**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)**



BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2022

**KATA PENGANTAR**

 Puji syukur dipersembahkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmatnya Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran 2022BiroAdministrasi PimpinanSekretariat DaerahProvinsi Sumatera Barat ini dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran 2022 merupakan laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran 2022 menjadi dokumen laporan hasil kerja setiap perangkat daerah mengenai capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.

Demikian Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran 2022 disusun sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada peningkatan kinerja.

Padang, Januari 2023

 KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

 Drs.MAIFRIZON, M.Si

 NIP : 19680513 199512 1 005

**DAFTAR ISI**

Halaman

|  |  |
| --- | --- |
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI | dst |
| BAB I | DATA/ INFORMASI UMUM PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN BIROADMINISTRASI PIMPINAN |  |
| BAB II | HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN OLEH BIROADMINISTRASI PIMPINAN |  |
|  | 2.1. | CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN |  |
|  |  | 1. | Capaian kinerja program sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja |  |
|  |  | 2. | Capaian kinerja keluaran masing-masing kegiatan sesuai dengan target dalam dokumen anggaran |  |
|  |  | 3. | Analisis kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja |  |
|  | 2.2. | KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN |  |
|  | 2.3. | TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA |  |
|  |  | 1. | Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD |  |
|  |  | 2. | Tindak Lanjut Rekomendasi Pansus LKPJ |  |
|  |  | 3. | TIndak Lanjut Rekomendasi Fraksi |  |
|  | 2.4. | PENGHARGAAN YANG DITERIMA |  |
| BAB III | CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN |  |
|  | 3.1. | URUSAN PEMERINTAHAN YANG DITUGAS PEMBANTUAN |  |
|  |  | 1. | Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Yang Diterima Dari Pemerintah Tingkat Diatasnya |  |
|  |  | 2. | Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Yang Diberikan Kepada Tingkatan Pemerintahan Dibawahnya |  |
|  | 3.2. | HAMBATAN/ PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAANTUGAS PEMBANTUAN DAN UPAYA PENYELESAIAN |  |
|  |  | 1. | Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Yang Diterima Dari Pemerintah Tingkat Diatasnya |  |
|  |  | 2. | Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Yang Diberikan Kepada Tingkatan Pemerintahan Dibawahnya |  |
| BAB IV | PENUTUP |  |

**BAB I**

**DATA/ INFORMASI UMUM PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

1. **PENDAHULUAN**

Biro Administrasi Pimpinan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat merupakan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum.

Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan diuraikan dalam Pasal 111 sampai dengan pasal 124.

1. **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Biro Administrasi Pimpinan, membawahi :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
3. Bagian Protokol; dan
4. Kelompok Jabatan fungsional.

Bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawahdan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

**Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.

Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud meliputi :

 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.

Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertaggungjawab kepada Kepala Bagian.

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

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

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.

Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**Bagian Protokol** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan.

Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagamana Bagian Administrasi Informasi 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. pelaksanaan 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.

Sub Bagian sebagaimana masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**BAB II**

**PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG DILAKSANAKAN BIROADMINISTRASI PIMPINAN**

* 1. **CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN**

Urusan Penunjung dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan, pada tahun Anggaran 2022 mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp.13.529.320.875,- dan realisasi Rp.13.147.382.339.- (97,18) dengan uraian sebagai berikut:

1. **Capaian kinerja program sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja**

**Tabel 2.1**

**Capaian Kinerja Program Sesuai Dengan Target Kinerja**

**Pada Perjanjian Kinerja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program / Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target Kinerja****(Perjanjian Kinerja)** | **Realisasi** | **Capaian Kinerja****(%)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| I | Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi |
| I.1 | Fasilitasi Keprotokolan | Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Keprotokolan  | 78,85(nilai) | 80,57 | 102,18% |
| I.2 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian | 78,85(nilai) | 80,97 | 102,69% |
| I.3 | Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 80 % | 121,5% | 151,875% |
| I.4 | Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah | Nilai Evaluasi SAKIP | 71 BB) | 72,15 (B) | 101,62% |

