# BAB I PENDAHULUAN

###### LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinereja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LAKIP merupakan salah satu bentuk implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik dengan mendorong terwujudnya kepemerintahan yang baik, terpercaya serta berorientasi pada hasil (result oriented government). Sehubungan dengan itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan berbasis kinerja sehingga penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 ini adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah pada urusan pelayanan administrasi layanan keprotokolan pimpinan dan kegiatan kekomunikasian pimpinan untuk mempertanggungjawabkan hasil kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

###### MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Laporan Kinerja ini adalah sebagai penjabaran dari visi dan misi yang terwujud dalam tingkat keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja ini, diantaranya yaitu memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta Menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel

###### DASAR HUKUM

* + 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
    2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
    4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
    5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
    6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah;
    7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
    8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
    9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
    10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Terpadu;
    11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
    12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
    13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022;
    14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
    15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
    16. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
    17. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
    18. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

###### Gambaran Umum Biro Administrasi Pimpinan

Biro Administrasi Pimpinan merupakan satu dari 9 (sembilan) Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memuat struktur dan Rincian Tugas Pokok dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memuat struktur dan Rincian Tugas Pokok dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, bahwa Biro Administrasi Pimpinan merupakan unsur staf Sekretariat Daerah dalam menunjang tugas-tugas Asisten Administrasi Administrasi Pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Administrasi Pimpinan.

Satuan Organisasi Tata Kerja Biro Administrasi Pimpinan dibentuk berdasarkan, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Dan ini juga didukung oleh Peraturan Gubernur Sumatera Barat 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memuat struktur dan Rincian Tugas Pokok dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

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

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

* 1. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
  2. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;dan
  3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang membawahi tiga Bagian dan sembilan Sub-Bagian sebagai berikut:

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 2 Kelompok Jabatan Fungsional dan 1 Sub-Bagian yaitu Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha.
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 3 Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan dan Jabatan Fungsional Sub Substansi Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
3. Bagian Protokol yang dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang membawahi 3 Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Jabatan Fungsional Sub Substansi Acara, Jabatan Fungsional Sub Substansi Tamu dan Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Keprotokolan.

**Bagan I.1.**

**Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan**

**Pranta Hubungan Masyarakat Ahli Muda**

**Pranta Hubungan Masyarakat Ahli Muda**

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

**BAGIAN PERENCANAAN DA KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

**BAGIAN PROTOKOL**

**Perencana Ahli Muda**

**Analis Kepegawaian Ahli Muda**

**Pranta Hubungan Masyarakat Ahli Muda**

**Pranta Hubungan Masyarakat Ahli Muda**

**Pranta Hubungan Masyarakat Ahli Muda**

**Pranta Hubungan Masyarakat Ahli Muda**

**Sub Bagian Tata Usaha**

###### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

**I.5.1 BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKREARIAT DAERAH**

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi :

1. Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan,
2. Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian
3. Sub Bagian Tata Usaha.

**I.5.2 BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :

1. Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan;
2. Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan;dan
3. Jabatan Fungsional Sub Substansi Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

**I.5.3 BAGIAN PROTOKOL**

Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan. Bagian Protokol memiliki fungsi sebagai berikut:

* 1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan;
  2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan; dan
  3. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol, membawahi :

1. Jabatan Fungsional Sub Substansi Acara;
2. Jabatan Fungsional Sub Substansi Tamu;dan
3. Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Keprotokolan.

###### SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA, KEUANGAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang terdiri Kepala Biro Administrasi Pimpinan serta 3 bagian dengan 8 Jabatan Fungsional Tertentu dan 1 Kasubag Tata Usaha serta didukung oleh 62 orang staf yang terdiri dari pegawai ASN dan pegawai kontrak sbb :

I. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian : 1 Orang

a. Fungsional Perecanan Ahli Muda : -

b. Analis Kepegawaian Ahli Muda : 1 orang

c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 Orang

d. Staf ASN dan Kontrak : 25 Orang

II. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan : 1 orang

a. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 orang

b. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 orang

c. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang

d. Staf ASN dan Kontrak : 13 Orang

III. Bagian Protokol : 1 orang

a. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang

b. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang

c. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang

d. Staf ASN dan Kontrak : 25 Orang

IV. Kelompok Jabatan fungsional yang terdapat pada Biro Adpim yaitu

1. Fungsional Pranata Humas Ahli Pertama : 1 orang

Secara keseluruhan Jumlah aparatur Biro Administrasi Pimpinan sebanyak 74 (tujuh puluh empat) orang Pegawai yang terdiri dari : PNS sebanyak 39 orang dan Non PNS sebanyak 35 orang yang terdiri dari sopir dan Pramu Tamu/Pramu Protkol.

Secara rinci data PNS pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada table I.6.1 dan I.6.2 berikut ini :

**Tabel I.6.1**

**Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH |
| 1 | Strata 2 | 10 |
| 2 | Strata 1/Diploma 4 | 18 |
| 3 | Diploma 3 | 5 |
| 4 | SMA | 8 |
|  | **TOTAL** | **39** |

**Tabel I.6.2**

**Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Golongan Pangkat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | GOLONGAN | JUMLAH |
| 1 | Golongan IV/c | 1 |
| 2 | Golongan IV/b | 2 |
| 3 | Golongan IV/a | 4 |
| 4 | Golongan III/d | 5 |
| 5 | Golongan III/c | 3 |
| 6 | Golongan III/b | 12 |
| 7 | Golongan III/a | 8 |
| 8 | Golongan II/d | 2 |
| 9 | Golongan II/c | 3 |
|  | **TOTAL** | **39** |

Biro Administrasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh ASN dan Non ASN terutama dalam pelayanan pimpinan, tamu pimpinan dan dokumentasi serta publikasi pimpinan. Biro Administrasi Pimpinan masih kekurangan SDM dalam pemenuhan kegiatan dan layanan pimpinan dimana kegiatan pimpinan setiap harinya terus meningkat. Untuk pengembangan SDM, Biro Administrasi Pimpinan juga memfasilitasi seluruh ASN untuk pengembangan karir salah satunya melalui diklat yang difasilitais oleh BPSDM Provinsi Sumbar dan juga lembaga-lembaga lainnya yang menyediakan pengembangan karir ASN.

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

**Tabel I.6.3 Rekapitulasi Aset Biro Administrasi Pimpinan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** |  | **Nama Barang** | **Jumlah Barang** | **satuan** | **Jumlah Harga**  **(Rp)** |
|  |  | **Golongan PERALATAN DAN MESIN** |  |  |  |
| 1 |  | **Alat – alat besar** |  |  |  |
|  | 1 | Kontruksi Baliho (5x10 M) dan (4x6 M) | 8 | unit | 367.410.000,00 |
|  | 2 | Kontruksi Baliho (6x4 M) | 4 | unit | 154.000.000,00 |
|  |  |  |  |  |  |
| II |  | **Alat-alat angkutan darat bermotor** |  |  |  |
|  | 1 | Kendaraan Dinas operasional roda 4 | 6 | unit | 1.746.364.760,00 |
|  | 2 | Kendaraan Dinas operasional roda 2 | 1 | unit | 14.171.250,00 |
|  |  |  |  |  |  |
| III |  | **Alat –alat kantor** |  |  |  |
|  | 1 | Scanner | 1 | unit | 3.316.500,00 |
|  | 2 | mesin ketik | 1 | unit | 374.500,00 |
|  | 2 | filing-cabnet | 6 | unit | 13.500.000,00 |
|  | 3 | brankas | 1 | unit | 3.981.000,00 |
|  | 4 | lemari besi | 3 | unit | 10.875.000,00 |
|  | 5 | Lemari kaca | 2 | unit | 1.123.000,00 |
|  | 6 | Lemari Arsip | 5 | unit | 22.740.000,00 |
|  | 7 | Almari | 1 | unit | 2.900.000,00 |
|  | 8 | Mesin Pemotong Kertas | 1 | unit | 3.865.000,00 |
|  | 8 | Meja Kayu | 6 | unit | 6.360.000,00 |
|  | 9 | Kursi Kayu | 6 | unit | 468.000,00 |
|  | 8 | AC | 6 | unit | 44.910.000,00 |
|  | 9 | Televisi | 3 | unit | 17.050.500,00 |
|  | 10 | PC unit Komputer | 15 | unit | 127.010.800,00 |
|  | 11 | Monitor display | 2 | unit | 3.470.000,00 |
|  | 12 | Laptop | 13 | unit | 147.101.070,00 |
|  | 13 | Printer | 16 | unit | 43.822.500,00 |
|  | 14 | Meja dan kursi kerja/rapat pejabat | 37 | unit | 228.105.000,00 |
| IV |  | **Alat studio dan alat komunikasi** |  |  |  |
|  | 1 | Kamera digital,video | 12 | unit | 233.459.600,00 |
|  | 2 | Proyektor | 1 | unit | 4.950.000,00 |
|  | 3 | Serambi Informasi Jumpa Pers | 1 | unit | 21.510.000,00 |
|  | 4 | Dispenser | 1 | unit | 3.350.000,00 |
|  | 5 | Bliz | 1 | unit | 5.500.000,00 |
|  | 6 | Faximili | 1 | unit | 4.000.000,00 |
| Total | | | | | **3.327.825.480,00** |

###### KEUANGAN

Anggaran untuk menunjang program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Tahun 2022 bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun anggaran 2022 ini berjumlah Rp. 13.529.320.875,- setelahan perubahan dimana anggaran tersebut digunakan untuk Belanja Langsung yaitu pemenuhan kegiatan pada Biro Administasi Pimpinan.

Tabel 1.7.1 Pagu dan realisasi keuangan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2022 :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program/Kegiatan/Sub Kegiatan** | **Anggaran Th 2022** | **REALISASI** | | |
| **Fisik** | **Rp.** | **%** |
| **I** | **Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi** | **13,529,320,875** | **100.00** | **13,147,382,339** | **97.18** |
| **I** | **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **183,367,832** | **100.00** | **179,325,100** | **97.80** |
| 1. | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 93,605,432 | 100.00 | 90,805,300 | 97.01 |
| 2. | Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 21,373,600 | 100.00 | 20,689,000 | 96.80 |
| 3. | Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 16,169,100 | 100.00 | 15,659,100 | 96.85 |
| 4. | Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD | 18,538,300 | 100.00 | 18,538,300 | 100.00 |
| 5. | Koordinasi Penyusunan Perubahan Dokumen DPA-SKPD | 17,912,500 | 100.00 | 17,864,500 | 99.73 |
| 6. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 15,768,900 | 100.00 | 15,768,900 | 100.00 |
| 7. | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| **II** | **Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **121,486,550** | **100.00** | **119,470,550** | **98.34** |
| 8. | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 100,727,000 | 100.00 | 100,427,000 | 99.70 |
| 9. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwilan/Semester SKPD | 20,759,550 | 100.00 | 19,043,550 | 91.73 |
| **III** | **Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | **26,000,000** | **100.00** | **25,936,640** | **99.76** |
| 10. | Pengamanan Barang Milik Daerah | 26,000,000 | 100.00 | 25,936,640 | 99.76 |
| 11. | Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 12. | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| **IV** | **Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **225,246,157** | **100.00** | **215,936,856** | **95.87** |
| 13. | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 204,123,057 | 100.00 | 196,423,456 | 96.23 |
| 14. | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 21,123,100 | 100.00 | 19,513,400 | 92.38 |
| **V** | **Kegiatan Administrasi Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah** | **1,498,056,144** | **100.00** | **1,465,295,511** | **97.81** |
| 15. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 430,708,340 | 100.00 | 425,997,450 | 98.91 |
| 16. | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 17. | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 72,412,178 | 100.00 | 70,942,950 | 97.97 |
| 18. | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 36,778,750 | 100.00 | 36,450,000 | 99.11 |
| 19. | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan  Perundang-Undangan | 238,500,000 | 100.00 | 238,500,000 | 100.00 |
| 20. | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 719,656,876 | 100.00 | 693,405,111 | 96.35 |
| **VI** | **Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **128,454,000** | **100.00** | **126,482,100** | **98.98** |
| 21. | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 32,219,000 | 100.00 | 32,219,000 | 100.00 |
| 22. | Pengadaan Mebel | 96,235,000 | 100.00 | 94,263,100 | 97.95 |
| 23. | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| **VII** | **Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **1,301,515,941** | **100.00** | **1,259,483,559** | **96.77** |
| 25. | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 10,850,000 | 100.00 | 10,837,450 | 99.88 |
| 26. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 93,579,000 | 100.00 | 85,380,858 | 91.24 |
| 27. | Penyediaan Jasa Pelayanan Administrasi Pimpinan Kantor | 1,197,086,941 | 100.00 | 1,163,265,251 | 97.17 |
| **VIII** | **Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **320,370,000** | **100.00** | **313,933,000** | **97.99** |
| 28. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan | 248,650,000 | 100.00 | 245,708,000 | 98.82 |
| 29. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 26,720,000 | 100.00 | 26,720,000 | 100.00 |
| 30. | Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya | 45,000,000 | 100.00 | 41,505,000 | 92.23 |
| **IX** | **Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan** | **2,549,794,330** | **100.00** | **2,523,509,263** | **98.97** |
| 31. | Penyiapan Materi Pimpinan | 402,415,860 | 100.00 | 401,969,442 | 99.89 |
| 32. | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 968,811,780 | 100.00 | 961,470,665 | 99.24 |
| 33. | Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan | 1,178,566,690 | 100.00 | 1,160,069,156 | 98.43 |
| **X** | **Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan** | **7,175,029,921** | **100.00** | **6,918,009,760** | **96.42** |
| 22. | Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara | 1,086,429,900 | 100.00 | 1,048,932,450 | 96.55 |
| 23. | Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 5,242,861,650 | 100.00 | 5,031,364,885 | 95.97 |
| 24. | Pengelolaan Hubungan Keprotokolan | 845,738,371 | 100.00 | 837,712,425 | 99.05 |

