serta tamu pemerintah - Memfasilitasi kunjungan tamu pejabat negara dan tamu pemerintah daerah - Melakukan pelayanan keprotokolan kepada tamu negara, pemerintah dan tamu asing 			Jumlah pelayanan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	144 kali	
4	Tertfasiliasinya 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	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kunjungan tamu pejabat negara serta tamu pemerintah - Memfasilitasi kunjungan tamu pejabat negara dan tamu pemerintah daerah - Melakukan pelayanan keprotokolan kepada tamu negara, pemerintah dan tamu 			Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	36 kali	

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



STAF

EKO KURNIAWAN, S.Kom

NIP. 19810312201502 1 001

DICKI ISKANDAR, SE

NIP. 19840428 2010011 016



RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Membantu Terlaksananya Hubungan Keprotokolan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan antara provinsi dan kabupaten/kota	25 kali	28 kali	25 kali	27 kali	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU			Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan antara provinsi dan kabupaten/kota	105 kali	
2	Terfasilitasnya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah kegiatan dan acara pimpinan yang difasilitasi	25 kali	24 kali	26 kali	25 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait acara pimpinan - Memfasilitasi kegiatan dan acara pimpinan			Jumlah kegiatan dan acara pimpinan yang difasilitasi	100 kali	
3	Terfasilitasnya kegiatan dan acara tamu pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Jumlah kegiatan dan acara tamu pemerintah provinsi Sumatera barat yang difasilitasi	12 kali	13 kali	12 kali	13 kali	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kegiatan dan acara tamu pemerintah daerah - Memfasilitasi kegiatan dan acara tamu pemerintah			Jumlah kegiatan dan acara tamu pemerintah provinsi Sumatera barat yang difasilitasi	50 kali	
4	Terlaksananya Pergadainstrasi Umum Kegiatan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan yang dibuat	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	- Mengumpulkan dokumen kegiatan keprotokolan - Membuat laporan administrasi sesuai dengan dokumen kegiatan keprotokolan			Jumlah laporan yang dibuat	12 laporan	

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



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

STAF



HENDRO SUSANTO
NIP. 19830222 2010011 007

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PELAKSIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV						
1.	Tertata dan terlaksananya acara pimpinan	Jumlah acara pimpinan yang tertata dan terkedala	100 acara	150 acara	150 acara	100 acara	<p>Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memfasilitasi semua surat yang sudah masuk ke Biro Administrasi Pimpinan untuk pemintan Audensi/Tamu Pimpinan, peletakan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan -Melakukan koordinasi mengenai surat yang berhubungan dengan pemintan Audensi/Tamu Pimpinan, peletakan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan -Membuat surat balasan dan meneruskan ke pimpinan terhadap surat masuk untuk pemintan Audensi/Tamu Pimpinan, peletakan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Mengoreksi dan menandatangani nota dinas RAB serta memaraf seluruh surat terkait pelaksanaan upacara hari besar yang kemudian diteruskan ke pimpinan - Membuat undangan peserta upacara terkait perayaan hari-hari besar nasional serta melakukan cek tempat pelaksanaan hari besar nasional dan sekaligus gliadi kotornya -Mengoreksi dan memaraf nota dinas untuk diteruskan ke Kepala Biro dan Asisten, menugaskan Kasubag dan Staf (Tim Advance) untuk cek tempat kunjungan kerja dan melaporkan (via telepon / Ponsel/ fax) -Melaksanakan Gladi di tempat kunjungan kerja dan membuat laporan ke pimpinan -Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan 	<p>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</p>	<p>Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara</p>	<p>Jumlah acara pimpinan yang tertata dan terkedala</p>	500 acara	666.429.900

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

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

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA

BENNY PRIMA, S.I.P, M.I.Kom
Pembina / IIIc
NIP. 19640225 201206 1 003

TAHUN : 2022

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	TW I	TW II	TW III	TW IV				
1.	Membantu tertata dan terlaksananya acara pimpinan	Jumlah acara pimpinan yang tertata dan dikelola	70 acara	68 acara	72 acara	65 acara	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tata kelola acara - Membantu menata dan mengelola acara pimpinan dengan baik					Jumlah acara pimpinan yang tertata dan dikelola	275 acara	
2	Terlaksananya pengadmindistrasi kegiatan sub bagian acara	Jumlah dokumen administrasi yang dibuat	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	- Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung administrasi kegiatan - Melakukan pengadmindistrasian kegiatan acara					Jumlah dokumen administrasi yang dibuat	12 dokumen	

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA

BENNY PRIMA, S.I.P., M.I.Kom
NIP. 19900225 201206 1 003

Padang, Januari 2022

STAF

REZKY NANDA BUREBY, S.SOS
NIP. 19830419 201402 1 001

TAHUN : 2022

RENCANA AKSI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET KINERJA SASARAN AKUMULASI				PENCAPAIAN TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKTOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN										
			TW I	TW II	TW III	TW IV																
1.	Tertfasilitasinya tamu pemerintah daerah	Jumlah kegiatan tamu pemerintah daerah yang tertfasilitasi	100 kunjungan	100 kunjungan	150 kunjungan	250 kunjungan	-Mentafasilitasi semua surat masuk yang membutuhkan fasilitas layanan tamu khususnya tamu pimpinan -Membuat surat undangan dan nota dinas untuk mentafasilitasi surat permintaan pelayanan tamu pimpinan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan -Melaksanakan gladi untuk mentafasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU														

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

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

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA
NURMALA A.H RAHMOLA, S.STP, M.SI
Penata TKJ/ III.d
NIP. 19920608 201206 2 001

Padang, Januari 2022

TAHUN : 2022

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						
1.	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	10 tamu	15 tamu	15 tamu	10 tamu	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM - Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM		Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	50 tamu		

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



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

Padang, Januari 2022

STAF



FIRDAUS, A.Md
NIP. 19750202 200901 1 004

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

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						
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	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU			Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	50 tamu	

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



NURMALA A.H RAHMOLAS-STP,M.SI
NIP. 19920608 201206 2 001

STAF



M. ARIEF BUDI MAN, A.MD
NIP. 19760204 201001 1 004

RENCANA AKSI

TAHUN : 2022

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	TW I	TW II	TW III	TW IV						
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	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target IKU							Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor yang dilayani	75 tamu	

Padang, Januari 2022

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT MUDA



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

STAF



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