1. **Capaian kinerja keluaran masing-masing kegiatan sesuai dengan target dalam dokumen anggaran**

**Tabel 2.2**

**Capaian Kinerja Program/Kegiatan Sesuai Dokumen Anggaran**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan** | **Kebijakan** | **Target dalam dokumen anggaran**  | **Realisasi** | **Capaian Kinerja****(%)** | **Alokasi anggaran** | **Realisasi anggaran** | **Persentase realisasi****(%)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **I** | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **100%** | **100%** | **100%** | **13,529,320,875** | **13,147,382,339** | **97,18** |
| **I** | **Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Persentase singkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah (100%)**  | **Persentase singkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah (100%)** | **100%**  | **183,367,832** | **179,325,100** | **97,80** |
| 1 | Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun (2 dokumen) | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun (2 dokumen) | 100% | 93,605,432 | 90,805,300 | 97,01 |
| 2 | Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah dokumen RKA yang disusun (2 dokumen) | Jumlah dokumen RKA yang disusun (2 dokumen) | 100% | 21,373,600 | 20,689,000 | 96,80 |
| 3 | Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah dokumen RKA Perubahan yang disusun (2 dokumen) | Jumlah dokumen RKA Perubahan yang disusun (2 dokumen) | 100% | 16,169,100 | 15,659,100 | 96,85 |
| 4 | Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah dokumen DPA yang disusun (2 dokumen) | Jumlah dokumen DPA yang disusun (2 dokumen) | 100% | 18,538,300 | 18,538,000 | 100,00 |
| 5 | Koordinasi Penyusunan Perubahan Dokumen DPA-SKPD | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah dokumen DPA Perubahan yang disusun (2 dokumen) | Jumlah dokumen DPA Perubahan yang disusun (2 dokumen) | 100% | 17,912,500 | 17,864,500 | 99,73 |
| 6 | Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar relasasi kinerja SKPD  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah dokumen evaluasi dan kinerja yang disusun (3 dokumen)Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (3 laporan) | Jumlah dokumen evaluasi dan kinerja yang disusun (3 dokumen)Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (3 laporan) | 100% | 15,768,900 | 15,768,900 | 100,00 |
| **II** | **Administrasi keuangan perangkat daerah** | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Persentase tertib administrasi keuangan (100%)**  | **Persentase tertib administrasi keuangan (100%)**  | **100%** | **121,486,550** | **119,470,550** | **98,34** |
| 7 | Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah ASN yang mendapatkan honor (6 orang) | Jumlah ASN yang mendapatkan honor (6 orang) | 100% | 100,727,000 | 100,427,000 | 99,70 |
| 8 | Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semester SKPD  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah laporan keuangan bulanan dan semesteran yang disusun (3 laporan) | Jumlah laporan keuangan bulanan dan semesteran yang disusun (3 laporan) | 100% | 20,759,550 | 19,043,550 | 91,73 |
| **III** | **Administrasi barang milik daerah pada tingkat daerah**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Persentase tertib administrasi barang milik daerah 100%**  | **Persentase tertib administrasi barang milik daerah 100%** | **100%** | **26,000,000** | **25,936,640** | **99,76** |
| 9 | Pengamanan barang milik daerah  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah kendaraan dinas yang diasuransikan (5 unit) | Jumlah kendaraan dinas yang diasuransikan (5 unit) | 100%  | 26,000,000 | 25,936,640 | 99,76 |
| **IV** | **Administrasi kepegawaian perangkat daerah**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Persentase tertib administrasi kepegawaian perangkat daerah (100%)** | **Persentase tertib administrasi kepegawaian perangkat daerah (100%)** | **100%** | **225,246,157** | **215,936,856** | **95,87** |