###### ISU STRATEGIS

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

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

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

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

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

1. Rencana implementasi penyederhanaan birokrasi

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

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

###### TANTANGAN DAN PELUANG

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

**I.9.1 Tantangan yang dihadapi antara lain**;

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

**I.9.2 Peluang yang dapat dimanfaatkan antara lain;**

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

* + - * 1. Adanya Otonomi Daerah yang nyata sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah, dimana memberi wewenang kepada daerah untuk mengatur daerahnya sendiri demi pencapai pertumbuhan dan pembangunan ekonomi;
        2. Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
        3. Tersedianya sarana informasi dan komunikasi yang cepat dan luas yang dapat diakses;
        4. Terjalinnya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan unit kerja yang ada dilingkungan Setda dan SKPD maupun Pemerintah Pusat dan kabupaten/Kota;
        5. Terjalinnya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan Lembaga Pers dan penyiaran serta Insan pers sehingga dapat meningkatkan sistim komunikasi dan Informasi kepada masyarakat;
        6. Sarana Komunikasi dan Transportasi dalam menunjang pelayanan semakin lancar;

###### SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KINERJA

Uraian singkat masing-masing bab adalah sebagai berikut :

## BAB 1 : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan gambaran Administrasi Pimpinan organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.

## BAB 2 : Perencanaan Kinerja

Dalam bab ini menguraikan mengenai rencana strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera barat yang meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, stategi, kebijakan dan program-program yang akan dilaksanakan.

## BAB 3 : Akuntabilitas Kinerja

Menguraikan mengenai metodologi pengukuran kinerja yang digunakan, Akuntabilitas keuaagan, capaian kinerja dan analisis capaian kinerja.

## BAB 4 : Penutup

Menjelaskan Kesimpulan dan Saran menyeluruh dari laporan Kinerja Badan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021.

# BAB II PERENCANAAN KINERJA

Penetapan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 yang dimuat dalam lampiran LAKIP ini telah ditetapkan dan dimuat dalam Dokumen Penetapan Kinerja Provinsi Sumatera Barat, setelah sebelumnya atas dasar arahan Gubernur Sumatera Barat telah dilakukan revisi dan penyempurnaan dengan bimbingan dan supervisi langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi. Rencana Kinerja yang akan dicapai Biro Administrasi Pimpinan pada Tahun 2022 terbagi atas Rencana Kinerja Sasaran dan Rencana Kinerja Kegiatan. Rencana Kinerja Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2022 merupakan Perjanjian Kinerja antara Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan Gubernur yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tersebut. Penetapan Kinerja disesuaikan dengan susunan agenda, prioritas, sasaran pembangunan pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat tahun 2021 - 2026. Ringkasan perjanjian kinerja tahun 2022 dapat dijabarkan sebagai berikut:

## PERJANJIAN KINERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, maka dibuatlah Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat awal Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel II. 1 Perjanjian Kinerja Awal Tahun Anggaran 2022 :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Strategis** |  | **Indikator Kerja** | **Target** |
| (1) | (2) |  | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan |  | Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan | 78,85 |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah |  | Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Adm Kepegawaian | 78,85 |
| 3. | Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan |  | Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah | 80 % |
| 4. | Meningkatnya Tata kelola organisasi |  | Nilai evaluasi SAKIP | (71,02) BB |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program** | **Anggaran (Rp)** | **Keterangan** |
| 1. | Program Penunjang Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat | **13.529.320.875** | APBD |
|  | **Kegiatan** |  |  |
| 2. | Perencanaan, Penganggaran Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | **183.367.832** | APBD |
| 3. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | **121.486.550** | APBD |
| 4. | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | **26.000.000** | APBD |
| 5. | Administrasi Kepegawaian Perangakt Daerah | **225.246.157** | APBD |
| 6. | Administrasi Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah | **1.03498.056.144** | APBD |
| 7. | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | **128.454.000** | APBD |
| 8. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | **1.301.515.941** | APBD |
| 9. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | **320.370.000** | APBD |
| 10. | Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | **2.549.794.330** | APBD |
| 11. | Fasilitasi Keprotokolan | **7.175.029.921** | APBD |
|  | **Jumlah** | **13.529.320.875** |  |

Dalam hal pencapaian target kinerja yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja maka perlu kegiatan-kegiatan pendukung untuk pelaksanaan Perjanjian Kinerja tersebut shingga tercapainya output dari program dan kegiatan yang telah ditargetkan, berikut tabel rincian kegiatan Biro Administrasi Pimpinan :

**Tabel II.3. Program dan Kegiatan Penunjang Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan**

| **PROGRAM /KEGIATAN** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** | **REALISASI KINERJA** | **CAPAIAN KINERJA** | **ANGGARAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi** | **Peningkatan sebaran kegiatan PemberitaanPemerintah Provinsi Sumatera Barat** | **100 persen** | **100 persen** | **100 Persen** | **13.529.320.875** |
| 1. Perencanaan, Penganggaran Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah | 85 persen | 85 persen | 100 persen | 183.367.832 |
| 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangakt Daerah | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun | 2 dokumen | 2 dokumen | 100 persen | 93.605.432 |
| 1. Koordinasi dan penyusunan dkumen RKA-SKP | Jumlah dokumen RKA yang di susun | 2 dokumen | 2 dokumen | 100 persen | 21.373.600 |
| 1. Koordinasi dan penyusunan Dokumen perubahan RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA perubahan yangdisusun | 2 dokumen | 2 dokumen | 100 persen | 16.169.100 |
| 1. Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD | Jumlah dokumen DPA yang disususn | 2 dokumen | 2 dokumen | 100 persen | 18.538.300 |
| 1. Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD | Jumlah dokumen DPA perubahan yang disusun | 2 dokumen | 2 dokumen | 100 persen | 17.912.500 |
| 1. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja SKPD | Jumlah dokumen evaluasi dan kinerja yang disusun | 3 dokumen | 3 dokumen | 100 persen | 15.768.900 |
| 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Tertib Administrasi Keuangan | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 121.486.550 |
| 1. Penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN | Jumlah ASN yang mendapat Honor | 6 orang | 6 orang | 100 persen | 100.727.000 |
| 1. Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan bulanan dan semesteran yang disusun | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 persen | 20.759.550 |
| 1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase Tertib Administrasi Barang Milik Daerah | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 26.000.000 |
| 1. Pengamanan Barang milik Daerah | Jumlah kendaraan Dinas yang di asuransikan | 5 unit | 5 unit | 100 persen | 26.000.000 |
| 1. Administrasi Kepegawaian Perangakt Daerah | Persentase Tertib Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 225.246.157 |
| 1. Pendataan dan pengelolaan Administrasi Kepegawaian | Jumlah ASN Lingkup secretariat daerah yang dilayani | 400 ASN | 420 ASN | 105 persen | 204.123.057 |
| 1. Bimbingan Teknis Implementasi perauran perundang-undangan | Jumlah bintek yang diikuti | 1 kali | 2 kali | 200 persen | 21.123.100 |
| 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Tertib Administrasi Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 1.498.056.144 |
| 1. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Jumlah perlengkapandan peralatan kantor yang disediakan | 36 Unit | 36 Unit | 100 persen | 430.708.340 |
| 1. Penyediaan Bahan Logistik kantor | Jumlah logistic kantor yang disediakan | 3 jenis | 3 jenis | 100 persen | 72.412.178 |
| 1. Penyediaan barang cetakan dan penggadaan | Jumlah barang cetakan yang disediakan | 5 jenis | 5 jenis | 100 persen | 36.778.750 |
| 1. Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | Jumlah bahan bacaan yang disediakan untuk lingkup Sekretariat Daerah | 17 jenis | 17 jenis | 100 persen | 238.500.000 |
| 1. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi | 40 Laporan | 40 Laporan | 100 persen | 719.656.876 |
| 1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase ketersediaan Barang Milik Daerah sesuai dengan perencanaan | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 128.454.000 |
| 1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Laporan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan | 1 unit | 1 unit | 100 persen | 32.219.000 |
| 1. Pengadaan Mebel | Jumlah mebel yang diadakan | 26 unit | 26 unit | 100 persen | 96.235.000 |
| 1. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 1.301.515.941 |
| 1. Penyediaan jasa surat menyurat | Jumlah surat-surat masuk dan surat-surat keluar | 400 surat | 400 surat | 100 persen | 10.850.000 |
| 1. Penyediaan jasa komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah rekening tagihan telefon yang dibayarkan | 1 rekening Telefon | 1 rekening Telefon | 100 persen | 93.579.000 |
| 1. Penyediaan jasa pelayan umum kantor | Jumlah tenaga pelayanan umur kantor yang tersedia | 37 orang | 35 orang | 94,59 persen | 1.197.086.941 |
| 1. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Barang Milik Daerah yang berkondisi baik | 100 persen | 100 persen | 100 persen | 320.370.000 |
| 1. Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan | Jumlah kendaraan dinas/operasioanal yang dipelihara | 5 unit | 6 unit | 120 persen | 248.650.000 |
| 1. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainya | Jumlah perlatan mesin yang dipelihara | 3 jenis | 3 jenis | 100 persen | 26.720.000 |
| 1. Pemeliharaan aset tetap lainya | Jumlah tiang baliho yang dipelihara | 2 unit | 2 unit | 100 persen | 45.000.000 |
| 1. Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | Persentase dokumentasi kegiatan Pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah | 85 persen | 85 persen | 100 persen | 2.549.794.330 |
| 1. Penyiapan materi pimpinan | Buku himpunan pidato pimpinan | 150 buku | 150 buku | 100 persen | 402.415.860 |
| 1. Fasilitasi komunikasi pimpinan | Publikasi kegiatan pimpinan melalui media cetak | 38 kali | 45 kali | 118 persen | 968.811.780 |
| 1. Pengeloaan dokumentasi pimpinan | Film dokumentar yang dibuat | 2 paket | 2 paket | 100 persen | 1.178.566.690 |
| 1. Fasilitasi Keprotokolan | Indeks kepuasan stakeholder terhadap pelayanan keprotokolan | 78,85 (nilai) | 78,85 (nilai) | 100 persen | 7.175.029.921 |
| 1. fasilitasi dan koordinasi pelaksaan acara | Acara hari-hari besar nasional yang di fasilitasi | 8 kali | 9 kali | 112,5 persen | 1.086.429.900 |
| 1. Fasilitasi kunjungan tamu kepala Daerah dan wakil Daerah | Jumlah tamu kepala Daerah dan wakil kepala Daerah yang terfasilitasi | 840 orang | 840 orang | 100 persen | 5.242.861.650 |
| 1. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan | Kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi | 12 bulan | 12 bulan | 100 persen | 845.738.371 |

Dari tabel diatas terlihat bahwa Biro Administrasi Pimpinan hanya mempunyai 1 program untuk mendukung 3 sasaran strategis pelaksanaan kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi dengan 10 Kegiatan yaitu : Perencanaan, Penganggaran Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangakt Daerah, Administrasi Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah, Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dan Fasilitasi Keprotokolan dimana masing-masing kegiatan juga mempunyai masing-masing indikator kinerja untuk pemenuhan target kerja kegiatan tersebut. Berdasarkan tabel diatas Biro Administarsi Pimpinan sudah memberikan target mulai dari Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dimana target yang ditetapkan tersebut tahun 2022 secara keseluruhan hampir tercapai seratus persen sehingga realisasi dan capaian target untuk semua program dan kegiatan hampir tercapai seratus persen dan bahkan ada beberaa sub kegiatan yang pencapaiannya lebih dari 100 persen seperti Sub Kegiatan Bimtek, Pendataan dan Pengeloahan Administrasi Kepegawaian, Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, Fasilitasi komunikasi pimpinan dan fasilitasi dan koordinasi pelaksaan acara.

