

**REALISASI RENCANA AKSI KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Rasio
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Nilai komponen perencanaan pada evaluasi SAKIP	TW I	-	-	-	Mengkoordinir penyusunan rancangan awal rencana kerja awal dan Perjanjian Kinerja	TW I	2 dokumen	2 dokumen	100%	masih lambatnya respon dari bagian-bagian dalam memenuhi kebutuhan rencana kerja awal	Menyediakan data yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja dan rencana strategis tepat waktu	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
2	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Nilai komponen pelaporan pada Evaluasi SAKIP	TW I	-	-	-	Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban dan laporan realisasi fiskal dan keuangan	TW I	3 dokumen	3 dokumen	100%	kurangnya sdm yang kompeten dalam menyusun laporan tersebut	Menyediakan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan keuangan tepat waktu		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	4 dokumen	1 dokumen	Rp. 182.218.280	Rp. 64.941.800	
3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	TW I	-	-	-	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi internal berupa rapat evaluasi terkait capaian kinerja dan capaian realisasi keuangan dan fiskal per triwulan	TW I	1 kali	1 kali	100%	masih lamanya bahan yang diberikan oleh bagian-bagian untuk memenuhi evaluasi SAKIP	Melakukan rapat dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SKPD	3 laporan	1 laporan	Rp. 9.492.000	Rp. 4.068.400	
4	Penermpatan pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau persentase toleransi peta jabatan	TW I	-	-	-	Mengkoordinir penyusunan peta jabatan untuk setiap bagian sehingga sesuai ASN mendapilkan posisi yang tepat pada peta jabatan	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk menyusun peta jabab	Menyusun peta jabatan yang sudah disusun dan sesuai dengan kebutuhan		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 laporan	-	Rp. 8.862.000	Rp. 2.394.800	
5	Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian	1. Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP	TW I	100%	25%	25%	Mengkoordinir penyusunan SOP layanan administrasi kepegawaian	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk menyusun sop layanan	menyusun data layanan sop yang telah di usulkan oleh bagian-bagian		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						
		2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	TW I	100%	25%	25%	Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan layanan surat menyurat sesuai SOP	TW I	2 dokumen	2 dokumen	100%	adanya surat-surat yang masuknya tidak melalui biro adpm yaitu yang ada diluar biro jabatan	mengarsipkan surat-surat masuk yang sudah diproses oleh pimpinan		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	2 dokumen	-	Rp. 134.154.200	Rp. 22.140.800	
		3. Persentase layanan Supras sesuai SOP	TW I	90%	22%	24.44%	Mengkoordinir dan memantau penyusunan SOP layanan supras	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	kurangnya sdm yang kompeten dalam menyusun kebutuhan sop supras	mengajukan penambahan SDM ke OPD yang mengurus kepegawaian		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 laporan	-	Rp. 28.774.000	Rp. 1.693.600	
6	Meningkatnya pengkajian BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik	TW I	100%	25%	25%	Mengkoordinir pendataan BMD yang dalam kondisi baik	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	terlambatnya sdm dalam mendata bmd dan kebutuhan supras pendukung kinerja	menyusun data bmd yang berkontdi baik dan data kebutuhan supras		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah						
		2. Persentase pemenuhan kebutuhan Supras pendukung kinerja	TW I	70%	18%	25.71%	Mengkoordinir dan memantau pendataan kebutuhan supras yang mendukung kinerja oleh bagian-bagian	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Masih lambatnya bagian-bagian dalam melengkapi kebutuhan supras yang mendukung kinerja	Meningkatkan koordinasi dengan bagian-bagian dalam memenuhi kebutuhan supras yang mendukung kinerja		Pengelolaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah SKPD	1 dokumen	-	Rp. 38.400.000	Rp. 5.187.440	
7	Meningkatnya kapasitas SDM Organisasi	Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan kompetensi	TW I	-	-	-	Mengkoordinir pendataan sdm yang akan mengikuti pengembangan kompetensi	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	masih lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk mengikuti pengembangan kompetensi	menyusun data pengembangan kompetensi pegawai	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	-	Rp. 14.705.300	0	
8	Meningkatnya pendataan dan pengkajian administrasi Kepegawaian	Persentase operator yang terdata dan terkaidas adm kepegawaian	TW I	100%	25%	25%	Mengkoordinir dan memantau pendataan administrasi kepegawaian	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	terlambatnya SDM dalam melakukan pendataan pegawai	menyusun dokumen pendataan kepegawaian lingkup selda		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah						

1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Nilai komponen evaluasi SAKIP	TW 2	26 (nilai)	100%	Mengkoordinir penyusunan rancangan awal rencana kerja awal dan Perjanjian Kinerja	TW 2	26 (nilai)	100%	masih lambatnya respon dari bagian-bagian dalam memenuhi kebutuhan rencana kerja awal	Menyediakan data yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja dan rencana strategi tepat waktu	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
2	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Nilai komponen pelaporan pada Evaluasi SAKIP	TW 2	12 (nilai)	100%	Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban dan laporan realisasi fiskal dan keuangan	TW 2	12 (nilai)	100%	kurangnya sdm yang kompeten dalam menyusun laporan tersebut	Menyediakan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan keuangan tepat waktu	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	4 dokumen	1 dokumen	Rp. 182.216.260	Rp. 64.941.300	
3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	TW 2	5 (nilai)	100%	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi internal berupa rapat evaluasi terkait capaian kinerja dan capaian realisasi keuangan dan fiskal per triwulan	TW 2	5 (nilai)	100%	masih lemahnya bahan yang diberikan oleh bagian-bagian untuk memenuhi evaluasi SAKIP	Melakukan rapat dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	1 laporan	Rp. 9.492.000	Rp. 4.068.800	
4	Penempatan pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Penempatan pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau penempatan kelulusan peta jabatan	TW 2	-	100%	Mengkoordinir penyusunan peta jabatan untuk setiap bagian sehingga sesuai ASN mendapatkan posisi yang tepat pada peta jabatan	TW 2	-	100%	lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk menyusun peta arjab	Menyusun peta jabatan yang sudah disetujui dan sesuai dengan kebutuhan	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 laporan	-	Rp. 8.862.000	Rp. 2.394.800	
5	Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepuasan	1. Persentase layanan sdm kepegawaian sesuai SOP	TW 2		100%	Mengkoordinir penyusunan SOP layanan administrasi kepegawaian	TW 2		100%	lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk menyusun sop layanan	menyusun data layanan sop yang telah di usulkan oleh bagian-bagian	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						
		2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	TW 2		100%	Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan layanan surat menyurat sesuai SOP	TW 2		100%	adanya surat-surat yang masuknya tidak melalui biro adpim yaitu yang ada diluar biro jabatan	menganalisis surat-surat masuk yang sudah didisposisi oleh pimpinan	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	2 dokumen	-	Rp. 134.154.200	Rp. 22.140.800	
		3. Persentase layanan Supras sesuai SOP	TW 2		100%	Mengkoordinir dan memantau penyusunan SOP layanan supras	TW 2		100%	kurangnya sdm yang kompeten dalam menyusun kebutuhan sop supras	mengajukan penambahan SDM ke OPD yang mengurus kepegawaian supras	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 laporan	-	Rp. 28.774.000	Rp. 1.693.800	
6	Meningkatnya pengelakan BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik	TW 2		100%	Mengkoordinir pendataan BMD yang dalam kondisi baik	TW 2		100%	terlambatnya sdm dalam mendata bmd dan kebutuhan supras pendukung kinerja	menyusun data bmd yang bertanda baik dan data kebutuhan supras	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah						
		2. Persentase pemenuhan kebutuhan Supras pendukung kinerja	TW 2		100%	Mengkoordinir dan memantau pendataan kebutuhan supras yang mendukung kinerja di bagian-bagian	TW 2		100%	masih lambatnya bagian-bagian dalam melengkapi kebutuhan supras yang mendukung kinerja	Meningkatkan koordinasi dengan bagian-bagian dalam memenuhi kebutuhan supras yang mendukung kinerja	Pengelolaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen pengendalian barang milik daerah SKPD	1 dokumen	-	Rp. 36.400.000	Rp. 5.187.440	
7	Meningkatnya kesiapan SDM Organisasi	Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan kompetensi	TW 2	3 orang	100%	Mengkoordinir pendataan sdm yang akan mengikuti pengembangan kompetensi	TW 2		100%	masih lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk mengikuti pengembangan kompetensi	menyusun data pengembangan kompetensi pegawai	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	-	Rp. 14.705.300	0	
8	Meningkatnya pendataan dan pengelakan administrasi Kepegawaian	Persentase aparatur yang terdata dan terdata sdm kepegawaian	TW 2		100%	Mengkoordinir dan memantau pendataan administrasi kepegawaian	TW 2		100%	terlambatnya SDM dalam melakukan pendataan pegawai	menyusun dokumen pendataan kepegawaian lengkap sidda	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah						
												Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	450 dokumen	112 dokumen	Rp. 208.974.700	Rp. 16.400.500	
												Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	75 orang	-	Rp. 318.457.800	0	

3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	TW 3			100%	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi internal berupa rapat evaluasi terkait capaian kinerja dan capaian realisasi keuangan dan fiskal per triwulan	TW 3			100%	masih lemahnya bahan yang diberikan oleh bagian-bagian untuk memenuhi evaluasi SAKIP	Melakukan rapat dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait
4	Penempatan pegawai sesuai dengan Pola Jabatan	Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan pola jabatan atau persentase kelengkapan pola jabatan	TW 3			100%	Mengkoordinir penyusunan pola jabatan untuk setiap bagian sehingga semua ASN mendapatkan posisi yang tepat pada pola jabatan	TW 3			100%	lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk menyusun pola anjab	Menyusun pola jabatan yang sudah disusun dan sesuai dengan kebutuhan
5	Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian	1. Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP	TW 3			100%	Mengkoordinir penyusunan SOP layanan administrasi kepegawaian	TW 3			100%	lambatnya usulan dari bagian-bagian untuk menyusun sop layanan	menyusun data layanan sop yang telah di usulkan oleh bagian-bagian
		2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	TW 3			100%	Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan layanan surat menyurat sesuai SOP	TW 3			100%	adanya surat-surat masuk yang tidak melalui biro adpm yaitu yang ada dilainya kebijakan	mengarsipkan surat-surat masuk yang sudah didisposisi oleh pimpinan
		3. Persentase layanan Saprasi sesuai SOP	TW 3			100%	Mengkoordinir dan memantau penyusunan SOP layanan sapras	TW 3			100%	kurangnya sdm yang kompeten dalam menyusun kebutuhan sop sapras	mengajukan penambahan SDM ke OPD yang mengurus kepegawaian
6	Meningkatnya pendataan BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik	TW 3			100%	Mengkoordinir pendataan BMD yang dalam kondisi baik	TW 3			100%	terbatasnya sdm dalam mendata bmd dan kebutuhan sapras pendukung kinerja	menyusun data bmd yang bertanda baik dan data kebutuhan sapras
		2. Persentase pemenuhan kebutuhan Sapras pendukung kinerja	TW 3			100%	Mengkoordinir dan memantau pendataan kebutuhan sapras yang mendukung kinerja di bagian-bagian	TW 3			100%	Masih lambat dari bagian-bagian dalam melengkapi kebutuhan sapras yang mendukung kinerja	Meningkatkan koordinasi dengan bagian-bagian dalam memenuhi kebutuhan sapras yang mendukung kinerja
7	Meningkatnya kesiapan SDM Organisasi	Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan kompetensi	TW 3			100%	Mengkoordinir pendataan sdm yang akan mengikuti pengembangan kompetensi	TW 3			100%	masih lambat dari usulan dari bagian-bagian untuk mengikuti pengembangan kompetensi	menyusun data pengembangan kompetensi pegawai
8	Meningkatnya pendataan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian	Persentase aparatur yang terdata dan terdata adm kepegawaian	TW 3			100%	Mengkoordinir dan memantau pendataan administrasi kepegawaian	TW 3			100%	terbatasnya SDM dalam melakukan pendataan pegawai	menyusun dokumen pendataan kepegawaian lengkap selada