| 10 | Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah ASN Lingkup Sekretariat Daerah yang dilayani (400 ASN)  | Jumlah ASN Lingkup Sekretariat Daerah yang dilayani (400 ASN) | 100% | 204,123,057 | 196,423,456 | 96,23 |
| 11 | Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah Bimtek yang diikuti (1 kali)  | Jumlah Bimtek yang diikuti (1 kali) | 100% | 21,123,100 | 19,513,400 | 92,38 |
| **V** | **Administrasi umum perangkat daerah**  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | **Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah (100%)**  | **Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah (100%)** | **100%** | **1,498,056,144** | **1,465,295,511** | **97,81** |
| 12 | Penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang disediakan (38 unit)  | Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang disediakan (38 unit) | 100% | 430,708,340 | 425,997,450 | 98,91 |
| 13 | Penyediaan bahan logistic kantor  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah logistik kantor yang disediakan (3 jenis) Jumlah Rak Piring yang disediakan (1 unit) | Jumlah logistik kantor yang disediakan (3 jenis) Jumlah Rak Piring yang disediakan (1 unit) | 100% | 72,412,178 | 70,942,950 | 97,97 |
| 14 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah barang cetakan yang disediakan (5 jenis)  | Jumlah barang cetakan yang disediakan (5 jenis) | 100% | 36,778,750 | 36,450,000 | 99,11 |
| 15 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (17 jenis)Jumlah bahan bacaan yang disediakan untuk lingkup sekretariat daerah (17 jenis) | Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (17 jenis)Jumlah bahan bacaan yang disediakan untuk lingkup sekretariat daerah (17 jenis) | 100% | 238,500,000 | 238,500,000 | 100.00 |
| 16 | Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi (40 laporan) Jumlah laporan koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah (50 laporan) | Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi (40 laporan) Jumlah laporan koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah (50 laporan) | 100% | 719,656,876 | 693,405,111 | 96,35 |
| **VI** | **Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah**  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | **Persentase ketersediaan barang milik daerah sesuai dengan perencanaan (100%)**  | **Persentase Persentase ketersediaan barang milik daerah sesuai dengan perencanaan (100%)** | **100%** | **128,454,000** | **126,482,100** | **98,98** |
| 17 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan (1 unit) | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan (1 unit) | 100% | 32,219,000 | 32,219,000 | 100,00 |
| 18 | Pengadaan mebel  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah mebel yang diadakan (26 unit) | Jumlah mebel yang diadakan (26 unit) | 100% | 96,235,000 | 94,263,100 | 97,95 |
| **VII** | **Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah (100%)**  | **Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah (100%)** | **100%** | **1,301,515,941** | **1,259,483,559** | **96,77** |
| 19 | Penyediaan jasa surat menyurat  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah surat-surat masuk dan surat-surat keluar (400 surat)  | Jumlah surat-surat masuk dan surat-surat keluar (400 surat) | 100% | 10,850,000 | 10,837,450 | 99,88 |
| 20 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah kapasitas tagihan internet yang dibayarkan (10 mbps)Jumlah rekening tagihan telefon yang dibayarkan (1 rekening telepon) | Jumlah kapasitas tagihan internet yang dibayarkan (10 mbps)Jumlah rekening tagihan telefon yang dibayarkan (1 rekening telepon)) | 100% | 93,579,000 | 85,380,058 | 91.24 |
| 21 | Penyediaan jasa pelayanan umum kantor  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah tenaga pelayanan umum kantor yang tersedia (35 orang) | Jumlah tenaga pelayanan umum kantor yang tersedia (35 orang) | 100% | 1,197,086,941 | 1,163,265,251 | 97.17 |