Kemudian ada juga sub kegiatan yang pencapaiannya dibawah seratus persen yaitu Penyediaan jasa pelayan umum kantor dimana sub kegiatan ini berisikan tentang pembayaran gaji pegawai non ASN dengan realisasi sebesar 94,59 persen yang juga selaras dengan realisasi keuangannya tidak mencapai 100 persen hal ini terjadi salah satunya dikarenakan terdapat penyesuaian dengan Peraturan Menteri Aparatur Negara mengenai pegawai non ASN dimana tidak ada lagi penambahan pegawai non ASN sehingga yang semula direncakan ada penambahan pegawai non ASN sehingga dengan adanya permenpan tersebut terdapat pengurangan jumlah pegawai non ASN sehingga harus disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada Biro Administrasi Pimpinan.

Pencapaian Indikator Kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan didukung oleh Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 13.147.382.339 dari total anggaran pada tahun 2022 yaitu sebesar Rp. 13.529.320.875 dengan persentase sebanyak 97,18 persen dimana ini sudah mendekati seratus persen. Kegiatan-kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan untuk realisasi keuangan sudah diatas 95 persen sehingga untuk capaian indikator kinerja rata-rata sudah tercapai namun untuk anggaran terdapat efisiensi sehingga peruntukan anggaran lebih diprioritaskan untuk kegiatan yang memang masih membutuhkan tambahan anggaran dalam pelaksanaan kegiatannya.

Tercapainya indikator kinerja ini merupakan komitmen dari Kepala Biro Administrasi Pimpinan, PPTK dan Kasubag serta JFT yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam merealisasikan anggaran sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu salah satunya dengan efisiensi dalam pencaiaran anggaran untuk seluruh kegiatan-kegiatan yaitu dengan pengurangan anggaran terutama perjalanan dinas, alat tulis kantor, cetak dan lembur yang nantinya dialokasikan untuk kegiatan yang lebih membutuhkan anggaran dalam pelaksanaan kegiatannya. Efisiensi dilakukan terutama untuk perjalanan dinas yang diprioritaskan untuk hal-hal yang memang harus membutuhkan koordinasi lebih lanjut sedangkan untuk belanja lembur lebih di prioritaskan untuk kegiatan yang memang benar-benar tidak bisa dikerjakan di jam kantor. Sedangkan untuk alat tulis kantor dilakukan efisiensi dalam penyusunan pertanggungjawabannya yaitu dengan mengurangi penggunaan kertas dan alat tulis dalam administrasi perkantoran yaitu salah satunya dengan memanfaatkan teknologi dalam pengiriman surat-surat lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumbar.

Biro Administrasi Pimpinan memiliki Anggaran untuk Tahun 2022 sebesar Rp. 13.529.320.875 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 13.147.382.339 atau sebesar 97,18 persen dimana realisasi keuangan untuk 10 kegiatan sudah diatas 95 persen terutama untu kegiatan yang mendukung indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan yaitu Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan dengan realiasasi keuangan 96,42 persen, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan realisasi keuangan 95,87 persen, Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dengan realisasi keuangan 98,97 persen dan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebesar 97,80 persen.

Indikator Kinerja Pelayanan Keprotokolan diampu oleh Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan dengan tiga sub kegiatan (Faslitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara, Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan) yang fokus untuk memberikan fasilitasi layanan keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu-tamu pimpinan serta acara-acara yang butuh fasilitasi keprotokolan. Kemudian Indikator Kinerja Pelayanan Kepegawaian diampu oleh Kegiatan Administrasi Kepegawaian dengan Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian yang fokus untuk memberikan fasilitasi layanan administrasi kepegawaian untuk ASN lingkup Setda Provinsi Sumatera Barat serta Indikator Kinerja Peresentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan 3 sub kegiatan (Penyiapan Materi Pimpinan, Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan Penggelolaan Dokumentasi Pimpinan) yang fokus untuk mengdokumentasikan dan mempublikasikan semua kegiatan pimpinan sehingga semua kegiatan pimpinan dapat terdokumentasikan dengan baik yang berimbas terhadap tercapainya indikator kinerja.

# BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

## METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan. Dan dalam dunia birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi instansi yang bersangkutan.

Sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan dan Pemberantasan Korupsi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang lebih menjamin adanya keseimbangan dan wujud nyata akuntabilitas kepada masyarakat, selain itu juga menunjukkan upaya pertanggungjawaban sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah. Dengan demikian sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu dilaksanakan sebagai alat ukur untuk mengetahui kemampuan Organisasi dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi tersebut. Dimana hasil yang dicapai tersebut akan menjadi media evaluasi yang efektif bagi upaya dan sarana perbaikan kinerja Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja yang dilakukan adalah pengukuran capaian target kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Sumatera Barat tahun 2021. Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah metode pengukuran sederhana dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis diukur dengan capaian kelompok indikator kinerja sasaran strategis yang berkenaan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan terdapat 4 (empat) indikator yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap layanan, Persentase optimalisasi pengdokumetasian kegiatan pimpinan selama tahun 2021 dan Niali evaluasi SAKIP, ditetapkan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

**Tabel III.1. Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Capaian Indikator Kinerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KLASIFIKASI** | **KINERJA PELAYANAN** |
| 1. | <55% | Kurang Baik |
| 2. | >55% - 75% | Cukup |
| 3. | >75% - 85% | Baik |
| 4. | >85% - 100% | Sangat Baik |
| 5. | >100% | Memuaskan |

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja yang memuaskan. Angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 55% termasuk pada angka capaian kinerja yang kurang baik. Pada bagian ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

1. **HASIL PENGUKURAN KINERJA**

Hasil pengukuran terhadap indikator indikator kinerja utama per sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2021 adalah sebagaimana terangkum dalam tabel berikut:

**Tabel III.2. Hasil Pengukuran Kinerja Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | **% CAPAIAN** |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotkolan | Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan | 78,85 | 80,57 | 102,18% |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah | Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian | 78,85 | 80,97 | 102,69% |
| Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan | Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 80% | 121,5% | 151,875% |
| Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi | Nilai Evaluasi SAKIP | 71 (BB) | 72,15 (BB) | 101,62% |
| PENCAPAIAN RATA-RATA | | | | 114.59% |

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja rata-rata untuk 4 indikator kinerja yang mengukur keberhasilan 4 sasaran strategis tahun 2022 adalah 114.59%. Rata-rata capaian indikator kinerja sebesar 114.59% tersebut termasuk dalam klasifikasi berhasil dengan kategori **Sangat** **Memuaskan.**

Dari tabel di atas juga dapat terlihat bahwa keseluruhan atau 100% indikator kinerja termasuk kategori berhasil dengan tingkat capaian >100%, Seperti pada Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Keprotokolan target nilai 78,85 dengan capaian realisasi nilai 80,57 dimana terdapat pencapaian nilai yang melebih dari target, kemudian untuk Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian target kinerja nilai 78,85 dengan realisasi sebesar 80,97 untuk indikator berikutnya Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah targetnya 80% dengan realisasi 121,50% dan yang indikator terakhir adalah Nilai Evaluasi SAKIP pada Biro Administrasi Pimpinan dengan target BB dan realiasai untuk tahun 2022 masih 72,15 (BB).

## C. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran tingkat capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2022 diukur dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2022 dengan realisasinya selama tahun 2022.

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja SKPD Biro Administrasi Pimpinan tahun 2022 sebagaimana tercantum pada tabel III.2, selanjutnya pada sub bab ini disajikan juga evaluasi dan analisis realisasi dan capaian indikator kinerja per sasaran.

Adapun analisa dari pencapaian ketiga sasaran strategis dari Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat seperti yang terlihat pada tabel III.2 diatas akan diuraikan sebagai berikut:

### Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis ini terdiri dari 1 indikator kinerja utama, dengan capaian kinerja sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

**Tabel III.3 :**

**Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | **% CAPAIAN** |
| Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan | 78,85 | 80,57 | 102,18 % |

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 102,18% dengan kategori memuaskan berdasarkan tabel III.1. Pencapaian Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan mengalami peningkatan dari target yang telah ditetapkan yaitu dari target nilai 78,85 dengan realisasi nilai diangka 80,57 di tahun 2022 ini dan capaian ini dikategorikan kedalam capaian yang baik sesuai dengan Permenpan 14 Tahun 2017 dengan rincian sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **INTERVAL NILAI** | **KINERJA PELAYANAN** |
| 1. | 25,00 - 64,99 | Tidak Baik |
| 2. | 65,00 - 76,60 | Kurang Baik |
| 3. | 76,61 - 88,30 | Baik |
| 4. | 88,31 - 100 | Sangat Baik |

Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan dari penilaian IKM yang telah dilakukan termasuk kedalam kategori Baik dengan niali IKM 80,57. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini serta analisa dari Indikator Kinerja Utamanya, akan diuraikan sebagai berikut:

#### Realisasi

##### Sumber Data

Data bersumber dari data primer yaitu penyebaran kuisoner dimana terdapat pada dua sub bagian yaitu : Sub Bagian Acara dan Sub Bagian Pelayanan Tamu kuisoner disebar kepada stakeholder yaitu OPD, Lembaga Vertikal, Kementerian dan Lembaga Non Pemerintahan Yang membutuhkan pelayanan keprotokolan yaitu berupa MC dan juga melalui tamu-tamu pimpinan yang dating berkunjung ke Sumatera Barat. Banyakanya kuisoner yang disebar dari Sub Bagian Acara yaitu sebanyak 142 kuisoner sedangkan dari pelayanan tamu sebanyak 300 kuisoner Kemudian kuisoner tersebut diolah dan dilakukan penghitungan sesuai dengan arahan dari Permenpan Nomor 14 Tahun 2017.

##### Metodologi Perhitungan

Penentuan Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap layanan Keprotokolan ditentukan dengan menyebarkan kuisoner kepada tamu-tamu pimpinan yang melakukan kunjungan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan OPD, Lembaga vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang membutuhkan pelayanan keprotokolan kemudian dilakukan penghitungan sesuai dengan Permenpan nomor 14 Tahun 2017 sehingga nantinya didapatkan hasil dari penilaian kuisoner tersebut.