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Perencanaan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	1 laporan	Rp. 9.492.000	Rp. 4.088.400
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 laporan	-	Rp. 8.882.000	Rp. 2.394.800
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	2 dokumen	-	Rp. 134.154.200	Rp. 22.140.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 laporan	-	Rp. 26.774.000	Rp. 1.693.000
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					
Pengelolaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah SKPD	1 dokumen	-	Rp. 36.400.000	Rp. 5.187.840
Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	-	Rp. 14.705.300	0
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	450 dokumen	112 dokumen	Rp. 208.974.700	Rp. 16.400.500
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	75 orang	-	Rp. 316.457.800	0
Administrasi Umum Perangkat Daerah					
Penyediaan Perlengkapan Rumah Tangga	Jumlah paket perlengkapan rumah tangga yang disediakan	3 paket	1 paket	Rp. 11.811.000	Rp. 11.650.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	3 paket	-	Rp. 108.688.400	Rp. 27.042.500
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan	5 paket	1 paket	Rp. 33.820.200	Rp. 1.920.000

**REALISASI RENCANA AKSI KASUBAG TATA USAHA
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alas yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tersusunnya dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan yang disusun tepat waktu	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Menyusun SK Tim penyusunan dokumen perencanaan lingkup biro	TW1	1 SK	1 SK	100%	Kurangnya koordinasi antar tim atau kurangnya pemahaman tentang pentingnya waktu dalam penyusunan dokumen perencanaan	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya waktu dalam penyusunan dokumen perencanaan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
															Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	4 dokumen	1 dokumen	Rp. 182.216.260	Rp. 64.941.300	
2	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan	Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan	TW I	-	-	-	Menyusun dokumen perencanaan yang dibutuhkan dalam pencapaian indikator kinerja	TW1	3 dokumen	3 dokumen	100%	Masih terbatasnya SDM dalam penyusunan dokumen perencanaan	Mengajukan penambahan pegawai kepada OPD yang berwenang		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	1 laporan	Rp. 9.492.000	Rp. 4.068.400	
															Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 laporan	-	Rp. 8.862.000	Rp. 2.394.800	
3	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yg disusun tepat waktu	TW I	3 dokumen	3 dokumen	100%	Melakukan pengumpulan data dukung untuk menyusun laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban biro	TW1	2 dokumen	2 dokumen	100%	Kurangnya koordinasi antar bagian terkait	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar tim yang terlibat dalam proses penyusunan laporan untuk memastikan informasi yang diperlukan tersedia tepat waktu		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						
4	Meningkatnya Kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan	TW I	-	-	-	Menyusun laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban sesuai dengan aturan yang berlaku	TW1	2 dokumen	2 dokumen	100%	Kurangnya pemahaman terhadap pedoman penyusunan laporan	Meningkatkan pemahaman terhadap pedoman penyusunan laporan		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	2 dokumen	-	Rp. 134.154.200	Rp. 22.140.000	
5	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat Daerah	Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah	TW I	-	-	-	Melakukan analisis terhadap dokumen laporan yang sudah dievaluasi	TW1	2 dokumen	2 dokumen	100%	Kurangnya keterampilan dalam menganalisis dan menggunakan data	Meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proses perencanaan perangkat daerah		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 laporan	-	Rp. 28.774.000	Rp. 1.693.000	
6	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	TW I	-	-	-	Melakukan koordinasi dengan bagian verifikasi terhadap kesalahan yang kurang dipahami dalam melakukan perbaikan dokumen pertanggungjawaban	TW1	6 kali	6 kali	100%	Kurangnya sistem yang tepat untuk mendukung tata kelola keuangan yang baik	meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan tim verifikasi keuangan serta meningkatkan pengetahuan asen mengenai tata cara administrasi verifikasi keuangan		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah						
7	Meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan	Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	TW I	-	-	-	Melakukan inventarisir terhadap temuan yang harus diselesaikan khususnya untuk temuan yang sudah tahun lama	TW1	1 dokumen	1 dokumen	100%	terkendala dalam koordinasi dalam penyelesaian temuan khususnya untuk temuan yang sudah tahun lama	meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan inspektorat terkait penyelesaian temuan tersebut		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD	1 dokumen	-	Rp. 36.400.000	Rp. 5.187.840	
8	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN/SP T Tahunan tepat waktu	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	TW I	-	-	-	Mendata ASN yang akan mengisi LHKPN/LHKASN/SPT Tahunan	TW1	30 orang	30 orang	100%	lambatnya respon dari asn dalam melengkapi LHKPN/LHKASN	selalu melakukan koordinasi dengan inspektorat dalam pelaporan LHKPN/LHKASN		Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	-	Rp. 14.705.300	0	

1	Tersusunnya dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan yang disusun tepat waktu	TW 2	2 dokumen	2 dokumen	100%	Menyusun SK Tim penyusunan dokumen perencanaan lingkup biro	TW 2	2 dokumen	2 dokumen	100%	Kurangnya koordinasi antar tim atau kurangnya pemahaman tentang pentingnya tepat waktu	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya waktu dalam penyusunan dokumen perencanaan	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							
2	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan	Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan	TW 2			-	Menyusun dokumen perencanaan yang dibutuhkan dalam pencapaian indikator kinerja	TW 2			100%	Masih terbatasnya SDM dalam penyusunan dokumen perencanaan	Mengajukan penambahan pegawai kepada OPD yang berwenang	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	1 laporan	Rp. 9.492.000	Rp. 4.068.400		
3	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yg disusun tepat waktu	TW 2	1 dokumen	1 dokumen	100%	Melakukan pengumpulan data dukung untuk menyusun laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban biro	TW 2	1 dokumen	1 dokumen	100%	Kurangnya koordinasi antar bagian terkait	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar tim yang terlibat dalam proses penyusunan laporan untuk memastikan informasi yang diperlukan tersedia tepat waktu	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							
4	Meningkatnya Kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan	TW 2			-	Menyusun laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban sesuai dengan aturan yang berlaku	TW 2			100%	Kurangnya pemahaman terhadap pedoman penyusunan laporan	Meningkatkan pemahaman terhadap pedoman penyusunan laporan	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	2 dokumen	-	Rp. 134.154.200	Rp. 22.140.000		
5	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat Daerah	Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah	TW 2			-	Melakukan analisis terhadap dokumen laporan yang sudah dievaluasi	TW 2			100%	Kurangnya keterampilan dalam menganalisis dan menggunakan data	Meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proses perencanaan perangkat daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 laporan	-	Rp. 28.774.000	Rp. 1.693.000		
6	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	TW 2			-	Melakukan koordinasi dengan bagian verifikasi terhadap kesalahan yang kurang dipahami dalam melakukan perbalikan dokumen pertanggungjawaban	TW 2			100%	Kurangnya sistem yang tepat untuk mendukung tata kelola keuangan yang baik	meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan tim verifikasi keuangan serta meningkatkan pengetahuan asn mengenal tata cara administrasi verifikasi keuangan	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah							
7	Meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan	Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	TW 2	100%	100%	100%	Melakukan inventarisir terhadap temuan yang harus diselesaikan khususnya untuk biro adpm	TW 2	100%	100%	100%	terkendala dalam koordinasi dalam penyelesaian temuan khususnya untuk temuan yang sudah tahun lama	meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan inspektorat terkait penyelesaian temuan tersebut	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD	1 dokumen	-	Rp. 36.400.000	Rp. 5.187.840		
8	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN/SPT Tahunan tepat waktu	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN/SPT Tahunan tepat waktu	TW 2	30 orang	30 orang	100%	Mendata ASN yang akan mengisi LHKPN/LHKASN/SPT Tahunan	TW 2	30 orang	30 orang	100%	lambatnya respon dari asn dalam melengkapi LHKPN/LHKASN	selalu melakukan koordinasi dengan inspektorat dalam pelaporan LHKPN/LHKASN	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	-	Rp. 14.705.300	0		
9	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Persentase ketersediaan data kepegawaian	TW 2			100%	Melakukan pendataan pegawai lingkup biro adpm	TW 2			100%	belum semua asn dan non asn yang melengkapi data kepegawaian tepat waktu	menyusun data kepegawaian biro adpm	Administrasi Umum Perangkat Daerah							

		2. Dokumen Peta Jabatan yg sesuai dg regulasi	TW 3			100%	menyusun kebutuhan peta anjab yang sesuai dengan regulasi	TW 3			100%	kebutuhan peta anjab yang diusulkan kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan bagian-bagian	memberikan penjelasan dan mengusulkan kebutuhan peta anjab yang sesuai dengan aturan
11	Terlaksananya layanan umum pada Biro Administrasi Pimpinan	Jenis layanan umum yang diberikan pada Biro Administrasi Pimpinan	TW 3			-	Menyiapkan dokumen SOP dalam layanan umum	TW 3			100%	kurangnya anggaran dalam pemenuhan sarana dan prasarana tersebut	mengajukan usulan kebutuhan anggaran untuk menyediakan sarana dan prasarana
12	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1. Jumlah Aset yg diadakan	TW 3	5 jenis		100%	mendata kebutuhan aset di setiap bagian	TW 3	5 jenis		100%	lambatnya usulan kebutuhan aset dari bagian	menyusun dokumen kebutuhan aset di biro adpim
		2. Jumlah Aset yg dipelihara	TW 3	5 jenis		100%	mendata kebutuhan pemeliharaan aset di setiap bagian	TW 3	5 jenis		100%	lambatnya usulan pemeliharaan aset dari bagian	menyusun dokumen kebutuhan pemeliharaan aset di biro adpim
		3. Persentase Aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	TW 3			-	mendata set yang tidak bermanfaat untuk dihapuskan	TW 3			100%	sulitnya dalam melakukan pendataan aset yang tidak bermanfaat karena aset tersebut kurang tekanan	menyusun dokumen kebutuhan usulan aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan
13	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	1. Persentase Aset yg diinventaris	TW 3			-	mendata kebutuhan aset yang ada di biro adpim	TW 3			100%	kurangnya sdm dalam melakukan inventarisir aset	mengikuti bimtek terkait aset dan bmd
		2. Persentase Data Aset yang sudah di Rekon	TW 3			-	mendata aset yang sudah direkon	TW 3			100%	kurangnya sdm dalam pendataan aset yang sudah d rekon	mengikuti bimtek terkait aset dan bmd
		3. Persentase Aset yg sudah diasuransikan	TW 3			-	mendata aset yang sudah diasuransikan	TW 3			100%	terkadang lambatnnya rekanan dalam melengkapi spj asuransi	menyiapkan spj untuk aset yang sudah d asuransikan
1	Tersusunnya dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan yang disusun tepat waktu	TW 4	2 dokumen	2 dokumen	100%	Menyusun SK Tim penyusunan dokumen perencanaan lingkup biro	TW 4	2 dokumen	2 dokumen	100%	Kurangnya koordinasi antar tim atau kurangnya pemahaman tentang pentingnya tepat waktu	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya waktu dalam penyusunan dokumen perencanaan

Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	3 paket	-	Rp. 108.688.400	Rp. 27.042.500
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 paket	1 paket	Rp. 33.820.200	Rp. 1.920.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	20 dokumen	-	Rp. 284.016.000	0
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	40 laporan	10 laporan	Rp. 2.756.220.812	Rp. 287.573.328
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Berdasarkan Daerah					
Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	1 paket	-	Rp. 30.904.700	0
Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	5 unit	-	Rp. 118.731.540	Rp. 13.575.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	5 laporan	1 laporan	Rp. 18.737.500	Rp. 3.430.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	1 laporan	1 laporan	Rp. 58.779.000	Rp. 13.892.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	35 laporan	35 laporan	Rp. 1.394.577.967	Rp. 204.877.607
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	8 unit	2 unit	Rp. 295.640.000	Rp. 59.075.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	20 unit	5 unit	Rp. 32.640.000	Rp. 3.290.000
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					

12	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1. Jumlah Aset yg diadakan	TW 4			100%	mendata kebutuhan aset di setiap bagian	TW 4			100%	lambatnya usulan kebutuhan aset dari bagian	menyusun dokumen kebutuhan aset di biro adpin
		2. Jumlah Aset yg dipelihara	TW 4			100%	mendata kebutuhan pemeliharaan aset di setiap bagian	TW 4			100%	lambatnya usulan pemeliharaan aset dari bagian	menyusun dokumen kebutuhan pemeliharaan aset di biro adpin
		3. Persentase Aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	TW 4	90%	90%	100%	mendata set yang tidak bermanfaat untuk dihapuskan	TW 4	90%	90%	100%	sulitnya dalam melakukan pendataan aset yang tidak bermanfaat karena aset tersebut kurang lengkap	menyusun dokumen kebutuhan usulan aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan
13	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	1. Persentase Aset yg diinventaris	TW 4	100%	100%	100%	mendata kebutuhan aset yang ada di biro adpin	TW 4	100%	100%	100%	kurangnya sdm dalam melakukan inventarisir aset	mengikuti bimtek terkait aset dan bmd
		2. Persentase Data Aset yang sudah di Rekon	TW 4	100%	100%	100%	mendata aset yang sudah direkon	TW 4	100%	100%	100%	kurangnya sdm dalam pendataan aset yang sudah di rekon	mengikuti bimtek terkait aset dan bmd
		3. Persentase Aset yg sudah diasuransikan	TW 4	100%	100%	100%	mendata aset yang sudah diasuransikan	TW 4	100%	100%	100%	terkadang lambatnnya rekanan dalam melengkapi spj asuransi	menyiapkan spj untuk aset yang sudah d asuransikan

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-Undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	20 dokumen	-	Rp. 284.016.000	0
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	40 laporan	10 laporan	Rp. 2.756.220.812	Rp. 287.573.328
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	1 paket	-	Rp. 30.904.700	0
Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	5 unit	-	Rp. 118.731.540	Rp. 13.575.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	5 laporan	1 laporan	Rp. 18.737.500	Rp. 3.430.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	1 laporan	1 laporan	Rp. 58.779.000	Rp. 13.892.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	35 laporan	35 laporan	Rp. 1.394.577.967	Rp. 204.877.607
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	8 unit	2 unit	Rp. 295.640.000	Rp. 59.075.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	20 unit	5 unit	Rp. 32.640.000	Rp. 3.290.000

KABAG PERENCANAAN
DAN KEPEGAWAIAN


Dra. DIRSE NOVERA, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19731106 199302 2 002

KASUBAG TATA USAHA


DIAN MAYA SARI, S.STP, M.M
Penata Tk.I
NIP. 19850910 200602 2 001

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
1	Terlaksananya penyusunan Laporan Kinerja OPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Menyusun data dukung dalam pencapaian indikator kinerja untuk laporan kinerja	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Masih kurangnya respon dari bagian dalam memenuhi capaian kinerja biro administrasi pimpinan	Meningkatkan koordinasi dengan bagian-bagian dalam penyusunan capaian kinerja	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI								
							Menghitung capaian kinerja untuk indikator kinerja dalam penyusunan laporan kinerja		1 dokumen	1 dokumen	100%	keterbatasan SDM dalam mengelola analisis laporan kinerja	meningkatkan ketersediaan SDM dalam analisis laporan kinerja									
2	Pengkompilasian dokumen Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026	Jumlah Dokumen Renstra yang dikompilasi	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Mengadakan rapat dengan biro-biro terkait penyusunan dokumen renstra oleh biro-biro dengan berpedoman pada RPJMD	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	terkadang masih ada biro yang lambat dalam menyikapi hasil rapat terkait penyusunan renstra setda	meningkatkan koordinasi dnegan biro-biro dalam menanggapi hasil rapat									
							Mengompilasi renstra dari masing-masing biro yang kemudian dituangkan dalam Renstra Sekretariat Daerah		1 dokumen	1 dokumen	100%	masih lambatnya biro-biro dalam memberikan renstra nya untuk dikompilasi jadi renstra setda	meningkatkan koordinasi dengan biro-biro dalam percepatan kompilasi renstra setda									
3	Terinputnya Data Evaluasi Renja ke aplikasi Simonev	Jumlah Dokumen Yang terinput ke dalam Aplikasi	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Mendata capaian kinerja dan keuangan yang telah selesai SPJ kan	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	terkadang capain kinerja yang diberikan terdapat selisih sehingga masih butuh waktu dalam pengentrian	melakukan koreksi terlebih dahulu terhadap capai kinerja dan keuangan yang sudah dibuat									
							Menginput data realisasi keuangan dan capaian kinerja sesuai dengan renja yang telah disusui ke dalam aplikasi					terkadang jaringan nya suka eror dalam entri realisasi rencana kerja	melakukan koordinasi dengan Bappeda terkait aplikasi simonev									
4	Pengkompilasian dokumen Renja Perubahan dan Renja Tahun 2025 yang dikompilasi	Jumlah Dokumen Renja Perubahan dan Renja Tahun 2025 yang dikompilasi	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	Mengadakan rapat dengan biro-biro terkait penyusunan dokumen renja oleh biro-biro dengan berpedoman pada Renstra Sekretariat Daerah	TW I	1 dokumen	1 dokumen	100%	terkadang masih ada biro yang lambat dalam menyikapi hasil rapat terkait penyusunan renja setda	meningkatkan koordinasi dnegan biro-biro dalam menanggapi hasil rapat									
							Mengompilasi renstra dari masing-masing biro yang kemudian dituangkan dalam Renja Sekretariat Daerah		1 dokumen	1 dokumen	100%	masih lambatnya biro-biro dalam memberikan renstra nya untuk dikompilasi jadi renja setda	meningkatkan koordinasi dengan biro-biro dalam percepatan kompilasi renja setda									
5	Terlaksananya Penghimpunan Data Cascading, PK, Indikator Kinerja Utama, Renca Aksi, Realisasi Rencana Aksi dan RKT	Jumlah Dokumen Yang terhimpun Data Cascading, PK, Indikator Kinerja Utama, Renca Aksi, Realisasi Rencana Aksi dan RKT	TW I	4 dokumen	4 dokumen	100%	Menyusun data dukung untuk penyusunan cascading, perjanjian kinerja dan indikator kinerja utama, Renca Aksi, Realisasi Rencana Aksi dan RKT	TW I	4 dokumen	4 dokumen	100%	masih kurangnya respon dari bagian-bagian dalam melengkapi perjanjian kinerja dan indikator kinerja utama, Renca Aksi, Realisasi Rencana Aksi	Meningkatkan koordinasi dengan bagian-bagian dalam penyusunan perjanjian kinerja dan indikator kinerja utama, Renca Aksi, Realisasi Rencana Aksi									

[illegible]

[illegible]

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran/Strategi	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tersusunnya laporan keuangan yang baik	Jumlah Laporan keuangan Semester dan Tahunan	TW 1	1 laporan	1 laporan	100%	- Pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas Tahunan - Pembuatan Neraca Tahunan	TW 1	1 laporan	1 laporan	100%			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
		Jumlah Buku bukti memorial	TW 1	1 dokumen	1 dokumen	100%	- Pembuatan daftar persediaan semester dan tahunan - Pembuatan daftar Beban Jasa Dibayar Dimuka	TW 1	1 dokumen	1 dokumen	100%										
		Jumlah Berita Acara Rekon LRA dan LO	TW 1	4 dokumen	4 dokumen	100%	- Pembuatan SPJ Fungsional - Pembuatan LRA Bulanan - Pembuatan LO Bulanan	TW 1	4 dokumen	4 dokumen	100%	Perbedaan SPJ Fungsional Manual dan SIPD	Perbaikan pada SIPD								
1	Tersusunnya laporan keuangan yang baik	Jumlah Laporan keuangan Semester dan Tahunan	TW 2				- Pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas Tahunan - Pembuatan Neraca Tahunan	TW 2				tidak ada									
		Jumlah Buku bukti memorial	TW 2	2 dokumen	2 dokumen	100%	- Pembuatan daftar persediaan semester dan tahunan - Pembuatan daftar Beban Jasa Dibayar Dimuka	TW 2	2 dokumen	2 dokumen	100%	Penghitungan Beban Jasa Dibayar Dimuka karena terdapat Beban Jasa Asuransi Kendaraan Tahun ini dan Tahun depan									
		Jumlah Berita Acara Rekon LRA dan LO	TW 2	5 dokumen	5 dokumen	100%	- Pembuatan SPJ Fungsional - Pembuatan LRA Bulanan - Pembuatan LO Bulanan	TW 2	5 dokumen	5 dokumen	100%	Perbedaan SPJ Fungsional Manual dan SIPD	Perbaikan pada SIPD								
1	Tersusunnya laporan keuangan yang baik	Jumlah Laporan keuangan Semester dan Tahunan	TW 3	1 laporan	1 laporan	100%	- Pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas Tahunan - Pembuatan Neraca Tahunan	TW 3	1 laporan	1 laporan	100%	tidak ada									
		Jumlah Buku bukti memorial	TW 3	1 dokumen	1 dokumen	100%	- Pembuatan daftar persediaan semester dan tahunan - Pembuatan daftar Beban Jasa Dibayar Dimuka	TW 3	1 dokumen	1 dokumen	100%	Penghitungan Beban Jasa Dibayar Dimuka karena terdapat Beban Jasa Asuransi Kendaraan Tahun ini dan Tahun depan.									
		Jumlah Berita Acara Rekon LRA dan LO	TW 3	7 dokumen	7 dokumen	100%	- Pembuatan SPJ Fungsional - Pembuatan LRA Bulanan - Pembuatan LO Bulanan	TW 3	7 dokumen	7 dokumen	100%	Perbedaan SPJ Fungsional Manual dan SIPD	Perbaikan pada SIPD								
1	Tersusunnya laporan keuangan yang baik	Jumlah Laporan keuangan Semester dan Tahunan	TW 4				- Pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas Tahunan - Pembuatan Neraca Tahunan	TW 4				tidak ada									
		Jumlah Buku bukti memorial	TW 4	1 dokumen	1 dokumen	100%	- Pembuatan daftar persediaan semester dan tahunan - Pembuatan daftar Beban Jasa Dibayar Dimuka	TW 4	1 dokumen	1 dokumen	100%	Penghitungan Beban Jasa Dibayar Dimuka karena terdapat Beban Jasa Asuransi Kendaraan Tahun ini dan Tahun depan.									
		Jumlah Berita Acara Rekon LRA dan LO	TW 4	8 dokumen	8 dokumen	100%	- Pembuatan SPJ Fungsional - Pembuatan LRA Bulanan - Pembuatan LO Bulanan		8 dokumen	8 dokumen	100%	Perbedaan SPJ Fungsional Manual dan SIPD	Perbaikan pada SIPD								