| **VIII** | **Pemeliharaan barang milik daerah penunjang usaha pemerintah daerah**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Persentase barang milik daerah yang berkondisi baik (100%)**  | **Persentase barang milik daerah yang berkondisi baik (100%)** | **100%** | **320,370,000** | **313,933,000** | **97,99** |
| 22 | Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas oprasional atau lapangan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah kendaraan dinas / operasional yang dipelihara (5 unit)  | Jumlah kendaraan dinas / operasional yang dipelihara (5 unit) | 100% | 248,650,000 | 245,708,000 | 98,82 |
| 23 | Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara (3 jenis) | Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara (3 jenis) | 100% | 26,720,000 | 26,720,000 | 100,00 |
| 24 | Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah Tiang Baliho yang dipelihara (2 unit) | Jumlah Tiang Baliho yang dipelihara (2 unit) | 100% | 45,000,000 | 41,505,000 | 92,23 |
| **IX** | **Fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Terdokumentasikan kegiatan pimpinan (80%)** | **Terdokumentasikan kegiatan pimpinan (80%)** | **100%** | **2,549,794,330** | **2,523,509,263** | **98,97** |
| 25 | Penyiapan materi pimpinan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Buku himpunan pidato (150 buku)Terlaksananya Bimbingan Teknis Penyiapan Materi Pimpinan Lingkup OPD Pemprov dan Kab/Kota (1 kali)Terlaksananya Kegiatan Rakor Materi Pimpinan Lingkup OPD Pemprov dan Kab/Kota (1 kali)Terlaksananya survey data monitoring issue/berita melalui intelegency media analytics (IMA) (12 bulan) | Buku himpunan pidato (150 buku)Terlaksananya Bimbingan Teknis Penyiapan Materi Pimpinan Lingkup OPD Pemprov dan Kab/Kota (1 kali)Terlaksananya Kegiatan Rakor Materi Pimpinan Lingkup OPD Pemprov dan Kab/Kota (1 kali)Terlaksananya survey data monitoring issue/berita melalui intelegency media analytics (IMA) (12 bulan) | 80% | 402,415,860 | 401,969,442 | 99.89 |
| 26 | Fasilitasi komunikasi pimpinan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Publikasi kegiatan pimpinan melalui media cetak (38 kali)Publikasi kegaitan pimpinan media luar ruang (2 kegiatan)Publikasi kegiatan pimpinan melalui media social (40 kali)Terlaksananya workshop pengelolaan media social (1 kali) | Publikasi kegiatan pimpinan melalui media cetak (38 kali)Publikasi kegaitan pimpinan media luar ruang (2 kegiatan)Publikasi kegiatan pimpinan melalui media social (40 kali)Terlaksananya workshop pengelolaan media social (1 kali) | 80% | 968,811,780 | 961,470,665 | 99,24 |
| 27 | Pengelolaan dokumentasi pimpinan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Film documenter yang dibuat (2 paket)Jumlah kegiatan pimpinan yang terdokumentasikan (1500 kegiatan) | Film documenter yang dibuat (2 paket)Jumlah kegiatan pimpinan yang terdokumentasikan (1500 kegiatan) | 80% | 1,178,566,690 | 1,160,069,156 | 98,43 |
| **X** | **Fasilitasi keprotokolan**  | **Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020** | **Indeks kepuasan stakeholder terhadap pelayanan keprotokolan (78,85 nilai)**  | **Indeks kepuasan stakeholder terhadap pelayanan keprotokolan (78,85 nilai)** | **78,85 nilai** | **7,175,029,921** | **6,918,009,760** | **96,42** |
| 28 | Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Acara hari-hari Besar Nasional yang difasilitasi (8 kali)  | Acara hari-hari Besar Nasional yang difasilitasi (8 kali) | 78,85 nilai | 1,086,429,900 | 1,048,932,450 | 96,55 |
| 29 | Fasilitasi kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Jumlah Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terfasilitasi (840 orang) | Jumlah Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terfasilitasi (840 orang) | 78,85 nilai | 5,242,861,650 | 5,031,364,885 | 95,97 |
| 30 | Pengelolaan hubungan keprotokolan  | Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 | Kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi (12 bulan) | Kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi (12 bulan) | 78,85 nilai | 845,738,371 | 837,712,425 | 99,05 |