#### Analisis Capaian Kinerja

##### Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capain Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2022

Indikator Kinerja yang akan dilihat Pada Bagian ini yaitu Indeks Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan dengan cara mengukur tingkat kepuasan dari stakeholder terhadap layanan keprotokolan, yang dimaksud dengan stakeholder disini yaitu : tamu-tamu pimpinan yang melakukan kunjungan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan OPD, Lembaga vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang membutuhkan pelayanan keprotokolan. Cara pengukuran indeks ini dengan menyebarkan kusionser pada ruangan VIP Bandara Internasional Minangkabau dan kepada stakeholder yang membutuhkan bantuan layanan keprotokolan pada Biro Amdinistasi Pimpinan.

Selanjutnya menjelaskan target kinerja yang terdapat pada Renstra dan RPJMD dan realisasi kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 yang kemudian dibandingkan dengan tahun 2022 dimana target yang diberikan untuk tahun 2022 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan nilai indeks pelayanan 78,85 sedangkan realisasi untuk tahun 2022 sebanyak 80,57 dengan capaian indiaktor 102,18% (memuaskan).

**Tabel III.4 :**

**Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja**

**Sasaran Strategis I Tahun 2021 dan 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **KINERJA 2021** | | | **KINERJA 2022** | | |
| **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** | **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotkolan | Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan | 76,65 | 78,50 | 102,41% | 78,85 | 80,57 | 102,18 % |

Pada tabel diatas terlihat bahwa untuk tahun 2021 dengan Sasaran Strategis Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotkolan dan Indikator Kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan dengan target nilai IKM 76,65 dan realisasi untuk tahun 2021 yaitu dengan nilai IKM 78,50 dengan capaian sebesar 102,41 persen. Sedangkan untuk tahun 2022 dengan sasaran strategis dan indikator yang sama memiliki target nilai IKM 78,85 dengan realsiasi nilai IKM 80,57 dan capaiannya sebesar 102, 18 persen. Target dari Indiaktor Kinerja ini ditetapkan bersama melalui rapat dengan OPD teknis terkait yang kemudian ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra Biro Administrasi Pimpinan yang menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan setiap tahunnya.

Dalam perolehan nilai IKM tersebut dilakukan dengan menggunakan pendekan kuantitatif metode survey, pelaksanaan kegatannya terdiri dari beberapa tahapan, yaitu :

* + 1. **Tahap perencanaan (desain survei)**

Survei bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: “seberapa tinggi tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan keprotokolan Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat?”.

Populasi adalah Tamu Pemda Sumbar dan OPD, Lembaga Vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang dilayani oleh Biro Administrasi Pimpinan dengan pengambilan sampel sesuai petunjuk Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 menggunakan teknik pengambilan Morgan and Krejcie. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 240 orang. Sampel diambil pada setiap tamu yang dating melalui VIP Room BIM dan juga surat yang masuk dari berbagai stakeholder yang datang membutuhkan layanan keprotokolan. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedomen Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ada 9 unsur survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

* + - 1. Persyaratan
      2. Sistim, Mekanisme dan Prosedur
      3. Waktu Pelayanan
      4. Biaya/Tarif
      5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
      6. Kompetensi Pelaksana
      7. Perilaku Pelaksana
      8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
      9. Sarana dan Prasarana
    1. **Tahap Persiapan**

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

* + - 1. Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Administrasi Pimpinan
      2. Jadwal survei: survei dilaksanakan dari bulan juni sampai dengan desember 2021
      3. Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner
    1. **Pelaksanaan Lapangan**

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan (sampel) di VIP Room Bandaran Internasional Minangkabau dan juga dari OPD, Lembaga vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang membutuhkan layanan keprotokolan.

* + 1. **Pengolahan Data**

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitaif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

* + 1. **Penyajian dan Analisis**

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabel. Data yang telah diolah ke dalam tabulasi dijumlahklan dan selanjutnya dihitung menggunakan rumus sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.

Formula yang digunakan:

Bobot nilai rata-rata tertimbang =

Jumlah Bobot 1

Jumlah Unsur

=

9

= 0.11

25

x

SKM unit pelayanan

Nilai Penimbang

x

Total dari Nilai Persepsi per Unsur

Total Unsur yang terisi

SKM =

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokolan tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan keprotokolan Biro Administrasi Pimppinan adalah **80,57** kategori penilaian **“Baik”**. Target tahun 2022 ini adalah Baik (78,85) dengan realisasi mencapai Baik (80,57) sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **102,18%** termasuk kategori kinerja **“Memuaskan”**.

Berdasarkan kuisoner yang sudah disebarkan maka dapat dilihat nilai IKM untuk per unsur pelayanan pada Biro Amdinistrasi Pimpinan khusunya Layanan Keprotokolan :

**Tabel III.5 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur Pelayanan** | **Nilai IKM** | **Nilai Indeks** | **Nilai IKM Dikonversi** | **Mutu Pelayanan** |
| U1 | Persyaratan Pelayanan | 3.208 | 0.352 | 80.200 | Baik |
| U2 | Prosedur Pelayanan | 3.016 | 0.331 | 75.400 | Baik |
| U3 | Kecepatan Pelayanan | 3.195 | 0.351 | 79.875 | Baik |
| U4 | Kewajaran Biaya Pelayanan | 3.280 | 0.343 | 82.000 | Baik |
| U5 | Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan | 3.120 | 0.343 | 78.000 | Baik |
| U6 | Kemampuan Petugas Pelayanan | 3.287 | 0.361 | 82.875 | Baik |
| U7 | Kesopanan & Keramahan Petugas | 3.154 | 0.346 | 78.850 | Baik |
| U8 | Kualitas Sarana & Prasarana | 3.312 | 0.364 | 82.800 | Sangat Baik |
| U9 | Penangan Pengaduan | 3.129 | 0.344 | 78.150 | Baik |
|  | **Jumlah Nilai** | **28.54** | **3.135** | **78.50** | **Baik** |

Sumber :Diolah dari kuisioner

**Tabel III.6 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur Pelayanan** | **Nilai IKM** | **Nilai Indeks** | **Nilai IKM Dikonversi** | **Mutu Pelayanan** |
| U1 | Persyaratan Pelayanan | 3.441 | 0.379 | 86.029 | Sangat Baik |
| U2 | Prosedur Pelayanan | 3.122 | 0.343 | 78.054 | Baik |
| U3 | Kecepatan Pelayanan | 3.267 | 0.359 | 81.674 | Baik |
| U4 | Kewajaran Biaya Pelayanan | 3.357 | 0.369 | 82.240 | Baik |
| U5 | Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan | 3.290 | 0.362 | 82.240 | Baik |
| U6 | Kemampuan Petugas Pelayanan | 3.231 | 0.355 | 80.769 | Baik |
| U7 | Kesopanan & Keramahan Petugas | 3.351 | 0.369 | 83.767 | Sangat Baik |
| U8 | Kualitas Sarana & Prasarana | 2.753 | 0.303 | 68.835 | Baik |
| U9 | Penangan Pengaduan | 3.593 | 0.395 | 89.819 | Sangat Baik |
|  | **Jumlah Nilai** | **29.405** | **3.235** | **80.565** | **Baik** |

Sumber :Diolah dari kuisioner

Tabel nilai IKM dapat juga digambarkan dalam diagram yaitu dengan melihat perbandingan unsur pelayanan dengan nilai IKM dari masing unsur untuk melihat tingkat pelayanan yang diberikan pada bagian keprotokolan.

Dari diagram diatas menjelaskan rekap dari unsur-unsur pelayanan yang sudah dilaksanakan pada Bagian Protokol yaitu pada pelayanan tamu-tamu pimpinan dan acara-acara yang membutuhkan layanan keprotoklan. Untuk tahun 2021 nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 78.50 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah pada Kemampuan Petugas Pelayanan (Kemampuan Petugas Pelayanan untuk memberikan pelayanan keprotokolan) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.287 yaitu baik. Kemudian diikuti dengan Kewajaran biaya pelayanan (kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.280.

Tahun 2022 nilai nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 80.57 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah pada Penangan Pengaduan (Kemampuan Petugas Pelayanan dalam mengatasi semua pengaduan, saran dan masukan untuk memberikan pelayanan keprotokolan yang baik) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.593 yaitu baik. Kemudian diikuti dengan Kewajaran biaya pelayanan (kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.320.

##### Perbandingan Realisasi kinerja Tahun 2022 dengan target jangka menengah pada dokumen Renstra

Target untuk indikator ini pada tahun 2022 (tahun kedua) di dalam dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan 2021 – 2026 adalah dengan nilai 78,85, terealisasi dengan nilai diatasnya, yaitu niali 80,57. Maka target tahun kedua pada Renstra 2021 – 2026 untuk indikator terpenuhi atau tercapai target. Sedangkan untuk masa periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk periode lima tahun ke depan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 mempunyai target yaitu: dengan nilai 76,65 sampai dengan 86,75. Pencapaian yang telah dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk tahun kedua renstra ini yaitu dengan niali 80,57 sehingga untuk lima tahun kedepan bisa ditargetkan melebihi dari nilai 86,75 dengan kategori **“baik”.**

Dalam pencapaian target inidkator ini sangat diharapkan dukungan baik dari segi penambahan Sumber Daya Manusia maupun pendanaan sehingga indikator dari sasaran ini dapat tercapai dengan nilai yang sangat baik, seiring dengan meningkatnya kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang menyebabkan semakin banyaknya permintaan layanan keprotokolan dari stakeholder terkait.

##### Realisasi kinerja Tahun 2022 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2022 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

##### Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan

Adapun faktor pendorong dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Biro Administrasi Pimpinan sudah menyiapkan kuisoner dan semua keperluan dalam melakukan tabulasi nilai IKM untuk layanan keprotokolan.
2. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam penyebaran dan penghitungan kuisoner yang telah disebarkan kepada stakeholder yang membutuhkan layanan keprotokolan.
3. Adanya standar pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan layanan keprotokolan
4. Dukungan sarana dan prasarana yang cukup memadai untuk melaksanakan kegiatan keprotkolan
5. Adanya dukungan dari semua bagian dalam memberikan layanan keprotokolan terhadap tamu pimpinan dan pihak-pihak lainnya yang membutuhkan layanan keprotokolan.
6. ASN Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam memberikan layanan keporokotolan kepada stakeholder terkait.
7. ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya bagian keprotokolan yang selalu melakukan koordiansi dengan semua stakeholder sehingga informasi yang diberikan selalu cepat dan tepat sasaran dan tidak bertele-tele.
8. Adanya rekapitulasi data kegiatan yang membutuhkan layanan keprotokolan pada sub bagian acara dan sub bagian tamu pimpinan.

##### Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan 1 kegiatan yaitu Fasilitasi Keprotokolan pada sub kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaskanaan Acara, Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan. Sub kegiatan ini sudah tepat sehingga dapat mencapai target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Adapun faktor pendukung tercapainya indikator kinerja yaitu :

1. Kecepatan ASN untuk memberikan layanan kepada tamu pimpinan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.
2. ASN Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam memberikan layanan keporokotolan kepada stakeholder terkait.
3. Adanya dukungan dari pimpinan sehingga program dan kegiatan untuk layanan tamu pimpinan dapat terpenuhi
4. Adanya perencanaan yang bagus dari bagian protokol dalam pencapaian indiaktor kinerjanya
5. Penyelarasan dari target kinerja khususnya pelayanan protokol

Adapaun rekomendasi perbaikan untuk indikator ini terutama pada unsur-unsur pelayanan yaitu kualitas sarana dan prasarana pelayanan terutama untuk pelayanan tamu-tamu pimpinan yang datang dari luar Provinsi Sumatera Barat. Dan Biro Administrasi Pimpinan juga berusaha untuk menyurati Biro Umum untuk melakukan perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia di VIP Bandara karena kewenangan untuk pemeliharan Peralatan di Bandara merupakan kewenangan dair Biro Umum dimana hampir 90 persen tamu pimpinan yang dilayanani berasal dari luar Provinsi Sumbar.