KASUBAG TATA USAHA

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

STAF

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

REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Menyusun dokumen Renja Awal dan Renja Perubahan Biro Administrasi Bimolana	Jumlah Dokumen Renja Awal dan Renja Perubahan yang disusun	TW 1	1	1	100%	telah menyusun rncan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tahun berjalan	1	1	1	100%	tidak	tidak	PROGRAM PEMUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Terinputnya data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan ke aplikasi SIPD	Jumlah data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan yang di input	TW 1	1	1	100%	telah menyusun rincian anggaran dan rencana aliran kas	1	1	1	100%	tidak	tidak								
3	Menyusun dokumen pengendalian intern pemerintah	Jumlah dokumen pengendalian intern pemerintah yang disusun	TW 1	1	1	100%	telah mengumpulkan dan menginput data pengendalian intern pemerintah	1	1	1	100%	tidak	tidak								
4	Menyusun dokumen Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Biro Administrasi Pimpinan	TW 1	1	1	100%	telah menginput data reformasi birokrasi dan rencana aksi biro administrasi pimpinan	1	1	1	100%	tidak	tidak								
1	Menyusun dokumen Renja Awal dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Renja Awal dan Renja Perubahan yang disusun	TW 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
2	Terinputnya data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan ke aplikasi SIPD	Jumlah data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan yang di input	TW 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
3	Menyusun dokumen pengendalian intern pemerintah	Jumlah dokumen pengendalian intern pemerintah yang disusun	TW 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
4	Menyusun dokumen Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Biro Administrasi Pimpinan	TW 2	1	1	100%	telah menginput data reformasi birokrasi dan rencana aksi	1	1	1	100%	tidak	tidak								

1	Menyusun dokumen Renja Awal dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Renja Awal dan Renja yang disusun	TW 3	1	1	100%	telah menginput renja awal dan renja perubahan	1	1	1	100%	nilai	nilai								
2	Terinputnya data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan ke aplikasi SIPD	Jumlah data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan yang di input	TW 3	2	2	100%	telah menginput dta RKA dan Aliran kas awal, pergeseran dan perubahan	2	2	2	100%	nilai	nilai								
3	Menyusun dokumen pengendalian intern pemerintah	Jumlah dokumen pengendalian intern pemerintah yang disusun	TW 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
4	Menyusun dokumen Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Biro Administrasi Pimpinan	TW 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
1	Menyusun dokumen Renja Awal dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Renja Awal dan Renja yang disusun	TW 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
2	Terinputnya data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan ke aplikasi SIPD	Jumlah data RKA dan Aliran Kas Awal, Pergeseran dan Perubahan yang di input	TW 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
3	Menyusun dokumen pengendalian intern pemerintah	Jumlah dokumen pengendalian intern pemerintah yang disusun	TW 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
4	Menyusun dokumen Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Biro Administrasi Pimpinan	TW 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								

KASUBAG TATA USAHA

DUN MAYA SARI, S.STP, M.M
NIP. 19850910 200602 2 001

STAF

RONI PUTRA HAREFA, S.STP
NIP. 19950728 201808 1 001

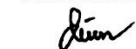
REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
1	Tersedianya Data-Data Pendukung Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	TW I	3 laporan	3 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim Membuat laoran fisik dan keuangan Biro Adpim Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW I	3 laporan	3 laporan	100%			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI								
		Jumlah Data Kwitansi yang terentrikan ke dim SIPD	TW I	600 data	600 data	100%	Mengumpulkan kwitnasi-kwitansi yang akan dientrikan Mengentrikan kwitansi ke dalam SIPD	TW I	600 data	600 data	100%	Masih adanya kwitansi kegiatan yang belum lengkap	Melengkapi jumlah kwitansi sesuai dengan target									
		Jumlah Data Laporan SPJ Fungsional Biro Administrasi Pimpinan	TW I	4 laporan	4 laporan	100%	Mengumpulkan kwitnasi-kwitansi yang sudah dientrikan Membuat laporan SPJ Fungsional Biro Adpim	TW I	4 laporan	4 laporan	100%											
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Biro Administrasi Pimpinan	TW I	2 laporan	2 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Biro Adpim Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW I	2 laporan	2 laporan	100%											
1	Tersedianya Data-Data Pendukung Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	TW 2	3 laporan	3 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim Membuat laoran fisik dan keuangan Biro Adpim Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW 2	3 laporan	3 laporan	100%											
		Jumlah Data Kwitansi yang terentrikan ke dim SIPD	TW 2	700 data	700 data	100%	Mengumpulkan kwitnasi-kwitansi yang akan dientrikan Mengentrikan kwitansi ke dalam SIPD	TW 2	700 data	700 data	100%	Masih adanya kwitansi kegiatan yang belum lengkap	Melengkapi jumlah kwitansi sesuai dengan target									
		Jumlah Data Laporan SPJ Fungsional Biro Administrasi Pimpinan	TW 2	2 laporan	2 laporan	100%	Mengumpulkan kwitnasi-kwitansi yang sudah dientrikan Membuat laporan SPJ Fungsional Biro Adpim	TW 2	2 laporan	2 laporan	100%											

2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Biro Administrasi Pimpinan	TW 2	3 laporan	3 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Biro Adpim Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW 2	3 laporan	3 laporan	100%								
1	Tersedianya Data-Data Pendukung Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	TW 3	4 laporan	4 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim Membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW 3	3 laporan	3 laporan	100%								
		Jumlah Data Kwitansi yang terentrikan ke dlm SIPD	TW 3	800 data	800 data	100%	Mengumpulkan kwitansi-kwitansi yang akan dientrikan Mengentrikan kwitansi ke dalam SIPD	TW 3	800 data	800 data	100%	Masih adanya kwitansi kegiatan yang belum lengkap	Melengkapi jumlah kwitansi sesuai dengan target						
		Jumlah Data Laporan SPJ Fungsional Biro Administrasi Pimpinan	TW 3	3 laporan	3 laporan	100%	Mengumpulkan kwitansi-kwitansi yang sudah dientrikan Membuat laporan SPJ Fungsional Biro Adpim	TW 3	3 laporan	3 laporan	100%								
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Biro Administrasi Pimpinan	TW 3	3 laporan	3 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Biro Adpim Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW 3	3 laporan	3 laporan	100%								
1	Tersedianya Data-Data Pendukung Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	TW 4	2 laporan	2 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim Membuat laporan fisik dan keuangan Biro Adpim Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW 4	2 laporan	2 laporan	100%								
		Jumlah Data Kwitansi yang terentrikan ke dlm SIPD	TW 4	900 data	900 data	100%	Mengumpulkan kwitansi-kwitansi yang akan dientrikan Mengentrikan kwitansi ke dalam SIPD	TW 4	900 data	900 data	100%	Masih adanya kwitansi kegiatan yang belum lengkap	Melengkapi jumlah kwitansi sesuai dengan target						
		Jumlah Data Laporan SPJ Fungsional Biro Administrasi Pimpinan	TW 4	3 laporan	3 laporan	100%	Mengumpulkan kwitansi-kwitansi yang sudah dientrikan Membuat laporan SPJ Fungsional Biro Adpim	TW 4	3 laporan	3 laporan	100%								

2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan untuk Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Biro Administrasi Pimpinan	TW 4	4 laporan	4 laporan	100%	Menghimpun data untuk membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Biro Adpim Membuat laporan SPJ Pertanggungjawaban Menandatangani semua dokumen kepada pimpinan Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada instansi yang mengelola dokumen tersebut	TW 4	4 laporan	4 laporan	100%									
---	--	--	------	-----------	-----------	------	---	------	-----------	-----------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KABAG PERENCANAAN
DAN KEPEGAWAIAN



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

STAF



HERWIN, S.AP
NIP. 19691212 201001 1 004

REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tersedianya data kepegawalan pada Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah data kepegawalan yang disusun	TW I	14 data	14 data	100%	telah dikumpulkan data dan dokumen Kepegawalan Biro Administrasi Pimpinan	TW I	14 data	14 data	100%	kurang tertibnya pencatatan data kepegawalan	perluanya pengumpulan berkas kepegawalan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Terfasilitasinya layanan administrasi kepegawalan pada Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah pegawai yang menerima layanan administrasi kepegawalan	TW I	16 orang	16 orang	100%	- telah melayani administrasi kepegawalan ASN Biro Administrasi Pimpinan	TW I	16 orang	16 orang	100%	kurangnya sistem yang baik dalam mengelola data kepegawalan	perbaikan sistem yang baik dalam mengelola data kepegawalan								
3	Tersedianya Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan Regulasi	Presentase dokumen Analisa Jabatan yang sesuai dengan regulasi	TW I	90%	90%	100%	- terpenuhi dokumen analisa jabatan dan Peta Anjab Biro Administrasi pimpinan	TW I	90%	90%	100%	data yang kurang akurat hingga perubahan organisasi yang dinamis	Perluanya koordinasi berkelanjutan dengan instansi terkait								
		Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi				100%	- terpenuhi dokumen analisa jabatan dan Peta Anjab Biro Administrasi pimpinan				100%										
1	Tersedianya data kepegawalan pada Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah data kepegawalan disusun	TW 2	16 data	16 data	100%	telah dikumpulkan data dan dokumen Kepegawalan Biro Administrasi Pimpinan	TW 2	16 data	16 data	100%	kurang tertibnya pencatatan data kepegawalan	perluanya pengumpulan berkas kepegawalan								
2	Terfasilitasinya layanan administrasi kepegawalan pada Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah pegawai yang menerima layanan administrasi kepegawalan	TW 2	30 orang	30 orang	100%	- terpenuhi dokumen analisa jabatan dan Peta Anjab Biro Administrasi pimpinan	TW 2	30 orang	30 orang	100%	kurangnya sistem yang baik dalam mengelola data kepegawalan	perbaikan sistem yang baik dalam mengelola data kepegawalan								
3	Tersedianya Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan Regulasi	Presentase dokumen Analisa Jabatan yang sesuai dengan regulasi	TW 2				- terpenuhi dokumen analisa jabatan dan Peta Anjab Biro Administrasi pimpinan	TW 2				data yang kurang akurat hingga perubahan organisasi yang dinamis	Perluanya koordinasi berkelanjutan dengan instansi terkait								
		Presentase dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi					- terpenuhi dokumen analisa jabatan dan Peta Anjab Biro Administrasi pimpinan														