**Tabel 2.3**

**Permasalahan dan Upaya Mengatasi Pemasalahan Masing-Masing Program/Kegiatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan**  | **Permasalahan** | **Upaya Mengatasi Permasalahan** | **Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| I | PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| I | **Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah** |  |  |  |
| 1 | Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 2 | Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar relasasi kinerja SKPD | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **II** | **Administrasi keuangan perangkat daerah**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 3 | Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 4 | Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semester SKPD  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **III** | **Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 5 | Pengamanan barang milik daerah  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **IV** | **Administrasi kepegawaian perangkat daerah**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 6 | Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaiaan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 7 | Bimbingan teknisi implementasi peraturan perundang-undangan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **V** | **Administrasi umum perangkat daerah**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 8 | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 9 | Penyediaan bahan logistic kantor | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 10 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 11 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 12 | Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **VI** | **Kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 13 | Pengadaan mebel  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **VII** | **Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah** | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 14 | Penyediaan jasa surat menyurat  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 15 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 16 | Penyediaan jasa pelayanan umum kantor  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **VIII** | **Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 17 | Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas oprasional atau lapangan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 18 | Pemeliharaan peralatan mesin lainnya  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **IX** | **Fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan**  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 19 | Penyiapan materi pimpinan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 20 | Fasilitasi komunikasi pimpinan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| 21 | Pengelolaan dokumentasi pimpinan  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| **X**  | **Fasilitasi keprotokolan**  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada  |
| 22 | Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada  |
| 23 | Fasilitasi kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada  |
| 24 | Pengelolaan hubungan keprotokolan  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada |

1. **Analisis kesesuaian antara kegiatan, sub kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja**
2. **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI**

Pelaksanaan kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan didukung oleh 1 (satu) Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan didukung oleh 10 (sepuluh) Kegiatan dan 30 (tiga puluh) Sub Kegiatan dalam hal pencapaian target kinerja program dan kegiatan yang selaras dengan sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan didukung oleh 1 (satu) Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan 4 (empat) Kegiatan dan dicapai melalui 9 (sembilan) Sub Kegiatan dengan anggaran setelah perubahan sebesar Rp. 13,529,320,875 terealisasi sebesar Rp. 13,147,382,339 atau persentase sebesar 97,18% dengan sub kegiatan sebagai berikut :

1. **Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah**

Untuk Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dianggarkan dalam Perubahan sebesar Rp. 93,605,432 realisasinya sebesar Rp. 90,805,300 dengan persentase 97,01%, terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 2,800,132 merupakan sisa anggaran dari Belanja Lembur yang tidak bisa direalisasikan secara maksimal karena terikat dengan prosedur pencairan dana dimana maksimal masing-masing ASN yang terlibat lembur hanya maksimal 15 jam per bulan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2020 sehingga mengakibatkan terjadinya sisa anggaran pada sub kegiatan ini. Sedangkan untuk pencapaian target pada indikator kinerja pada sub kegiatan ini sudah terrealisasi dengan baik yaitu dengan target jumlah dokumen perencanaan yang disusun sebanyak 2 dokumen yaitu Renstra dan Renja Perangkat Daerah.

1. **Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD mempunyai anggaran sebesar Rp. 15,768,900 telah terealisir sebesar Rp. 15,768,900 dengan persentase 100,00%. Dengan ouput pelaksanaan yaitu jumlah dokumen laporan kinerja Biro Administrasi Pimpinan yang disusun sebanyak 3 laporan yaitu : Laporan Kinerja (LAKIP), LKPJ dan LPPD.

1. **Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegwaian**

Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaianmemperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 204,123,057 realisasinya sebesar Rp. 196,423,456 dengan persentase 96,23%, terdapat sisa anggaran sebesar Rp.7,699,601 dengan output kegiatan yaitu jumlah ASN lingkup sekretariat daerah yang dilayani sebanyak 400 ASN dan output tersebut sudah dilaksanakan selama tahun 2022 dengan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian (yaitu Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti, Pensiun dan lain-lainnya) untuk ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Sehingga telah secara otomatis akan meningkatkan capaian program.

1. **Penyiapan Materi Pimpinan**

Untuk Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan didukung dengan anggaran sebesar Rp. 402,415,860- realisasinya sebesar Rp. 401,969,442 dengan persentase 99,89%. Dengan ouput kegiatan buku himpunan pidato yang disusun sebanyak 150 buku, terlaksananya bimbingan teknis penyiapan materi pimpinan lingkup OPD pemprov dan kab/kota sebanyak 1 kali, terlaksananya kegiatan rakor materi pimpinan lingkup OPD pemprov dan kab/kota sebanyak 1 kali, terlaksananya survey data dan monitoring issue/berita melalui Intelegency media analytics (IMA) yaitu 12 bulan.