Kemudian unsur pelayanan juga mengalami kekurang yaitu kesigapan dari aparatur Biro Adiministrasi Pimpinan dalam memberikan layanan keprotokolan terutama pada tamu-tamu pimpinan hal ini dikarenakan kurangnya ASN yang mempunyai kemampuan dalam memberikan layan terbaik untuk tamu-tamu pimpinan terutama sewaktu kunjungan tamu pimpinan yang tinggi dalam satu waktu. Biro Administrasi Pimpinan juga berusaha mengatasi masalah ini yaitu dengan memperbaiki kebutuhan ASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan dan juga menyurati BKD untuk penambahan ASN ke Biro Administrasi Pimpinan terutama untuk Bagian-Bagian yang langsung melekat kepada pimpinan.

Selanjutnya Unsur Prosedur Layanan juga mengalami sedikit penurunan tahun 2022 hal ini di karenakan masih ada beberapa pegawai Biro Administarsi Pimpinan yang belum memahami SOP layanan pimpinan terutama pegawai yang baru dan pegawai kontrak yang masih belum memahami prosedur layanan pimpinan dan rekomendasi yang bisa di berikan yaitu adanya peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai Biro Administrasi Pimpinan dalam memahami porsedur pelayanan tamu-tamu pimpinan.

### Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis ini terdiri dari 1 indikator kinerja utama, dengan capaian kinerja sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

**Tabel III.7 :**

**Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis II**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | **% CAPAIAN** |
| Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian | 78,85 | 80,97 | 102,69 |

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 102,69% dengan kategori memuaskan berdasarkan tabel III.1. Pencapaian Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian mengalami peningkatan dari target yang telah ditetapkan yaitu dari target nilai 78,85 dengan realisasi nilai diangka 80,97 di tahun 2022 ini dan capaian ini dikategorikan kedalam capaian yang baik sesuai dengan Permenpan 14 Tahun 2017 dengan rincian sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **INTERVAL NILAI** | **KINERJA PELAYANAN** |
| 1. | 25,00 - 64,99 | Tidak Baik |
| 2. | 65,00 - 76,60 | Kurang Baik |
| 3. | 76,61 - 88,30 | Baik |
| 4. | 88,31 - 100 | Sangat Baik |

Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan dari penilaian IKM yang telah dilakukan termasuk kedalam kategori Baik dengan niali IKM 80,97. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini serta analisa dari Indikator Kinerja Utamanya, akan diuraikan sebagai berikut:

#### Realisasi

##### Sumber Data

Data bersumber dari data primer yaitu penyebaran kuisoner dimana terdapat pada dua sub bagian yaitu : Sub Bagian Kepegawaian kuisoner disebar kepada stakeholder yaitu ASN Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat membutuhkan pelayanan administrasi kepegawaian. Banyakanya kuisoner yang disebar dari Sub Kepegawaian yaitu 477 kuisoner yang kemudian kuisoner tersebut diolah dan dilakukan penghitungan sesuai dengan arahan dari Permenpan Nomor 14 Tahun 2017.

##### Metodologi Perhitungan

Penentuan Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap layanan Administrasi Kepegawaian ditentukan dengan menyebarkan kuisoner kepada ASN Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan pelayanan administrasi kepegawaian kemudian dilakukan penghitungan sesuai dengan Permenpan nomor 14 Tahun 2017 sehingga nantinya didapatkan hasil dari penilaian kuisoner tersebut.

#### Analisis Capaian Kinerja

##### Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capain Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2022

Indikator Kinerja yang akan dilihat Pada Bagian ini yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian dengan mengukur tingkat kepuasan dari stakeholder yaitu ASN lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan pelayanan administrasi kepegawaian. Cara pengukuran indeks ini dengan menyebarkan kusionser pada seluruh ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan bantuan layanan Administrasi Kepegawaian pada Biro Amdinistasi Pimpinan.

Selanjutnya menjelaskan target kinerja yang terdapat pada Renstra dan RPJMD dan realisasi kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 yang kemudian dibandingkan dengan tahun 2022 dimana target yang diberikan untuk tahun 2022 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan nilai indeks pelayanan 78,85 sedangkan realisasi untuk tahun 2022 sebanyak 80,97 dengan capaian indiaktor 102,69% (memuaskan).

**Tabel III.8 :**

**Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja**

**Sasaran Strategis II Tahun 2021 dan 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **KINERJA 2021** | | | **KINERJA 2022** | | |
| **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** | **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah | Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian | 76,65 | 77,12 | 100,61% | 78,85 | 80,97 | 102,69 % |

Pada tabel diatas terlihat bahwa untuk tahun 2021 dengan Sasaran Strategis Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian dengan target nilai IKM 76,65 dan realisasi untuk tahun 2021 yaitu dengan nilai IKM 77,12 dengan capaian sebesar 100,61 persen. Sedangkan untuk tahun 2022 dengan sasaran strategis dan indikator yang sama memiliki target nilai IKM 78,85 dengan realsiasi nilai IKM 80,97 dan capaiannya sebesar 102,69 persen. Target dari Indiaktor Kinerja ini ditetapkan bersama melalui rapat dengan OPD teknis terkait yang kemudian ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra Biro Administrasi Pimpinan yang menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan setiap tahunnya.

untuk tahun 2022 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan nilai 78,85 sedangkan realisasinya sebanyak 80,97 dengan capaian 102,69%. Indikator ini bertujuan untuk Pengukuran Indeks Kepuasan Stakeholder ini menggunakan pendekan kuantitatif metode survey, pelaksanaan kegatannya terdiri dari beberapa rahapan, yaitu :

* + 1. **Tahap perencanaan (desain survei)**

Survey bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: “seberapa tinggi tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah pada Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat?”.

Populasi adalah ASN Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dilayani oleh Biro Administrasi Pimpinan dengan pengambilan sampel sesuai petunjuk Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 menggunakan teknik pengambilan Morgan and Krejcie. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 473 orang. Sampel diambil pada setiap ASN yang melakukan pengurusan administrasi kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedomen Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ada 9 unsur survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

* + - 1. Persyaratan
      2. Sistim, Mekanisme dan Prosedur
      3. Waktu Pelayanan
      4. Biaya/Tarif
      5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
      6. Kompetensi Pelaksana
      7. Perilaku Pelaksana
      8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
      9. Sarana dan Prasarana
    1. **Tahap Persiapan**

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

* + - 1. Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Administrasi Pimpinan
      2. Jadwal survei: survei dilaksanakan dari bulan januari sampai dengan desember 2021
      3. Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner
    1. **Pelaksanaan Lapangan**

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan (sampel) berupa ASN lingkup Sekretariat Daerah yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian.

* + 1. **Pengolahan Data**

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitaif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

* + 1. **Penyajian dan Analisis**

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabel. Data yang telah diolah ke dalam tabulasi dijumlahklan dan selanjutnya dihitung menggunakan rumus sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.

Formula yang digunakan:

Bobot nilai rata-rata tertimbang =

Jumlah Bobot 1

Jumlah Unsur

=

9

= 0.11

25

x

SKM unit pelayanan

Nilai Penimbang

x

Total dari Nilai Persepsi per Unsur

Total Unsur yang terisi

SKM =

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan stakeholder terhadap layanan administrasi kepegawaian tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimppinan adalah **80,97** kategori penilaian **“Baik”**. Target tahun 2021 ini adalah Baik (78,85) dengan realisasi mencapai Baik (80,97) sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **102,69%** termasuk kategori kinerja **“Memuaskan”**.

Berdasarkan kuisoner yang sudah disebarkan maka dapat dilihat nilai IKM untuk per unsur pelayanan pada Biro Amdinistrasi Pimpinan khusunya Layanan Kepegawaian :

**Tabel III.9 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur Pelayanan** | **Nilai IKM** | **Nilai Indeks** | **Nilai IKM Dikonversi** | **Mutu Pelayanan** |
| U1 | Persyaratan Pelayanan | 3.046 | 0.335 | 76.150 | Baik |
| U2 | Prosedur Pelayanan | 2.951 | 0.324 | 73.775 | Baik |
| U3 | Kecepatan Pelayanan | 2.987 | 0.328 | 74.675 | Baik |
| U4 | Kewajaran Biaya Pelayanan | 3.289 | 0.361 | 82.225 | Baik |
| U5 | Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan | 3.152 | 0.346 | 78.800 | Baik |
| U6 | Kemampuan Petugas Pelayanan | 3.262 | 0.358 | 81.550 | Baik |
| U7 | Kesopanan & Keramahan Petugas | 3.156 | 0.347 | 78.900 | Baik |
| U8 | Kualitas Sarana & Prasarana | 3.147 | 0.346 | 78.675 | Baik |
| U9 | Penangan Pengaduan | 3.050 | 0.335 | 76.250 | Baik |
|  | **Jumlah Nilai** | **28.0444** | **3.0848** | **77.12** | **Baik** |

Sumber :Diolah dari kuisioner

**Tabel III.10 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur Pelayanan** | **Nilai IKM** | **Nilai Indeks** | **Nilai IKM Dikonversi** | **Mutu Pelayanan** |
| U1 | Persyaratan Pelayanan | 3.451 | 0.380 | 86.268 | Sangat Baik |
| U2 | Prosedur Pelayanan | 2.990 | 0.329 | 74.738 | Baik |
| U3 | Kecepatan Pelayanan | 3.363 | 0.370 | 84.067 | Sangat Baik |
| U4 | Kewajaran Biaya Pelayanan | 3.602 | 0.396 | 90.042 | Sangat Baik |
| U5 | Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan | 3.440 | 0.378 | 86.006 | Sangat Baik |
| U6 | Kemampuan Petugas Pelayanan | 3.394 | 0.373 | 84.853 | Sangat Baik |
| U7 | Kesopanan & Keramahan Petugas | 3.377 | 0.372 | 84.434 | Sangat Baik |
| U8 | Kualitas Sarana & Prasarana | 2.660 | 0.293 | 66.509 | Baik |
| U9 | Penangan Pengaduan | 3.191 | 0.351 | 79.769 | Baik |
|  | **Jumlah Nilai** | **29.468** | **3.241** | **80.975** | **Baik** |

Sumber :Diolah dari kuisioner

Tabel nilai IKM dapat juga digambarkan dalam diagram yaitu dengan melihat perbandingan unsur pelayanan dengan nilai IKM dari masing unsur untuk melihat tingkat pelayanan yang diberikan pada bagian perencanaan dan kepegawaian.

Dari diagram diatas menjelaskan rekap dari unsur-unsur pelayanan yang sudah dilaksanakan pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian yaitu pada pelayanan kepada ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan layanan kepegawaian. Untuk tahun 2021 nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 77.12 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah pada Kewajaran Biaya Pelayanan (Biaya Pelayanan untuk pengurusan Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak dipungut biaya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Menpan) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.289 yaitu baik. Kemudian diikuti dengan Kemampuan Petugas Pelayanan (Kemapuan yang dimiliki oleh petugas pelayanan untuk layanan administrasi kepegawaian lingkup setda sudah baik) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.262 yang sudah dikatakan baik.

Tahun 2022 nilai nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 80.97 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah masih pada Kewajaran Biaya Pelayanan (Biaya Pelayanan untuk pengurusan Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak dipungut biaya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Menpan) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.602 yaitu baik kemudian diikuti dengan unsur Persyaratan Pelayanan (Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengurus administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah sudah mudah dan sudah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.451 yaitu baik.

##### Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah pada Dokumen Renstra

Target untuk indikator ini pada tahun 2022 (tahun kedua) di dalam dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan 2021 – 2026 adalah dengan nilai 78,85, terealisasi dengan nilai diatasnya yaitu niali 80,97. Maka target tahun pertama pada Renstra 2021 – 2026 untuk indikator terpenuhi atau tercapai target. Sedangkan untuk masa periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk periode lima tahun ke depan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 mempunyai target yaitu: dengan nilai 76,65 sampai dengan 86,75. Pencapaian yang telah dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk tahun ini yaitu dengan niali 80,97 sehingga untuk lima tahun kedepan bisa ditargetkan melebihi dari nilai 86,75 dengan kategori **“baik”.**

Dalam pencapaian target inidkator ini sangat diharapkan dukungan baik dari segi penambahan Sumber Daya Manusia maupun pendanaan sehingga indikator dari sasaran ini dapat tercapai dengan nilai yang sangat baik, seiring dengan meningkatnya kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang menyebabkan semakin banyaknya permintaan layanan administrasi kepegawaian dari stakeholder terkait.