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Pemecahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tertaskannya Tata Kelola Pengurusan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan BMD yang terinventarisasi dan tercatat	TW 1	1	1	100%	Telah mengumpulkan data dan dokumen terkait pengedaran BMD dan pemeliharaan BMD guna penyusunan Laporan BMD Semesteran dan Tahunan	TW 1	1	1	100%	Kurang terbitnya pencatatan persediaan	Perlu nya dilakukan pencatatan persediaan yang teratur	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
							Telah melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dan menyesuaikan kondisi fisik dengan yang tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB)														
2	Menginput Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ke Aplikasi SIPAGA	Jumlah Rencana Kebutuhan BMD yang diupload	TW 1	1	1	100%	Telah mengumpulkan data dan dokumen untuk penginputan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah di Aplikasi SIPAGA sesuai dengan RKA Kegiatan	TW 1	1	1	100%	Keladatsocokan rencana kebutuhan di DPA dengan aplikasi SIPAGA	Perlu nya koordinasi berkelanjutan dengan instansi terkait								
3	Menginput Rencana Umum Pengedaran ke Aplikasi SIRUP	Jumlah Rencana Umum Pengedaran yang diupload	TW 1	30	30	100%	Telah menghimpun data dan dokumen kegiatan Biro Administrasi Pimpinan untuk selanjutnya menginput Rencana Umum Pengedaran (RUP) Biro Administrasi Pimpinan di Aplikasi SIRUP	TW 1	30	30	100%	Seringnya terjadi error atau server yang tidak stabil di aplikasi SIRUP	Menginput RUP pada malam hari								
1	Tertaskannya Tata Kelola Pengurusan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan BMD yang terinventarisasi dan tercatat					Telah mengumpulkan data dan dokumen terkait pengedaran BMD dan pemeliharaan BMD guna penyusunan Laporan BMD Semesteran dan Tahunan					Kurang terbitnya pencatatan persediaan	Perlu nya dilakukan pencatatan persediaan yang teratur								
			TW 2	1	1	100%	Telah melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dan menyesuaikan kondisi fisik dengan yang tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB)	TW 2	1	1	100%										
2	Menginput Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ke Aplikasi SIPAGA	Jumlah Rencana Kebutuhan BMD yang diupload					Telah mengumpulkan data dan dokumen untuk penginputan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah di Aplikasi SIPAGA sesuai dengan RKA Kegiatan					Keladatsocokan rencana kebutuhan di DPA dengan aplikasi SIPAGA	Perlu nya koordinasi berkelanjutan dengan instansi terkait								
3	Menginput Rencana Umum Pengedaran ke Aplikasi SIRUP	Jumlah Rencana Umum Pengedaran yang diupload					Telah menghimpun data dan dokumen kegiatan Biro Administrasi Pimpinan untuk selanjutnya menginput Rencana Umum Pengedaran (RUP) Biro Administrasi Pimpinan di Aplikasi SIRUP					Seringnya terjadi error atau server yang tidak stabil di aplikasi SIRUP	Menginput RUP pada malam hari								

REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Kes
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah data pegawai yang diidentifikasi sesuai dengan keperluan penyelesaian pekerjaan	TW I	60 Data	60 Data	100%	Telah tercapainya data pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	TW I	60 Data	60 Data	100%	- Kurangnya respon dari unit kerja/instansi yang terkait - Terlambatnya data dari unit kerja/instansi yang terkait	Selalu adanya koordinasi dari unit kerja/instansi yang terkait	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Menganalisis kebijakan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kebijakan kepegawaian yang di analisis	TW I	4 Kebijakan	4 Kebijakan	100%	Telah diperiksanya data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	TW I	4 Kebijakan	4 Kebijakan	100%	Cukup sering terjadinya kesalahan data	Selalu adanya koordinasi dari unit kerja/instansi yang terkait								
3	Melakukan tinjauan lapangan di bidang kepegawaian	Jumlah tinjauan lapangan di bidang kepegawaian yang dilakukan	TW I	12 Tinjauan	12 Tinjauan	100%	Telah terlaksananya tinjauan lapangan di bidang kepegawaian	TW I	12 Tinjauan	12 Tinjauan	100%	Tidak ada kendala									
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah koordinasi yang dilakukan dengan unit kerja/instansi terkait	TW I	10 Kali	10 Kali	100%	Telah terkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	TW I	10 Kali	10 Kali	100%	Terlambatnya data yang disampaikan dari unit kerja/instansi yang terkait	Selalu adanya koordinasi dari unit kerja/instansi yang terkait								
5	Menyusun rekomendasi/saran yang berkaitan dengan bidang kepegawaian berdasarkan hasil analisis kepada pimpinan unit	Jumlah Rekomendasi/saran yang dihasilkan bidang kepegawaian	TW I	3 Rekomendasi	3 Rekomendasi	100%	Telah terlaksananya memberikan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian	TW I	3 Rekomendasi	3 Rekomendasi	100%	Tidak ada kendala									
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan	TW I	4 Laporan	4 Laporan	100%	Telah terlaksananya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	TW I	4 Laporan	4 Laporan	100%	Terlambatnya data yang diberikan dari unit kerja/instansi yang terkait	Selalu adanya koordinasi dari unit kerja/instansi yang terkait								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategic	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi	Jumlah berkas Permintaan UP/GU/LS	TW I	3 dokumen	3 dokumen	100%	Membuat berkas permintaan UP/GU Merekap dokumen permintaan UP/GU dalam satu tahun	TW I	3 dokumen	3 dokumen	100%			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
		Jumlah SPJ yang diajukan disahkan	TW I	4 dokumen	4 dokumen	100%	Membuat SPJ yang diajukan untuk disahkan Meneruskan SPJ yang sudah dibuat untuk ditandatangani oleh kepala biro	TW I	4 dokumen	4 dokumen	100%										
		Jumlah Billing pajak yang di entrikan	TW I	150 lembar	150 lembar	100%	Menyiapkan billing pajak yang sudah dibayar oleh PPTK Mengentrikan billing pajak ke dalam aplikasi	TW I	150 lembar	150 lembar	100%										
		Jumlah Kwitansi yang di transfer	TW I	500 lembar	500 lembar	100%	Menyiapkan kwitansi yang akan ditransfer Melakukan transfer untuk setiap pembelian	TW I	500 lembar	500 lembar	100%										
1	Terlaksananya Pengelolaan	Jumlah berkas Permintaan	TW 2	3 dokumen	3 dokumen	100%	Membuat berkas permintaan UP/GU Merekap dokumen permintaan UP/GU dalam satu tahun	TW 2	3 dokumen	3 dokumen	100%										
		Jumlah SPJ yang diajukan disahkan	TW 2	2 dokumen	2 dokumen	100%	Membuat SPJ yang diajukan untuk disahkan Meneruskan SPJ yang sudah dibuat untuk ditandatangani oleh kepala biro	TW 2	2 dokumen	2 dokumen	100%										
		Jumlah Billing pajak yang di entrikan	TW 2	150 lembar	150 lembar	100%	Menyiapkan billing pajak yang sudah dibayar oleh PPTK Mengentrikan billing pajak ke dalam aplikasi	TW 2	150 lembar	150 lembar	100%										
		Jumlah Kwitansi yang di transfer	TW 2	500 lembar	500 lembar	100%	Menyiapkan kwitansi yang akan ditransfer Melakukan transfer untuk setiap pembelian	TW 2	500 lembar	500 lembar	100%										
1	Terlaksananya Pengelolaan	Jumlah berkas Permintaan	TW 3	4 dokumen	4 dokumen	100%	Membuat berkas permintaan UP/GU Merekap dokumen permintaan UP/GU dalam satu tahun	TW 3	4 dokumen	4 dokumen	100%										
		Jumlah SPJ yang diajukan disahkan	TW 3	3 dokumen	3 dokumen	100%	Membuat SPJ yang diajukan untuk disahkan Meneruskan SPJ yang sudah dibuat untuk ditandatangani oleh kepala biro	TW 3	3 dokumen	3 dokumen	100%										

		Jumlah Billing pajak yang di entrikan	TW 3	250 lembar	250 lembar	100%	Menyiapkan billing pajak yang sudah dibayar oleh PPTK Mengentrikan billing pajak ke dalam aplikasi	TW 3	250 lembar	250 lembar	100%								
		Jumlah Kwitansi yang di transfer	TW 3	550 lembar	550 lembar	100%	Menyiapkan kwitansi yang akan ditransfer Melakukan transfer untuk setiap pembelian	TW 3	550 lembar	550 lembar	100%								
1	Terlaksananya Pengelolaan	Jumlah berkas Permintaan	TW 4	2 dokumen	2 dokumen	100%	Membuat berkas permintaan UP/GU Merekap dokumen permintaan UP/GU dalam satu tahun	TW 4	2 dokumen	2 dokumen	100%								
		Jumlah SPJ yang diajukan disahkan	TW 4	3 dokumen	3 dokumen	100%	Membuat SPJ yang diajukan untuk disahkan Meneruskan SPJ yang sudah dibuat untuk ditandatangani oleh kepala biro	TW 4	3 dokumen	3 dokumen	100%								
		Jumlah Billing pajak yang di entrikan	TW 4	50 lembar	50 lembar	100%	Menyiapkan billing pajak yang sudah dibayar oleh PPTK Mengentrikan billing pajak ke dalam aplikasi	TW 4	50 lembar	50 lembar	100%								
		Jumlah Kwitansi yang di transfer	TW 4	450 lembar	450 lembar	100%	Menyiapkan kwitansi yang akan ditransfer Melakukan transfer untuk setiap pembelian	TW 4	450 lembar	450 lembar	100%								