1. **Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.**

Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dianggarkan sebesar Rp. 968,811,780 telah terealisir sebesar Rp. 961,470,665 dengan persentase 99,24%. Dengan ouput kegiatan adalah publikasi kegiatan pimpinan melalui media cetak sebanyak 387 kali, publikasi kegiatan pimpinan melalui media luar ruang sebanyak 2 kegiatan, publikasi kegiatan pimpinan melalui media sosial sebanyak 40 kali, terlaksananya workshop pengelolaan media social sebanyak 1 kali. Sehingga secara otomatis akan meningkatkan capaian program.

1. **Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan**

Untuk Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan anggarannya sebesar Rp. 1,178,566,690- realisasinya sebesar Rp. 1,160,069,156 atau persentase sebesar 98,43%. terdapat sisa anggaran pada kegiatan ini sebesar Rp. 18,497,534 dengan output kegiatannya film dokumenter yang dibuat sebanyak 2 paket, jumlah kegiatan pimpinan yang terdokumentasikan yaitu 1500 kegiatan. Sehingga secara otomatis akan meningkatkan capaian program .

1. **Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara**

Untuk Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara dialokasikan untuk memfasilitasi pelaksanaan 8 (delapan) acara hari-hari besar nasional yaitu :

* + - 1. Hari Pendidikan Nasional
			2. Hari Kebangkitan Nasional
			3. Hari lahir pancasila 1 Juni
			4. Hut Republik Indonesia
			5. Kesaktian Pancasila
			6. Pahlawan
			7. Hari Bela Negara
			8. Hut PDRI

dan juga acara yang melibatkan pimpinan. Tersedia anggaran setelah perubahan sebesar Rp 1,086,429,900 direalisasikan sebesar Rp. 1,048,932,450 dengan persentase 96,55%. Dengan ouput kegiatan acara hari-hari besar nasional yang difasilitasi sebanyak 8 kali. Sehingga secara otomatis akan meningkatkan capaian program .

1. **Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Untuk Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerahdialokasikan untuk memfasilitasi semua Kunjungan Tamu Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 5,242,861,650 realisasinya sebesar Rp. 5,031,364,885 dengan persentase 95,97%. Dengan ouput kegiatan jumlah tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah yang terfasilitasi sebanyak 840 orang. Sehingga secara otomatis akan meningkatkan capaian program .

1. **Pengelolaan Hubungan Keprotokolan**

Untuk Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan dialokasikan untuk mengelola dan koordinasi serta komunikasi antara stakeholder terkait mengenai keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan pimpinan baik di dalam Sumatera Barat maupun di luar Sumatera Barat sub kegiatan ini mendapatkan anggaran sebesar Rp. 845,738,371 realisasinya sebesar Rp. 837,712,425 dengan persentase sebesar 99,05%. Dengan ouput kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi selama 12 bulan. Sehingga secara otomatis akan meningkatkan capaian program .

* 1. **KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN**

Kebijakan yang diambil selama Tahun 2022 dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis pada Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.4**

**Kebijakan Strategis Biro Administrasi PimpinanTahun 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kebijakan Strategis** | **Dasar Hukum** | **Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 |  |  |  |
| **Tidak Ada** |
| 2 |  |  |  |

* 1. **TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA**

Terhadap rekomendasi DPRD, Pansus LKPJ, dan Fraksi atas LKPJ Kepala Daerah Tahun Anggaran 2022 pada Biro Administrasi Pimpinantelah ditindaklanjuti dengan kebijakan, program dan kegaitan yang dilaksanakan Pada Tahun anggaran 2022, dengan rincian sebagai berikut :

1. **Tindak Lanjut rekomendasi DPRD :**

**Tabel 2.5**

**Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Terhadap LKPJ Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Rekomendasi DPRD Tahun N-1** | **Tindak Lanjut** | **Tujuan Masalah Yang Diselesaikan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Tidak Ada** |
| **2.** |  |  |  |