##### Realisasi kinerja Tahun 2022 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2021 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

##### Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan

Adapun faktor pendorong dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Biro Administrasi Pimpinan sudah menyiapkan kuisoner dan semua keperluan dalam melakukan tabulasi nilai IKM untuk layanan administrasi kepegawaian lingkup secretariat daerah provinsi sumbar.
2. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam penyebaran penghitungan kuisoner yang telah disebarkan kepada ASN yang mengurus administrasi kepegawaian.
3. Adanya dukungan dari semua pihak dalam melakukan penghitungan kuisoner layanan kepegawaian.
4. ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya Kasubag Kepegawaian sudah memiliki standar pelayanan dalam memberikan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda.
5. Sarana dan prasarana yang mendukung untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda.
6. Adanya rekapitulasi data-data ASN lingkup setda sehingga lebih membantu dalam hal pelayanan administrasi kepegawaian setda.
7. ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya sub bagian kepegawaian yang selalu melakukan koordiansi dengan BKD dan BKN sehingga informasi yang diberikan selalu cepat dan tepat sasaran dan tidak bertele-tele.

##### Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemrintah Daerah Provinsi dengan 1 kegiatan yaitu Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian. Sub kegiatan ini sudah tepat sehingga dapat mencapai target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Adapun faktor pendukung tercapainya indikator kinerja yaitu :

1. Kecepatan ASN untuk memberikan layanan kepada ASN lingkup Setda
2. Adanya dukungan dari pimpinan sehingga program dan kegiatan untuk layanan ASN linkup setda dapat terpenuhi
3. Adanya perencanaan yang bagus dari bagian perencanaan dan kepegawaian setda dalam pencapaian indiaktor kinerjanya
4. Penyelarasan dari target kinerja khususnya pelayanan protokol

Adapaun rekomendasi perbaikan untuk indikator ini terutama pada unsur-unsur pelayanan yaitu kualitas sarana dan prasarana pelayanan terutama untuk pelayanan ASN lingkup Setda. Biro Administrasi Pimpinan menyikapi ini dengan berusaha menganggarakan sarana yang dibutuhkan untuk menunjang layanan kepegawaian sekda dan juga berusaha untuk menyurati Biro Umum untuk memberikan atau mencarikan gedung atau temapt yang lebih layak sehingga layanan kepegawaian setda ini representative seperti layanan yang seharusnya sehingga dapat memenuhi prosedur yang telah dietapkan dan memberikan layan yang berkualitas dan maksimal kepada seluruh ASN lingkup Setda Provinsi Sumbar.

Kemudian unsur pelayanan juga mengalami kekurang yaitu kesigapan dari aparatur Biro Adiministrasi Pimpinan dalam memberikan layanan kepegawaian setda hal ini dikarenakan keterbatasn pegawai yang ada dilingkup Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda sehingga tidak bisa maksimal dalam memberikan layanan tersebut. Biro Administrasi Pimpinan juga berusaha mengatasi masalah ini yaitu dengan memperbaiki kebutuhan ASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan khusunya untuk bagian prencanaan dan kepegwaian setda Provinsi Sumbar dan juga menyurati BKD untuk penambahan ASN ke Biro Administrasi Pimpinan terutama untuk Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Provinsi Sumbar.

Selanjutnya Unsur Kecepatan Layanan juga mengalami sedikit penurunan tahun 2022 hal ini di karenakan masih ada beberapa pegawai Biro Administarsi Pimpinan yang belum memahami SOP layanan dan juga terdapatnya perubahan peraturan kepegawaian yang membuat ASN yang mengelola kepegawaian harus lebih update mengenai peraturan tersebut dan rekomendasi yang bisa di berikan yaitu adanya peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai Biro Administrasi Pimpinan dalam memahami porsedur pelayanan kepegawaian setda provinsi sumbar.

### Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis ini terdiri dari 1 indikator kinerja utama, dengan capaian kinerja sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

**Tabel III.11 :**

**Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | **% CAPAIAN** |
| Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 80 % | 121,5 % | 151,875 % |

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 151,875%, dimana capaian ini dikategorikan kedalam capaian yang sangat baik. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini serta analisa dari Indikator Kinerja Utamanya, akan diuraikan sebagai berikut:

#### Realisasi

##### Sumber Data

Data bersumber dari data primer yaitu semua jadwal kegiatan pimpinan yang sudah tersusun dan terdata dari bulan juni sampai dengan desember 2022 (sesuai dengan nomenklatur Biro Administrasi Pimpinan) sedangkan dari bulan januari sampai dengan mei masih menggunakan target renstra biro humas sehingga data yang bisa sinkron dengan target ini adalah mulai januari sampai dengan desember 2022. Dimana data ini diperoleh dari seluruh kegiatan Gubernur, Wagub, Sekda serta yang mendampingi pimpinan dalam menjalankan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, semakin banyak kegiatan pimpinan pada penyelenggaraan pemerintah, semakin tinggi pula pengetahuan, kepercayaan dan dukungan masyarakat maupun stakeholder terkait terhadap kinerja pemerintah.

##### Metodologi Perhitungan

Penentuan persentase dokumentase kegiatan pimpinan dilakukan berdasarkan data-data yang dikumpulkan dari bagian materi dan komunikasi pimpinan yang nantinya akan dibandingkan dengan seluruh kegiatan pimpinan yang telah dilaksanakan selama tahun 2022 dalam menjalan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat.

#### Analisis Capaian Kinerja

##### Realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2022

Tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan sudah mengakomodir semua kegiatan pimpinan sehingga meliput dan mengdokumentasikan semua kegiatan pimpinan dalam melaksanakan kegiatan selama tahun 2022 baik berupa kedinasan maupun yang tidak berupa kedinasan sehingga target yang semula ditetapkan sebanyak 200 dokumentasi melonjak tinggi dengan realisasi hampir 100 persen yang terlihat pada tabel capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2022. Untuk release dokumentasi pimpinan sebanyak 243 dokumentasi ini merupakan rata-rata dari jumlah release, foto dan video selama tahun 2022 yang kemudian dibandingkan dengan 200 dokumentasi yang juga merupakan rata-rata dari jumlah release, foto dan video yang didapat selama pelaskanaan kegiatan tahun 2022 yang nantinya akan didapatkan persentase realisasi dokumentasi sebesar 121,50%.

Berdasarkan Tabel III.11 maka dapat dilihat bahwa Indikator Kinerja untuk sasaran strategis ini adalah Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan realisasi untuk target ini yaitu sudah terealisasi sebanyak 121.5% yang juga sudah dapat melebih target yaitu dari 80%. Pencapaian target ini juga tentu merupakan kerjasama dari seluruh ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang telah berusaha untuk memenuhi semua pengdokumentasian dari seluruh kegiatan pimpinan untuk menjalan pemerintahan provinsi sumatera barat dan juga terjadinya peningkatan untuk pengdokumentasian kegiatan pimpinan yang tahun 2021 hanya pada lingkungan kegiatan pimpinan yang sifatnya kedinasan dan tahun 2022 semua kegiatan pimpinan sudah menjadi tanggung jawab dari Biro Administrasi Pimpinan untuk meliput dan mengdokumentasikan. Dokumentasi ini diperoleh dari data release kegiatan pimpinan, foto-foto kegiatan pimpinan dan video-vido seluruh kegiatan pimpinan dari bulan januari sampai dengan desember 2022. Berdasarkan data yang sudah dikumpulkan pada bagian materi dan komunikasi pimpinan didapat data sebagai berikut :

**Tabel III.12 :**

**Data Kegiatan Dokumentasi Pimpinan Januari s/d Desember 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA RINCIAN RELEAS, FOTO DAN VIDIO 2022** | | | | |
|
| **NO** | **BULAN** | **JUMLAH RELEAS** | **JUMLAH FOTO** | **JUMLAH VIDIO** |
| 1. | Januari | 12 | 21 | 4 |
| 2. | Februari | 10 | 20 | 4 |
| 3. | Maret | 3 | 36 | 10 |
| 4. | April | 6 | 36 | 4 |
| 5. | Mei | 2 | 39 | 4 |
| 6. | Juni | 29 | 38 | 5 |
| 7. | Juli | 39 | 43 | 15 |
| 8. | Agustus | 37 | 38 | 10 |
| 9. | Setember | 36 | 30 | 20 |
| 10. | Oktober | 31 | 30 | 4 |
| 11. | November | 36 | 32 | 2 |
| 12. | Desember | 20 | 22 | 1 |
|  | **TotaL** | **261** | **385** | **83** |

##### Perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2022

Indikator Kinerja yang akan dilihat Pada Bagian ini yaitu Persentase dokumentasi kegiatan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dengan mendata semua kegiatan pimpinan yaitu baik dari release, foto dan video yang sudah dibuat selama tahun 2022 oleh Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan selama tahun 2022. Cara pengukuran indeks ini dengan membandingkan data yang sudah dokumentasi selama tahun 2021 dan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja tahun 2022 pada Biro Amdinistasi Pimpinan.

Selanjutnya menjelaskan target kinerja yang terdapat pada Renstra dan RPJMD dan realisasi kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 yang kemudian dibandingkan dengan tahun 2022 dimana target yang diberikan untuk tahun 2022 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan 80 persen terealisasi sedangkan realisasi untuk tahun 2022 sudah melebihi dari target yaitu sebanyak 121,50 persen dengan capaian indiaktor 151,875% (memuaskan).

**Tabel III.15 :**

**Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja**

**Sasaran Strategis III Tahun 2021 dan 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **KINERJA 2021** | | | **KINERJA 2022** | | |
| **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** | **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** |
| Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan | Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 80% | 81,79% | 106,25% | 80% | 121,50% | 151,875 % |

Berikut terlampir diagram dari realisasi dokumentasi kegiatan pimpinan untuk tahun 2021 dan 2022 yang dijabarkan dalam diagram berikut ini :

Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat bahwa kegiatan dokumentasi untuk tahun 2021 baru dimulai pada bulan juni sampai dengan desember dengan realisasi release dan foto sebanyak 519 data (dimana release dan foto terbanyak pada bulan desember, November, juni, juli dan agustus 2021) sedangkan video sebanyak 69 data dan menyebar disetiap bulannya selama tahun 2021 serta jika dirata-ratakan dengan target yang ditetapkan berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yaitu 500 dokumentasi kegiatan pimpinan dan 500 release kegiatan pimpinan menjadi sebesar 81,79%.

Tahun 2022 realisasi release kegiatan pimpinan sebanyak 261 data (dimana release yang paling banyak pada bulan Juli, Agustus, September dan November 2022), kemudian realisasi foto kegiatan pimpinan sebanyak 385 data (yang banyak data foto terdapat pada bulan juli, april, maret, mei, juni dan agustus 2022) dan realisasi video kegiatan pimpinan sebanyak 83 data (terdapat lebih banyak pada bulan September, juli, maret dan agutus 2022) sehingga jika dirata-ratakan untuk realisasi kegiatan pimpinan selama tahun 2022 yaitu dengan realisasi sebesar 121,5 persen dengan capaian kinerja 151.875 persen.

Tahun 2021 pengdokumemtasian kegiatan pimpinan ini baru dimulai bulan juni dikarenakan adanya perubahan nomenklatur dari Biro Humas ke Biro Administrasi Pimpinan sehingga kewenangan pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini baru bisa dilaksanakan bulan juni sampai dengan desember 2021. Kemudian tahun 2022 kewenangan pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini sudah menjadi tugas dan fungsi dari Biro Administrasi Pimpinan tetapi masih ada juga irisan tusi dengan Dinas Kominfotik sehingga untuk awal tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan tidak bisa maksimal dalam menjalankan pengdokumentasian ini namun sampai dengan akhir tahun 2022 kewenangan pengdokumentasian ini sudah bisa dilaksanakan secara maksimal yaitu dengan selalu mengikuti semua kegiatan pimpinan dimana realisasi untuk pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini menjadi 100 persen lebih dengan capain kinerja 151,875 persen dimana hal merupakan capaian kinerja yang sangat baik untuk sasaran strategis yang ketiga ini.