KASUBAG TATA USAHA

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

STAF

REZA JULIO, STP, JP
NIP. 20000701 202208 1 003

**REALISASI RENCANA AKSI KABAG MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN 2024**

No	Sebaran Strategi	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hasil/Output/Target Pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/terus dilakukan	Program	Kegiatan/Output Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Meningkatnya Pengelcaan, Kegiatan Materi, Dokumentasi Komunikasi Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 1	80%	80%	100%	Meningkatkan perbendaharaan data capaian kinerja Pemrov sumber	TW1	80%	80%	100%	Sulitnya mendapatkan daya capaian kinerja pemrov secara berkala	Meminta data capaian kinerja OPD melalui bantuan sepi Gub dan Wagub	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Facilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah dokumen materi pimpinan yang disajikan	295 dokumen	74 dokumen	Rp. 398.853.728	Rp. 36.257.500	
		Persentase Kegiatan Dokumentasi Pimpinan	TW 1	80%	80%	100%	Meningkatkan koordinasi antar OPD	TW1	66 kali	66 kali	100%	Terbatasnya kapasitas SDM	Melaksanakan pinjam pakai dengan OPD lain		Facilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.000	Rp. 351.973.020	
							Melakukan pelatihan kantor sendiri dan merencanakan BIMTEK						Mengusulkan penambahan anggaran		Pengelcaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah laporan pengelcaan dokumentasi pimpinan	255 laporan	64 laporan	Rp. 1.521.725.272	Rp. 160.422.600	
							Mengusulkan personel dalam setiap kegiatan pimpinan	TW1	66 kali	66 kali	100%	Terbatasnya anggaran perjalanan dinas									
							Melengkapi peralatan perdokumentasian secara berkala					- Terbatasnya kapasitas SDM	Memperbaiki pola arsitektur begini makopim agar bisa menambah SDM								
							Memakai SDM dari Dinas lain untuk tenaga Rila Berta		1 orang	1 orang	100										
1	Meningkatnya Pengelcaan, Kegiatan Materi, Dokumentasi Komunikasi Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 2	80%	80%	100%	Meningkatkan perbendaharaan data capaian kinerja Pemprov sumber	TW 2				Sulitnya mendapatkan daya capaian kinerja pemprov secara berkala	Meminta data capaian kinerja OPD melalui bantuan sepi Gub dan Wagub		Facilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah dokumen materi pimpinan yang disajikan	295 dokumen	74 dokumen	Rp. 398.853.728	Rp. 36.257.500	
							Meningkatkan koordinasi antar OPD		66 kali	66 kali	100%	Terbatasnya kapasitas SDM	Melaksanakan pinjam pakai dengan OPD lain		Facilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.000	Rp. 351.973.020	
							Melakukan pelatihan kantor sendiri dan merencanakan BIMTEK						Mengusulkan penambahan anggaran		Pengelcaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah laporan pengelcaan dokumentasi pimpinan	255 laporan	64 laporan	Rp. 1.521.725.272	Rp. 160.422.600	
							Mengusulkan personel dalam setiap kegiatan pimpinan	TW 2	66 kali	66 kali	100%	Terbatasnya anggaran perjalanan dinas									
							Melengkapi peralatan perdokumentasian secara berkala					- Terbatasnya kapasitas SDM	Memperbaiki pola arsitektur begini makopim agar bisa menambah SDM								
							Memakai SDM dari Dinas lain untuk tenaga Rila Berta														
1	Meningkatnya Pengelcaan, Kegiatan Materi, Dokumentasi Komunikasi Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 3	80%	80%	100%	Meningkatkan perbendaharaan data capaian kinerja Pemprov sumber	TW 3				Sulitnya mendapatkan daya capaian kinerja pemprov secara berkala	Meminta data capaian kinerja OPD melalui bantuan sepi Gub dan Wagub		Facilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah dokumen materi pimpinan yang disajikan	295 dokumen	74 dokumen	Rp. 398.853.728	Rp. 36.257.500	
							Meningkatkan koordinasi antar OPD		66 kali	66 kali	100%	Terbatasnya kapasitas SDM	Melaksanakan pinjam pakai dengan OPD lain		Facilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.000	Rp. 351.973.020	
							Melakukan pelatihan kantor sendiri dan merencanakan BIMTEK								Pengelcaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah laporan pengelcaan dokumentasi pimpinan	255 laporan	64 laporan	Rp. 1.521.725.272	Rp. 160.422.600	

		Persentase Kegiatan Dokumentasi Pimpinan	TW 3	80%	80%	100%	Menugaskan personil dalam setiap kegiatan pimpinan Melengkapi pelatihan perdokumentasian secara berkala Memakai SDM dari Dinas lain untuk tenaga Rila Berita	TW 3	86 kali	86 kali	100%	Terbatasnya anggaran perjalanan dinas - Terbatasnya kapasitas SDM	Mengusulkan penambahan anggaran Memperbaiki peta anjab bagian makopim agar bisa menambah SDM		Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020
		Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 4	80%	80%	100%	Meningkatkan perbendaharaan data capaian kinerja Pemprov sumber Meningkatkan koordinasi antar OPD Melakukan pelatihan kantor sendiri dan merencanakan BIMTEK	TW 4	80%	80%	100%	Sulitnya mendapatkan data capaian kinerja pemprov secara berkala Terbatasnya kapasitas SDM	Memerile data capaian kinerja OPD melalui bentukun sespri Gub dan Wagub Melaksanakan pinjam pakai dengan OPD lain		Facilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan materi pimpinan yang disiapkan	295 dokumen	74 dokumen	Rp. 398.853.728	Rp. 36.257.500
1	Meningkatnya Pengelcaan, Kegiatan Materi, Dokumentasi Komunikasi Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 4	80%	80%	100%	Menugaskan personil dalam setiap kegiatan pimpinan Melengkapi pelatihan perdokumentasian secara berkala Memakai SDM dari Dinas lain untuk tenaga Rila Berita	TW 4	86 kali	86 kali	100%	Terbatasnya anggaran perjalanan dinas - Terbatasnya kapasitas SDM	Mengusulkan penambahan anggaran Memperbaiki peta anjab bagian makopim agar bisa menambah SDM		Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020
		Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 4	80%	80%	100%	Menugaskan personil dalam setiap kegiatan pimpinan Melengkapi pelatihan perdokumentasian secara berkala Memakai SDM dari Dinas lain untuk tenaga Rila Berita	TW 4	86 kali	86 kali	100%	Terbatasnya anggaran perjalanan dinas - Terbatasnya kapasitas SDM	Mengusulkan penambahan anggaran Memperbaiki peta anjab bagian makopim agar bisa menambah SDM		Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020
		Persentase Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan yang dilaksanakan	TW 4	80%	80%	100%	Menugaskan personil dalam setiap kegiatan pimpinan Melengkapi pelatihan perdokumentasian secara berkala Memakai SDM dari Dinas lain untuk tenaga Rila Berita	TW 4	86 kali	86 kali	100%	Terbatasnya anggaran perjalanan dinas - Terbatasnya kapasitas SDM	Mengusulkan penambahan anggaran Memperbaiki peta anjab bagian makopim agar bisa menambah SDM		Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

MURSALIM, AP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740608 199311 1 001

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

BUDI ARIF, SE
Penata TK.I
NIP. 19860207 201001 1 018

**REALISASI RENCANA AKSI JF PRANATA HUMAS AHLI MUDA (SUB BAG KOMUNIKASI PIMPINAN)
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Kegiatan Media Luar Ruang yang Terpublikasikan	TW I	15 publikasi	15 publikasi	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	TW1	15 publikasi	15 publikasi	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Facilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan						
							Melakukan pendataan surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho dari opd lingkup sumatera barat	TW1	10 surat	10 surat	100%	Terkadang lambatnya surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho sehingga lambat dalam mendisposisi	Meningkatkan koordinasi dengan OPD lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat		Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020	
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja sama untuk baliho yang sudah didisposisi pimpinan	TW1	15 nota	15 nota	100%	lambatnya dalam pencairan anggaran untuk pemasangan baliho	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya								
2	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Sosial	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Sosial yang Terpublikasikan	TW I	25 kali	25 kali	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	TW1	25 kali	25 kali	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial								
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja untuk media sosial yang sudah dilaksanakan	TW1	25 nota	25 nota	100%	lambatnya dalam pencairan anggaran untuk pembayaran publikasi media sosial	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya								
3	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Cetak	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Cetak yang Terpublikasikan	TW I	8 kali	8 kali	100%	Melakukan pendataan semua publikasi media cetak kegiatan pimpinan yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan	TW1	8 kali	8 kali	100%	terkadang publikasi pimpinan melalui media cetak ada dalam jumlah besar sehingga kadang mengalami kendala	menyiapkan nota dinas dan spj pembayaran untuk kegiatan yang sudah di reques oleh pimpinan pada media cetak								
1	Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Kegiatan Media Luar Ruang yang Terpublikasikan	TW2	25 publikasi	25 publikasi	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	TW2	15 publikasi	15 publikasi	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang		Facilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan						
							Melakukan pendataan surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho dari opd lingkup sumatera barat	TW2	20 surat	20 surat	100%	Terkadang lambatnya surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho sehingga lambat dalam mendisposisi	Meningkatkan koordinasi dengan OPD lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat		Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020	
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja sama untuk baliho yang sudah didisposisi pimpinan	TW2	25 nota	25 nota	100%	lambatnya dalam pencairan anggaran untuk pemasangan baliho	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya								

2	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Sosial	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Sosial yang Terpublikasikan	TW2	25 kali	25 kali	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	TW2	25 kali	25 kali	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial						
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja untuk media sosial yang sudah dilaksanakan	TW2	25 nota	25 nota	100%	lambatnya dalam pencalaran anggaran untuk pembayaran publikasi media sosial	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya						
3	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Cetak	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Cetak yang Terpublikasikan	TW2	10 kali	10 kali	100%	Melakukan pendataan semua publikasi media cetak kegiatan pimpinan yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan	TW2	10 kali	10 kali	100%	terkadang publikasi pimpinan melalui media cetak ada dalam jumlah besar sehingga kadang mengalami kendala	menyiapkan nota dinas dan spj pembayaran untuk kegiatan yang sudah di reques oleh pimpinan pada media cetak						
1	Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Kegiatan Media Luar Ruang yang Terpublikasikan	TW 3	20 publikasi	20 publikasi	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	TW 3	20 publikasi	20 publikasi	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan					
							Melakukan pendataan surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho dari opd lingkup Sumatera Barat	TW 3	30 surat	30 surat	100%	Terkadang lambat surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho sehingga lambat dalam mendisposisi	Meningkatkan koordinasi dengan OPD lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja sama untuk baliho yang sudah didisposisi pimpinan	TW 3	20 nota	20 nota	100%	lambatnya dalam pencalaran anggaran untuk pemasangan baliho	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya						
2	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Sosial	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Sosial yang Terpublikasikan	TW 3	25 kali	25 kali	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	TW 3	25 kali	25 kali	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial						
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja untuk media sosial yang sudah dilaksanakan	TW 3	25 nota	25 nota	100%	lambatnya dalam pencalaran anggaran untuk pembayaran publikasi media sosial	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya						
3	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Cetak	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Cetak yang Terpublikasikan	TW 3	10 kali	10 kali	100%	Melakukan pendataan semua publikasi media cetak kegiatan pimpinan yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan	TW 3	10 kali	10 kali	100%	terkadang publikasi pimpinan melalui media cetak ada dalam jumlah besar sehingga kadang mengalami kendala	menyiapkan nota dinas dan spj pembayaran untuk kegiatan yang sudah di reques oleh pimpinan pada media cetak						
1	Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Kegiatan Media Luar Ruang yang Terpublikasikan	TW 4	15 publikasi	15 publikasi	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	TW 4	20 publikasi	20 publikasi	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media luar ruang	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan					
							Melakukan pendataan surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho dari opd lingkup Sumatera Barat	TW 4	40 surat	40 surat	100%	Terkadang lambat surat permintaan fasilitasi pembuatan baliho sehingga lambat dalam mendisposisi	Meningkatkan koordinasi dengan OPD lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	102 laporan	26 laporan	Rp. 2.845.000.0000	Rp. 351.973.020
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja sama untuk baliho yang sudah didisposisi pimpinan	TW 4	20 nota	20 nota	100%	lambatnya dalam pencalaran anggaran untuk pemasangan baliho	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya						