1. **Tindak lanjut Rekomendasi Pansus LKPJ**

**Tabel 2.6**

**Tindak Lanjut Rekomendasi Pansus LKPJ DPRD Terhadap LKPJ Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Rekomendasi Pansus LKPJ Tahun N-1** | **Tindak Lanjut** | **Tujuan Masalah Yang Diselesaikan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | **Tidak Ada** |
| 2. |  |  |  |

1. **Tindak Lanjut rekomensai Fraksi**

**Tabel 2.7**

**Tindak Lanjut Rekomendasi Fraksi DPRD Terhadap LKPJ Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Rekomendasi Fraksi DPRD Tahun N-1** | **Tindak Lanjut** | **Tujuan Masalah Yang Diselesaikan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Tidak Ada** |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

* 1. **PENGHARGAAN YANG DITERIMA**

Dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat selama Tahun 2022 tidak ada penghargaan yang diperoleh ditingkat Sumatera Barat dan di tingkat nasional, antara lain:

**Tabel 2.8**

**Penghargaan yang Diraih Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Penghargaan** | **Pemberi Penghargaan** | **Penerima Penghargaan** | **Tempat dan Tanggal Penerimaan Penghargaan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | **Tidak Ada** |
| 2 |  |  |  |  |

**BAB III**

**CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN**

**DAN PENUGASAN**

* 1. **URUSAN PEMERINTAHAN YANG DITUGAS PEMBANTUAN**
1. **Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Yang Diterima Dari Pemerintah Tingkat Diatasnya**

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat pada Tahun 2022 tidak mendapatkan pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat dalam bentuk Tugas Pembantuan.

1. **Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Yang Diberikan Kepada Tingkatan Pemerintahan Dibawahnya**

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat DaerahProvinsi Sumatera Barat pada Tahun 2022 tidak melaksanakan pelimpahan wewenang kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk Penugasan.

**BAB IV**

**PENUTUP**

 Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Sumatera Barat Akhir Tahun Anggaran 2022 (LKPJ ATA) merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan selama 1 (satu) tahun yang dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap seluruh program dan kegiatan pembangunan.

 Secara prinsip dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah sudah berjalan optimal meskipun tahun 2022 masih berkecimpung dengan bencana non alam yaitu pandemi COVID-19, merupakan hasil sinergi dan wujud efisiensi serta efektivitas pembangunan oleh seluruh elemen pemerintahan yang tercermin dalam pencapaian target pembangunan. Di sisi lain, masih terdapat beberapa kelemahan dan permasalahan yang muncul yang salah satunya diakibatkan oleh berbagai dinamika global maupun perkembangan eksternal yang kurang terantisipasi. Berbagai kelemahan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi sebagai acuan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan pada tahun-tahun mendatang.

 Berbagai keberhasilan yang dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah pada Tahun Anggaran 2022 patut disyukuri. Keberhasilan diraih atas kerjasama dan partisipasi semua komponen Pemerintahan Daerah, yaitu jajaran Eksekutif (Pemerintah Daerah) baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan seluruh elemen masyarakat. Pemerintah Provinsi Sumatera Barat memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya dan terima kasih kepada seluruh komponen pemangku kepentingan dan masyarakat Provinsi Sumatera Barat yang mendukung situasi dan kondisi tetap terjaga kondusif sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dapat berjalan tertib, lancar dan sukses.

 Disamping berbagai keberhasilan yang telah dicapai, tentu masih terdapat kekurangan yang perlu ditingkatkan, melalui mekanisme penyampaian LKPJ ini Pemerintah Provinsi Sumatera Barat membuka selebar-lebarnya kepada publik untuk memberikan masukan, saran dan kritiknya guna perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di masa yang akan datang. Disamping itu pelaksanaan pembangunan Tahun 2022 dapat dijadikan tonggak untuk pembangunan Sumatera Barat pada Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya.

 Demikian penyampaian Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Gubernur Sumatera Barat Akhir Tahun Anggaran 2022, dengan harapan semoga kinerja pembangunan daerah senantiasa dapat lebih baik dan memiliki daya guna bagi segenap masyarakat.

 Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, melimpahkan rahmat, hidayah, perlindungan dan petunjuk-NYA kepada kita semua.