##### Perbandingan Realisasi kinerja Tahun 2022 dengan target jangka menengah pada dokumen Renstra

Target untuk indikator ini pada tahun 2022 (tahun kedua) di dalam dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan 2021 – 2026 adalah 80 persen dan terealisasi sebanyak 121,5% persen. Kemudian target untuk indikator ini merupakan realisasi dari seluruh kegiatan pimpinan yang sudah didokumentasikan dibandingkan dengan seluruh kegiatan pimpinan yang sudah dijadwalkan selama tahun 2022 dan target pada Renstra 2021 – 2026 untuk indikator ini sudah terpenuhi atau tercapai. Sedangkan untuk masa periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk periode lima tahun ke depan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 mempunyai target yaitu: 80 persen sampai akhir tahun Renstra. Pencapaian yang telah dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk tahun kedua renstra ini yaitu 151,875 persen sehingga untuk lima tahun kedepan bisa ditargetkan melebihi dari 80 persen dengan kategori **“sangat baik”.**

Dalam pencapaian target inidkator ini sangat diharapkan dukungan baik dari segi penambahan Sumber Daya Manusia maupun pendanaan sehingga indikator dari sasaran ini dapat tercapai dengan baik, seiring dengan meningkatnya kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang menyebabkan semakin banyaknya kegiatan pimpinan yang akan didokumetasikan.

##### Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2022 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2021 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

##### Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan

Adapun faktor pendorong dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Terbangunnya koordinasi dan komunikasi antara protokol pimpinan dengan bagian materi dan komunikasi pimpinan;
2. Terbangunnya kerjasama yang baik dengan media massa sebagai sarana penyebaran informasi.
3. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat tanggap dalam menggali informasi-informasi yang tengah beredar di masyarakat.
4. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat tanggap dalam menyikapi semua informasi dan isu-isu yang beredar baik dilingkup pemerintah sendiri dan diluar pemerintahan.
5. Koordinasi dengan stakeholder terkait mengenai kegiatan pimpinan terlaksana dengan baik.
6. Meningkatkanya koordinasi dengan stakeholder terkait dan juga media massa untuk meredam informasi-informasi negatif yang beredar di kalangan masyarakat.

##### Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi satu kegiatan yaitu Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan serta dengan tiga sub kegiatan yang medukung yaitu Penyiapan Materi Pimpinan, Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan. Ketiga Sub kegiatan tersebut sudah tepat dan saling bersinergi dalam rangka pencapaian target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Indikator sasaran ini sudah tercapai dimana kegiatan pengdokumentasian kegiatan pimpinan sudah terdokumentasikan dengan baik namun dalam pelaksanaan kegiatan ini juga mengalami beberapa kendala yaitu masih kurangnya sarana dan prasaran yang berkualitas dalam pengdokumentasian kegiatan pimpinan dan kurangnya kulitas dari ASN dan non ASN dalam memanfaatkan teknologi dalam kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan.

Biro Administasi Pimpinan berusaha untuk mengatasi masalah ini secara bertahap yaitu salah satunya menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana yang terbaru yang mendukung dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan dan berusaha memperbaki kebutuhan pegwai lingkup Biro Administrasi Pimpinan yang sesuai dengan kebutuhan dokumentasi dan publikasi pimpinan dan juga menyurati BKD untuk menambah ASN di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumbar.

### Tercapainya Indikator Sasaran Strategis Akuntabilitas Kinerja

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis ini yaitu merupakan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Instansi terkait, dengan capaian kinerja sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

**Tabel III.14 :**

**Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis III**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | **% CAPAIAN** |
| Nilai Akuntabilasi Kinerja OPD | 71 (BB) | 72,15 (BB) | 101,62% |

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 101,62%. Keberhasilan pencapaian sasaran ini termasuk kategori keberhasilan sangat baik. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini akan diuraikan sebagai berikut :

#### Realisasi

##### Sumber Data

Data bersumber dari Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2022 dimana pelaksanaan reveiew ini dilakukan berdasarkan data akuntabilitas dari Biro Administrasi Pimpinan selama tahun 2021 dan dilakukan evaluasi oleh Instansi terkait yang berwenang dalam pemberian nilai tersebut. Selain itu dalam pencapaian sasaran kinerja ini juga didukung oleh data primer dari pengolahan kuisoner dari indeks pelayanan keprotokolan dan indeks pelayanan kepegawaian serta data dokumentasi kegiatan pimpinan seleama tahun 2022.

##### Metodologi Perhitungan

Evaluasi dilaksanakan dengan melakukan Reviu dan Wawancara terhadap penerapan manajemen kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Sumatera Barat yang dievaluasi, melalui penerapan dokumen-dokumen RPJMD, Renstra, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Matrik 5 (lima) Tahunan, Laporan Kinerja (LKJ) dan dokumen lainnya sebagai bukti fisik.

#### Analisis Capaian Kinerja

##### Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2020

Biro Humas Sekretariat Provinsi Sumatera Barat yang telah dilakukan evaluasi LAKIP pada tahun 2019 dan tahun 2020 dimana target yang diberikan untuk nilai evaluasi akuntabilitas kinerja yaitu pada nilai BB pada tahun 2021 masih belum terpenuhi oleh Biro Administrasi Pimpinan dengan 97,25% capaiannya dan pada tahun 2022 dimana tahun yang dievaluasi yaitu data tahun 2021 dengan target 71 dan mendapatkan realisasi sebesar 72,15 (BB) dimana untuk tahun 2022 target sudah terpenuhi. Namun pencapaian ini masih akan terus diperbaiki seiring dengan perubahan indikator pada Biro Administrasi Pimpinan dan juga melengkapi data-data yang dibutuhkan utnuk evaluasi SAKIP Biro Administrasi Pimpinan.

##### Perbandingan realisasi kinerja dan Target kinerja Tahun 2021 dan Tahun 2022

Sasaran strategis untuk poin ini adalah Meningkatnya Tata Kelola Organisasi dengan indikator Nilai Evaluasi SAKIP dengan target nilai 71 (BB) dan berdasarkan hasil evaluasi SAKIP yang dilakukan oleh Inspektorat Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang didapat niali 72,15 (BB) untuk tahun 2022 dimana persentase capaian realisasi ini sebesar 101,62%.

Berdasarkan hasil evaluasi SAKIP (dokumen yang dievaluasi adalah dokumen tahun 2021) dari instansi terkait untuk Biro Administrasi Pimpinan didapatkan hasi sebagai berikut :

1. Perencanaan Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Perencanaan Kinerja sebesar 26,53 dimana perencanaan kinerja sudah baik, dimana Renstra yang disusun telah dilengkapi dengan tujuan, sasaran dan indikator yang disertai ukuran keberhasilan setiap tahunnya yang akan dicapai serta resntra sduah dipublikasikan dalam situs resmi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, perjanjian kinerja telah dibuat dan telah ditandatangani oleh Gubernur dan kepala Biro, Rencana Aksi sudah dimonitor pencapainnya secara berkal, namun belum terdokumentasi dengan tertib dan Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan PK eselon III dan IV.
2. Pengukuran Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Pengukuran Kinerja sebesar 16,88 dimana Indiaktor Kinerja Utaman (IKU) sudah dibuat dan dipublis di publik, Pemenuhan pengukuran Kinerja telah ditetapkan dengan Indiaktor Kinerja Utama yang diformalkan yang disusun hingga individu untuk menunjang kinerja pimpinan. Pengumpulan data kinerja belum terdokumentasi dengan tertib ditandai dengan kemudahan dalam menelusuri umber data dan validitasnya. Kulaitas pengukuran IKU telah memenuhi indiaktor kinerja yang baik yang menggambarkan mandate dari pemerintah daerah yang merupkan prioritas perangkat daerah. IKU eselon III, Eselon IV hingga staf/individu sudah memenuhi IKU yang baik yang selaras dengan pimpinan.
3. Pelaporan Kinerja : Nialai evaluasi terhadap Pelaporan Kinerja sebear 9,53 dimana Biro Administrasi Pimpinan sudah menyusun Laporan Kinerja dan sudah disampaikan batas waktu yang ditetapkan, Laporan Kinerja sudah menyajikan informasi mengenai pencapaia IKU, Laporan Kinerja sudah menyajikan perbandingan antara target dan realisasi tahu berjalan, Pemanfaatan informasi kinerja belum sepenuhnya digunakan untuk perbaikan perencanaan, pelaksanaan program/kegiatan peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.
4. Evaluasi Internal : Nilai hasil evaluasi terhadap evaluasi internal sebeasr 6,21 dimana telah dilakukan evaluasi internal tehadap capaian kinerja melalui pembahasan regular dan bertahap, namun belum didokumentasikan dengan tertib, terkait evaluasi program sudah dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi namun belum menyajikan tingkat keberhasilan. Kualitas evaluasi telah dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis evaluasi yang dilakukan oleh SDM yang berkompeten.
5. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi : Nilai hasil evaluasi terhadap Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi sebesari 13,00 dimana Target Kinerja Biro Administrasi Pimpinan dengan 4 sasaran strategis dan 4 indikator sudah mencapai target dengan rata-rata realisasi sebsar 106,25% dan Biro Administrasi Pimpinan belum mempunyai inovasi berbasis kinerja yang ditandai dengan belum adanya hasil pengukuran diakitkan insentif/merit system.

Sedangkan untuk tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan realisasi nilai SAKIP 68,08 (B) dari target nilai SAKIP 70,02 (BB) dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

1. Perencanaan Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Perencanaan Kinerja sebesar 25,08% dimana perencanaan kinerja sudah baik, perjanjian kinerja telah dibuat dan telah ditandatangani oleh Gubernur dan kepala Biro, Rencana Aksi belum sepenuhnya digunakan untuk pengarahan dan pengorganisasian kegiatan dan Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan PK eselon III dan IV.
2. Pengukuran Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Pengukuran Kinerja sebesar 16,18% dimana Indiaktor Kinerja Utaman (IKU) sudah dibuat dan dipublis di publik, Pengukuran Kinerja sudah dilakukan secara berjenjang namun belum sepenuhnya memenuhi kriteria, Target Kinerja Eselon III dan IV belum sepenuhnya dimonitor pencapaiannya, Pengukuran Kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
3. Pelaporan Kinerja : Nialai evaluasi terhadap Pelaporan Kinerja sebear 11,64% dimana Biro Humas sudah menyusun Laporan Kinerja dan sudah disampaikan batas waktu yang ditetapkan, Laporan Kinerja sudah menyajikan informasi mengenai pencapaia IKU, Laporan Kinerja sudah menyajikan perbandingan antara target dan realisasi tahu berjalan, Pemanfaatan informasi kinerja belum sepenuhnya digunakan untuk perbaikan perencanaan, pelaksanaan program/kegiatan peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.
4. Evaluasi Internal : Nilai hasil evaluasi terhadap evaluasi internal sebeasr 4,08% dimana Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja belum disupervisi dengan baik melalui pembahasan yang intensif, Evaluasi kinerja yang dialkukan belum terdokumentasi secara memadai sehingga belum terlihat pelaksanaan evaluasi, Evaluasi program telah dilaksanakan namun belum menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program, dan Pemantauan rencana aksi belum sepenuhnya dilakukan sehingga belum memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan.
5. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi : Nilai hasil evaluasi terhadap Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi sebesari 11,13% dimana Target Kinerja Biro Humas dengan 3 sasaran strategis dan 3 indikator sudah mencapai target dengan rata-rata realisasi sebsar 104,33% dan Biro Humas belum mempunyai inovasi berbasis kinerja yang ditandai dengan belum adanya hasil pengukuran diakitkan insentif/merit system.