2	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Sosial	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Sosial yang Terpublikasikan	TW 4	25 kali	25 kali	100%	Melakukan pendataan semua kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial	TW 4	25 kali	25 kali	100%	terbatasnya sdm dalam melakukan pendataan kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikas media sosial	menyusun data mengenai kegiatan pimpinan yang membutuhkan publikasi media sosial
							Menyusun nota dinas dan perjanjian kerja untuk media sosial yang sudah dilaksanakan	TW 4	25 nota	25 nota	100%	lambatnya dalam pencatatan anggaran untuk pembayaran publikasi media sosial	meningkatkan koordinasi dengan tim keuangan agar bisa di lakukan percepatan pembayarannya
3	Terkelolanya Publikasi Pimpinan Melalui Media Cetak	Jumlah Kegiatan Pimpinan Melalui Media Cetak yang Terpublikasikan	TW 4	8 kali	8 kali	100%	Melakukan pendataan semua publikasi media cetak kegiatan pimpinan yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan	TW 4	20 kali	20 kali	100%	terkadang publikasi pimpinan melalui media cetak ada dalam jumlah besar sehingga kadang mengalami kendala	menyiapkan nota dinas dan spj pembayaran untuk kegiatan yang sudah di request oleh pimpinan pada media cetak

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Besaran Strategi	Indikator Kinerja	Per TW	TARGET KINERJA	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	TARGET	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah harus dilakukan	Program	Kegiatan/Rubik Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	TARGET	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 1	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Menyusun tim pelaksanaan kegiatan pendokumentasi pimpinan Melakukan kegiatan pendokumentasi pimpinan	TW 1	20 dokumentasi 20 dokumentasi	20 dokumentasi 20 dokumentasi	100% 100%	Jadwal kegiatan pimpinan sering berubah Kendaraan dinas yang kurang menunjang pendokumentasi pimpinan	Menyusutkan agenda kegiatan pimpinan dengan sespi Melakukan penggantian untuk kendaraan dinas yang akan turun ke lapangan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 2	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Menyimpan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan	TW 2	20 dokumentasi 20 dokumentasi	20 dokumentasi 20 dokumentasi	100% 100%	Komputer dan laptop terkadang suka eror Kurang tersedia penyimpanan data	Melakukan service								
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 3	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Mengirim hasil dokumentasi kegiatan pimpinan untuk di koreksi	TW 3	20 dokumentasi 20 dokumentasi	20 dokumentasi 20 dokumentasi	100% 100%										
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 4	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Mengirim hasil dokumentasi kegiatan pimpinan ke media setelah di koreksi pimpinan	TW 4	20 dokumentasi 20 dokumentasi	20 dokumentasi 20 dokumentasi	100% 100%										

KEPALA BAGIAN MATERI DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN


BUDI ARIF, SE
 NIP. 19860207 201001 1 018

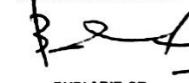
STAF

BUDI SANJAYA, S.Kom
 NIP. 19790113 200604 1 028

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Est
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	TW 1	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Melakukan pengambilan dokumentasi kegiatan pimpinan yang bersifat kedinasan Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan	TW 1	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Dalam melakukan tugas, sering kali tidak sesuai dengan jadwal yang ada Setiap hasil peliputan di tuntut segera diselesaikan sementara, kegiatan selanjutnya masih ada	Harus disesuaikan jadwal yang telah ditentukan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	TW 2	24 dokumentasi	24 dokumentasi	100%	Melakukan pengambilan dokumentasi kegiatan pimpinan yang bersifat kedinasan Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan	TW 2	24 dokumentasi	24 dokumentasi	100%	Dalam melakukan tugas, sering kali tidak sesuai dengan jadwal yang ada Setiap hasil peliputan di tuntut segera diselesaikan sementara, kegiatan selanjutnya masih ada	Harus disesuaikan jadwal yang telah ditentukan								
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	TW 3	26 dokumentasi	26 dokumentasi	100%	Melakukan pengambilan dokumentasi kegiatan pimpinan yang bersifat kedinasan Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan	TW 3	26 dokumentasi	26 dokumentasi	100%	Dalam melakukan tugas, sering kali tidak sesuai dengan jadwal yang ada Setiap hasil peliputan di tuntut segera diselesaikan sementara, kegiatan selanjutnya masih ada	Harus disesuaikan jadwal yang telah ditentukan								
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan pimpinan	Jumlah dokumentasi kegiatan pimpinan	TW 4	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Melakukan pengambilan dokumentasi kegiatan pimpinan yang bersifat kedinasan Membantu terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan	TW 4	25 dokumentasi	25 dokumentasi	100%	Dalam melakukan tugas, sering kali tidak sesuai dengan jadwal yang ada Setiap hasil peliputan di tuntut segera diselesaikan sementara, kegiatan selanjutnya masih ada	Harus disesuaikan jadwal yang telah ditentukan								

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN


BUDI ARIF, SE
NIP. 19660207 201001 1 018

STAF


NOVEAR AMIN ARIO
NIP. 19711122 201001 1 002

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

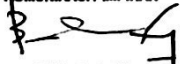
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alas yang telah ditetapkan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Pimpinan di Media Cetak, Elektronik, Sosial dan Online	Jumlah Publikasi Pimpinan di Media Cetak, Elektronik, Sosial dan Online	TW 1	6 kali	6 kali	100%	Koordinasi dengan pihak terkait mengenai publikasi pimpinan Koordinasi dengan pihak protokol terkait kegiatan pimpinan	TW 1	6 kali	6 kali	100%	Jadwal Pimpinan yang berubah sewaktu waktu Kurangnya koordinasi mengenai publikasi agenda pimpinan	Koordinasi dengan pihak protokol dan sespri terkait agenda pimpinan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi di Media Luar Ruang	TW 1	5 kali	5 kali	100%	Melaksanakan koordinasi sesuai dengan agenda yang telah ditentukan Koordinasi dengan pihak terkait mengenai agenda kegiatan pimpinan	TW 1	5 kali	5 kali	100%	Keterbatasan ketersediaan tiang balho Keterbatasan ketersediaan anggaran	Mengusulkan pemeliharaan dan pengadaan tiang balho								
3	Mengetik Kwitansi Pelaksanaan Pertanggungjawaban Kegiatan Untuk Sub Bagian Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kwitansi Sub Bagian Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	TW 1	25 kwitansi	25 kwitansi	100%	Menyelesaikan SPJ kegiatan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan yang telah dilaksanakan	TW 1	25 kwitansi	25 kwitansi	100%	Kurangnya koordinasi dengan rekanan dalam menyapkan SPJ	Meningkatkan koordinasi dengan pihak penyedia								
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Pimpinan di Media Cetak, Elektronik, Sosial dan Online	Jumlah Publikasi Pimpinan di Media Cetak, Elektronik, Sosial dan Online	TW 2	10 kali	10 kali	100%	Koordinasi dengan pihak terkait mengenai publikasi pimpinan Koordinasi dengan pihak protokol terkait kegiatan pimpinan	TW 2	10 kali	10 kali	100%	Jadwal Pimpinan yang berubah sewaktu waktu Kurangnya koordinasi mengenai publikasi agenda pimpinan	Koordinasi dengan pihak protokol dan sespri terkait agenda pimpinan								
2	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi di Media Luar Ruang	TW 2	5 kali	5 kali	100%	Melaksanakan koordinasi sesuai dengan agenda yang telah ditentukan Koordinasi dengan pihak terkait mengenai agenda kegiatan pimpinan	TW 2	5 kali	5 kali	100%	Keterbatasan ketersediaan tiang balho Keterbatasan ketersediaan anggaran	Mengusulkan pemeliharaan dan pengadaan tiang balho								
3	Mengetik Kwitansi Pelaksanaan Pertanggungjawaban Kegiatan Untuk Sub Bagian Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kwitansi Sub Bagian Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	TW 2	25 kwitansi	25 kwitansi	100%	Menyelesaikan SPJ kegiatan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan yang telah dilaksanakan	TW 2	25 kwitansi	25 kwitansi	100%	Kurangnya koordinasi dengan rekanan dalam menyapkan SPJ	Meningkatkan koordinasi dengan pihak penyedia								
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Pimpinan di Media Cetak, Elektronik, Sosial dan Online	Jumlah Publikasi Pimpinan di Media Cetak, Elektronik, Sosial dan Online	TW 3	20 kali	20 kali	100%	Koordinasi dengan pihak terkait mengenai publikasi pimpinan Koordinasi dengan pihak protokol terkait kegiatan pimpinan	TW 3	20 kali	20 kali	100%	Jadwal Pimpinan yang berubah sewaktu waktu Kurangnya koordinasi mengenai publikasi agenda pimpinan	Koordinasi dengan pihak protokol dan sespri terkait agenda pimpinan								
2	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi di Media Luar Ruang	TW 3	5 kali	5 kali	100%	Melaksanakan koordinasi sesuai dengan agenda yang telah ditentukan Koordinasi dengan pihak terkait mengenai agenda kegiatan pimpinan	TW 3	5 kali	5 kali	100%	Keterbatasan ketersediaan tiang balho Keterbatasan ketersediaan anggaran	Mengusulkan pemeliharaan dan pengadaan tiang balho								

[illegible]

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diuruskan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Kat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Cetak	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumber di Media Cetak	TW 1	7 kali	7 kali	100%	Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran publikasi media cetak Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang untuk publikasi media cetak	TW 1 TW 1	48 dokumen 50 dokumen	48 dokumen 50 dokumen	100% 100%			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu Terlaksananya Pengadaan Bahan Bacaan Peraturan Perundangan Lingkup Sekda	Jumlah Bahan Bacaan yang dikelola	TW 1				Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran bahan bacaan untuk lingkup sekda	TW 1	6 dokumen	6 dokumen	100%										
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Cetak	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumber di Media Cetak	TW 2	3 kali	3 kali	100%	Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran publikasi media cetak Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang untuk publikasi media cetak	TW 2	48 dokumen 50 dokumen	48 dokumen 50 dokumen	100% 100%										
2	Membantu Terlaksananya Pengadaan Bahan Bacaan Peraturan Perundangan Lingkup Sekda	Jumlah Bahan Bacaan yang dikelola	TW 2				Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran bahan bacaan untuk lingkup sekda	TW 2	6 dokumen	6 dokumen	100%										
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Cetak	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumber di Media Cetak	TW 3	10 kali	10 kali	100%	Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran publikasi media cetak Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang untuk publikasi media cetak	TW 3	48 dokumen 50 dokumen	48 dokumen 50 dokumen	100% 100%										
2	Membantu Terlaksananya Pengadaan Bahan Bacaan Peraturan Perundangan Lingkup Sekda	Jumlah Bahan Bacaan yang dikelola	TW 3				Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran bahan bacaan untuk lingkup sekda	TW 3	6 dokumen	6 dokumen	100%										
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Cetak	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumber di Media Cetak	TW 4	10 kali	10 kali	100%	Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran publikasi media cetak Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang untuk publikasi media cetak	TW 4	48 dokumen 50 dokumen	48 dokumen 50 dokumen	100% 100%										
2	Membantu Terlaksananya Pengadaan Bahan Bacaan Peraturan Perundangan Lingkup Sekda	Jumlah Bahan Bacaan yang dikelola	TW 4				Menyusun nota dan kwitansi untuk pembayaran bahan bacaan untuk lingkup sekda	TW 4	6 dokumen	6 dokumen	100%										