##### Analisis Penyebab Tingkat keberhasilan yang telah dilakukan

Adapun penyebab dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Adanya keselarasan antara perencanaan dengan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan sehingga kebutuhan dokumen evaluasi untuk SAKIP dapat terpenuhi.
2. Kemampuan Sumber Daya Manusia yang baik dalam memilih program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2022.
3. Sarana dan prasaran yang mendukung dalam sinergisitas antara perencanaan dengan penganggaran.
4. Adanya peningkatkan kualitas dan kompetensi dari ASN dalam menyusun dan melaksanakan akuntbilitas kinerja.
5. Adanya evaluasi dan rapat-rapat yang dilaksanakan kurun waktu semesteran untuk melihat realisasi kegiatan dan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2021.
6. Adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Biro Organisasi sehingga pencapaian target dapat dipenuhi untuk SAKIP Biro Administrasi Pimpinan.
7. Adanya dukungan dari bagian-bagian untuk melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan dalam penilaian SAKIP Biro Administrasi Pimpinan.

Disamping itu, upaya yang telah dilakukan dalam pencapaian sasaran ini adalah :

1. Menyusun dokumen perencanaan yang bersenergi dengan penganggaran sehingga dapat saling mendukung pelaksanaan kegiatan.
2. Mensortir semua kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam perencanaan dan penganggaran
3. Meningkatkan kualitas dan kompetensi dari ASN dalam menyusun dan melaksanakan akuntbilitas kinerja
4. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam peningkatan akuntabilitas kinerja.
5. Membuat Standar Pelayanan terhadap pelayanan internal organisasi
6. Meningkatkan kualitas dan kompetensi pelayanan internal.

##### Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Pemerintah Daerah Provinsi dengan satu kegiatan yaitu Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Sementara kegiatan yang lain juga saling bersinergi dalam rangka pencapaian target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Indikator untuk sasaran ini sudah tercapai hal ini juga dilakukan dalam hal pemenuhan penilaian SAKIP khususnya untuk Biro Administrasi Pimpinan dimana Biro Adpim sudah berusaha memenuhi semu permintaan dari Instansi Penilai sehingga nilai SAKIP Biro Adpim dapat lebih baik dari tahun sebelumnya. Namun dalam pemenuhan nilai ini masih ada beberapa item yang belum terpenuhi yaitu masih kurang evaluasi internal pada Biro Administrasi Pimpinan terutama untuk pencapaian Indikator Kinerja dan Perjanjian Kinerja sehingga hal ini juga berpengaruh dengan nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan. Hal ini terjadi juga karena masih kurangnya ASN yang akan mengerjakan dan memenuhi dokumen kebutuhan penilai tersebut dan juga kegiatan evaluasi internal ini ada dilaksanakan namun jarang sekali terdokumentasika dengan baik sehingga sewaktu dilaksanakan penilain harus siapkan lagi dokumen-dokumen tersebut.

## REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dan pemenuhan capaian Sasaran Strategis tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tersedia anggaran sebesar Rp. Rp. 13,529,320,875,-. Hingga 31 Desember 2022, anggaran tersebut telah direalisasikan dengan persentase sebesar 97,18% atau sebesar Rp. 13,147,382,239,-, dimana dilihat dari persentase pencapaiannya sudah tergolong pada tingkat sangat baik (>84%). Hal ini tidak terlepas dari perencanaan serta konsistensi aparatur Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan anggaran kegiatan.

**Tabel III.15 Realisasi keuangan berdasarkan program/kegiatan/Sub Kegiatan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program/Kegiatan/Sub Kegiatan** | **Anggaran Th 2022** | **REALISASI** | | |
| **Fisik** | **Rp.** | **%** |
| **I** | **Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi** | **13,529,320,875** | **100.00** | **13,147,382,339** | **97.18** |
| **I** | **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **183,367,832** | **100.00** | **179,325,100** | **97.80** |
| 1. | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 93,605,432 | 100.00 | 90,805,300 | 97.01 |
| 2. | Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 21,373,600 | 100.00 | 20,689,000 | 96.80 |
| 3. | Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 16,169,100 | 100.00 | 15,659,100 | 96.85 |
| 4. | Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD | 18,538,300 | 100.00 | 18,538,300 | 100.00 |
| 5. | Koordinasi Penyusunan Perubahan Dokumen DPA-SKPD | 17,912,500 | 100.00 | 17,864,500 | 99.73 |
| 6. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 15,768,900 | 100.00 | 15,768,900 | 100.00 |
| 7. | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| **II** | **Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **121,486,550** | **100.00** | **119,470,550** | **98.34** |
| 8. | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 100,727,000 | 100.00 | 100,427,000 | 99.70 |
| 9. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwilan/Semester SKPD | 20,759,550 | 100.00 | 19,043,550 | 91.73 |
| **III** | **Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | **26,000,000** | **100.00** | **25,936,640** | **99.76** |
| 10. | Pengamanan Barang Milik Daerah | 26,000,000 | 100.00 | 25,936,640 | 99.76 |
| 11. | Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 12. | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| **IV** | **Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **225,246,157** | **100.00** | **215,936,856** | **95.87** |
| 13. | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 204,123,057 | 100.00 | 196,423,456 | 96.23 |
| 14. | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 21,123,100 | 100.00 | 19,513,400 | 92.38 |
| **V** | **Kegiatan Administrasi Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah** | **1,498,056,144** | **100.00** | **1,465,295,511** | **97.81** |
| 15. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 430,708,340 | 100.00 | 425,997,450 | 98.91 |
| 16. | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 17. | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 72,412,178 | 100.00 | 70,942,950 | 97.97 |
| 18. | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 36,778,750 | 100.00 | 36,450,000 | 99.11 |
| 19. | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan  Perundang-Undangan | 238,500,000 | 100.00 | 238,500,000 | 100.00 |
| 20. | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 719,656,876 | 100.00 | 693,405,111 | 96.35 |
| **VI** | **Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **128,454,000** | **100.00** | **126,482,100** | **98.98** |
| 21. | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 32,219,000 | 100.00 | 32,219,000 | 100.00 |
| 22. | Pengadaan Mebel | 96,235,000 | 100.00 | 94,263,100 | 97.95 |
| 23. | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| **VII** | **Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **1,301,515,941** | **100.00** | **1,259,483,559** | **96.77** |
| 25. | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 10,850,000 | 100.00 | 10,837,450 | 99.88 |
| 26. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 93,579,000 | 100.00 | 85,380,858 | 91.24 |
| 27. | Penyediaan Jasa Pelayanan Administrasi Pimpinan Kantor | 1,197,086,941 | 100.00 | 1,163,265,251 | 97.17 |
| **VIII** | **Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **320,370,000** | **100.00** | **313,933,000** | **97.99** |
| 28. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan | 248,650,000 | 100.00 | 245,708,000 | 98.82 |
| 29. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 26,720,000 | 100.00 | 26,720,000 | 100.00 |
| 30. | Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya | 45,000,000 | 100.00 | 41,505,000 | 92.23 |
| **IX** | **Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan** | **2,549,794,330** | **100.00** | **2,523,509,263** | **98.97** |
| 31. | Penyiapan Materi Pimpinan | 402,415,860 | 100.00 | 401,969,442 | 99.89 |
| 32. | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 968,811,780 | 100.00 | 961,470,665 | 99.24 |
| 33. | Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan | 1,178,566,690 | 100.00 | 1,160,069,156 | 98.43 |
| **X** | **Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan** | **7,175,029,921** | **100.00** | **6,918,009,760** | **96.42** |
| 22. | Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara | 1,086,429,900 | 100.00 | 1,048,932,450 | 96.55 |
| 23. | Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 5,242,861,650 | 100.00 | 5,031,364,885 | 95.97 |
| 24. | Pengelolaan Hubungan Keprotokolan | 845,738,371 | 100.00 | 837,712,425 | 99.05 |

Sedangkan selama tahun 2022, jumlah realisasi anggaran adalah sebesar Rp. 13,147,382,339,- atau sebesar 97.18% dari total anggaran sebesar Rp. 13,529,320,875,-dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel III.16 Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Humas (2016-2020) dan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **TAHUN** | **ANGGARAN** | **REALISASI** | **PERSENTASE** | **KET** |
| 1 | 2016 | 9.940.624.000 | 8.082.971.204 | **81,31** | **Biro Humas** |
| 2 | 2017 | 7.959.354.192 | 6.665.903.352 | **83,75** | **Biro Humas** |
| 3 | 2018 | 11.985.179.220 | 10.732.463.682 | **89.55** | **Biro Humas** |
| 4 | 2020 | 3.763.437.920 | 3.599.409.653 | **95.64** | **Biro Humas** |
| 5 | 2020 | 5.115.237.318 | 4.978.591.099 | **97,33** | **Biro Humas** |
| 6 | 2021 | 8.128.315.107 | 7.816.043.362 | **96,16** | **Biro Adpim** |
| 7 | 2022 | 13.529.320.875 | 13.147.382.339 | **97,18** | **Biro Adpim** |
| **JUMLAH** | | **62.421.504.632** | **55.022.764.691** | **91.56** |  |

# BAB IV PENUTUP

**4.1 Kesimpulan**

Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 telah menyajikan sejumlah keberhasilan maupun kegagalan capaian sasaran strategis yang ditunjukkan oleh Biro Administrasi Pimpinan pada tahun anggaran 2022 dan perkembangan dari tahun-tahun sebelumnya, yang tercermin pada capaian indikator utama (IKU) berdasarkan tujuan dan sasaran. Secara Administrasi Pimpinan, capaian sasaran strategis menunjukkan perkembangan yang signifikan, meskipun belum sepenuhnya mencapai target RPJMD.

Biro Administrasi Pimpinan yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan amanah untuk melakukan pelayanan keprotokolan, pelayanan administrasi kepegawaian dan optimalisasi pengdokumentasian kegiatan pimpinan dalam pelaskanaan pemerintah daerah provinsi sumatera barat serta pelaporan dan evaluasi bersyukur karena hingga penghujung tahun 2022 dapat terlaksana dengan baik sehingga hampir semua target yang diberikan pada Biro Administrasi Pimpinan dapat diselesaikan dengan sehingga dapat meningakatkan kinerja Biro Administrasi Pimpinan.

Penyajian data laporan kinerja ini didasarkan kepada beberapa indikator kinerja yang ada pada Biro Administrasi Pimpinan, melalui penggunaan indikator kinerja sasaran. Secara garis besar, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pencapaian sasaran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daera Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 telah menetapkan 2 (dua) tujan, 4 (empat) sasaran strategis dengan perjanjian kinerja yang diukur dengan 4 (empat) indikator kinerja.
2. Rata-rata persentase capaian indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daera Provinsi Sumatera Barat tahun 2022 sebesar 114,59 % artinya secara umum capaian semua indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daera Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 termasuk berhasil dengan kategori **sangat baik.**
3. Anggaran program yang menunjang pencapaian 4 (empat) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja adalah sebesar **Rp.13.529.320.875,** terealisasi sebesar **Rp.13.147.382.339**. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian 4 (empat) sasaran strategis terdapat sisa anggaran sebesar 2,83% atau secara absolute sebesar Rp. 381.938.536,00.

**4.2 Saran**

Dalam rangka meningkatkan kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat ke depan, maka ada beberapa langkah yang akan dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat secara umum, antara lain :

1. Meningkatkan komitmen antar bagian di lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran serta meningkatkan komitmen bagian-bagian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja.
2. Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya dan dana melalui berbagai program dan kegiatan yang berorientasi pada outcome sehingga tujuan dan sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat tercapai;
3. Peningkatan upaya koordinasi dengan berbagai Instansi terkait baik pusat maupun daerah akan dilakukan lebih intensif, agar dapat mengoptimalkan kinerja Biro Administrasi Pimpinan sehinga sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi;
4. Mengoptimalkan SDM yang ada melalui pelatihan dan Bimbingan Teknis;
5. Optimalisasi pelayanan internal maupun kepada masyarakat dengan menggunakan pengembangan IT dan e-Government.