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN


BUDI ARIF, SE
NIP. 19860207 201001 1 018

STAF


ABRAR
NIP. 19700809 201001 1 007

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Sal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbang di Media Luar Ruang	TW 1	15 publikasi	15 publikasi	100%	Membuat pesanan ke rekanan Menyusun nota dan kwitansi pembayaran Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang Melakukan pengacakan ke lapangan untuk pesanan yang sudah di kerjakan oleh rekanan	TW 1	15 publikasi	15 publikasi	100%	Masih lama respon dari rekanan	Melakukan percepatan dengan menghubungi rekanan agar mempercepat penyelesaian administrasi	PROGRAM PEMUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu Terlaksananya Pengadministrasi Kegiatan	Jumlah Laporan yang dibuat	TW 1	15 publikasi	15 publikasi	100%	Menyusun laporan realisasi anggaran untuk sub kegiatan fasilitasi komunikasi pimpinan	TW 1	15 publikasi	15 publikasi	100%										
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbang di Media Luar Ruang	TW 2	15 publikasi	15 publikasi	100%	Membuat pesanan ke rekanan Menyusun nota dan kwitansi pembayaran Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang Melakukan pengacakan ke lapangan untuk pesanan yang sudah di kerjakan oleh rekanan	TW 2	15 publikasi	15 publikasi	100%	Masih lama respon dari rekanan	Melakukan percepatan dengan menghubungi rekanan agar mempercepat penyelesaian administrasi								
2	Membantu Terlaksananya Pengadministrasi Kegiatan	Jumlah Laporan yang dibuat	TW 2	15 publikasi	15 publikasi	100%	Menyusun laporan realisasi anggaran untuk sub kegiatan fasilitasi komunikasi pimpinan	TW 2	15 publikasi	15 publikasi	100%										
1	Membantu Terlaksananya Publikasi Media Luar Ruang	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbang di Media Luar Ruang	TW 3	15 publikasi	15 publikasi	100%	Membuat pesanan ke rekanan Menyusun nota dan kwitansi pembayaran Menyusun berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang Melakukan pengacakan ke lapangan untuk pesanan yang sudah di kerjakan oleh rekanan	TW 3	15 publikasi	15 publikasi	100%	Masih lama respon dari rekanan	Melakukan percepatan dengan menghubungi rekanan agar mempercepat penyelesaian administrasi								
2	Membantu Terlaksananya Pengadministrasi Kegiatan	Jumlah Laporan yang dibuat	TW 3	15 publikasi	15 publikasi	100%	Menyusun laporan realisasi anggaran untuk sub kegiatan fasilitasi komunikasi pimpinan	TW 3	15 publikasi	15 publikasi	100%										

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Gesaran Strategi	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diambil	Program	Kegiatan/Rubrik Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Kat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu Terlaksananya pengumpulan dan pengelakan materi pimpinan	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	TW 1	10 materi	10 materi	100%	- Mengumpulkan materi pimpinan - Mengelaka dan menyusun beberapa buku rumusan analisa pemberitaan	TW 1	10 materi	10 materi	100%	- Format tidak sesuai - Lama pengumpulan dari dinas/instansi	- Menyesuaikan kembali formatnya - Menyurati dinas terkait	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu Terlaksananya Monitoring Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 1	3 kali	3 kali	100%	- Melakukan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan - Melaporkan kepada atasan terkait monitoring, evaluasi dokumen dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 1	3 kali	3 kali	100%	- Dalam pemantauan isu di lapangan yang tidak sesuai	- Bersama kabag terjun ke lapangan								
1	Membantu Terlaksananya pengumpulan dan pengelakan materi pimpinan	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	TW 2	10 materi	10 materi	100%	- Mengumpulkan materi pimpinan - Mengelaka dan menyusun beberapa buku rumusan analisa pemberitaan	TW 2	10 materi	10 materi	100%	- Format tidak sesuai - Lama pengumpulan dari dinas/instansi	- Menyesuaikan kembali formatnya - Menyurati dinas terkait								
2	Membantu Terlaksananya Monitoring Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 2	4 kali	4 kali	100%	- Melakukan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan - Melaporkan kepada atasan terkait monitoring, evaluasi dokumen dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 2	4 kali	4 kali	100%	- Dalam pemantauan isu di lapangan yang tidak sesuai	- Bersama kabag terjun ke lapangan								
1	Membantu Terlaksananya pengumpulan dan pengelakan materi pimpinan	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	TW 3	20 materi	20 materi	100%	- Mengumpulkan materi pimpinan - Mengelaka dan menyusun beberapa buku rumusan analisa pemberitaan	TW 3	20 materi	20 materi	100%	- Format tidak sesuai - Lama pengumpulan dari dinas/instansi	- Menyesuaikan kembali formatnya - Menyurati dinas terkait								
2	Membantu Terlaksananya Monitoring Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 3	5 kali	5 kali	100%	- Melakukan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan - Melaporkan kepada atasan terkait monitoring, evaluasi dokumen dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 3	5 kali	5 kali	100%	- Dalam pemantauan isu di lapangan yang tidak sesuai	- Bersama kabag terjun ke lapangan								
1	Membantu Terlaksananya pengumpulan dan pengelakan materi pimpinan	Jumlah Publikasi Pemerintah Provinsi Sumbar di Media Cetak	TW 4				- Mengumpulkan materi pimpinan - Mengelaka dan menyusun beberapa buku rumusan analisa pemberitaan	TW 4				- Format tidak sesuai - Lama pengumpulan dari dinas/instansi	- Menyesuaikan kembali formatnya - Menyurati dinas terkait								
2	Membantu Terlaksananya Monitoring Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 4				- Melakukan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan yang dilaksanakan - Melaporkan kepada atasan terkait monitoring, evaluasi dokumen dan pelaporan yang dilaksanakan	TW 4				- Dalam pemantauan isu di lapangan yang tidak sesuai	- Bersama kabag terjun ke lapangan								

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

BUDI ARIF, SE
NIP. 19660207 201001 1 018

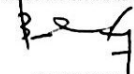
STAF

YESSI
NIP. 19700501 199303 2 019

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah disediakan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindakan lanjut yang telah/terus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ref
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 1	13 Dokumentasi	13 Dokumentasi	100%	- Dokumentasi kegiatan disiapkan - Pemilihan dokumentasi yang tepat	TW 1	13 Dokumentasi	13 Dokumentasi	100%	Jadwal tidak sesuai dengan kegiatan	Pemeriksaan jadwal oleh Sekretaris	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Memberikan peliputan kegiatan pimpinan	Jumlah release kegiatan pimpinan yang dipul	TW 1	13 Release	13 Release	100%	- Mengidentifikasi serta mengurutan prioritas dalam penulisan release - Melakukan publikasi release setelah verifikasi pimpinan	TW 1	13 Release	13 Release	100%	Release mengenai data harus dipastikan	Pendataan menuju sumber relevan								
3	Memberikan Terkaskasnya pengumpulan dan pengalihan materi pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikele	TW 1	15 Materi	15 Materi	100%	- Menyusun naskah berdasarkan temal pidato - Pengiriman naskah setelah verifikasi pimpinan	TW 1	15 Materi	15 Materi	100%	Naskah pidato dikirim tidak sesuai dengan isi	Pemeriksaan naskah lebih lanjut oleh pimpinan								
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 2	13 Dokumentasi	13 Dokumentasi	100%	- Dokumentasi kegiatan disiapkan - Pemilihan dokumentasi yang tepat	TW 2	13 Dokumentasi	13 Dokumentasi	100%	Kesalahan jadwal dengan pihak acara	Pemeriksaan jadwal oleh Sekretaris								
2	Memberikan peliputan kegiatan pimpinan	Jumlah release kegiatan pimpinan yang dipul	TW 2	13 Release	13 Release	100%	- Mengidentifikasi serta mengurutan prioritas dalam penulisan release - Melakukan publikasi release setelah verifikasi pimpinan	TW 2	13 Release	13 Release	100%	Data yang dirformasikan sesuai dengan yang dilaporkan	Pendataan menuju sumber relevan								
3	Memberikan Terkaskasnya pengumpulan dan pengalihan materi pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikele	TW 2	15 Materi	15 Materi	100%	- Menyusun naskah berdasarkan temal pidato - Pengiriman naskah setelah verifikasi pimpinan	TW 2	15 Materi	15 Materi	100%	Naskah pidato dikirim tidak sesuai dengan isi	Pemeriksaan naskah lebih lanjut oleh pimpinan								
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 3	12 Dokumentasi	12 Dokumentasi	100%	- Dokumentasi kegiatan disiapkan - Pemilihan dokumentasi yang tepat	TW 3	12 Dokumentasi	12 Dokumentasi	100%	Jadwal tidak sesuai dengan kegiatan	Pemeriksaan jadwal oleh Sekretaris								
2	Memberikan peliputan kegiatan pimpinan	Jumlah release kegiatan pimpinan yang dipul	TW 3	12 Release	12 Release	100%	- Mengidentifikasi serta mengurutan prioritas dalam penulisan release - Melakukan publikasi release setelah verifikasi pimpinan	TW 3	12 Release	12 Release	100%	Release mengenai data harus dipastikan	Pendataan menuju sumber relevan								
3	Memberikan Terkaskasnya pengumpulan dan pengalihan materi pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikele	TW 3	15 Materi	15 Materi	100%	- Menyusun naskah berdasarkan temal pidato - Pengiriman naskah setelah verifikasi pimpinan	TW 3	15 Materi	15 Materi	100%	Naskah pidato dikirim tidak sesuai dengan isi	Pemeriksaan naskah lebih lanjut oleh pimpinan								
1	Tersusunnya bahan dokumentasi kegiatan Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	TW 4	12 Dokumentasi	12 Dokumentasi	100%	- Dokumentasi kegiatan disiapkan - Pemilihan dokumentasi yang tepat	TW 4	12 Dokumentasi	12 Dokumentasi	100%	Kesalahan jadwal dengan pihak acara	Pemeriksaan jadwal oleh Sekretaris								
2	Memberikan peliputan kegiatan pimpinan	Jumlah release kegiatan pimpinan yang dipul	TW 4	12 Release	12 Release	100%	- Mengidentifikasi serta mengurutan prioritas dalam penulisan release - Melakukan publikasi release setelah verifikasi pimpinan	TW 4	12 Release	12 Release	100%	Data yang dirformasikan sesuai dengan yang dilaporkan	Pendataan menuju sumber relevan								
3	Memberikan Terkaskasnya pengumpulan dan pengalihan materi pimpinan	Jumlah materi kegiatan pimpinan yang dikele	TW 4	15 Materi	15 Materi	100%	- Menyusun naskah berdasarkan temal pidato - Pengiriman naskah setelah verifikasi pimpinan	TW 4	15 Materi	15 Materi	100%	Naskah pidato dikirim tidak sesuai dengan isi	Pemeriksaan naskah lebih lanjut oleh pimpinan								

KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN



BUDI ARIF, SE
NIP. 19860207 201001 1 018

STAF



ELMITHA PURNAMA SARI, S.Tr.I.P
NIP. 20000825 202208 2 001

**REALISASI RENCANA AKSI KABAG PROTOKOL
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diusulkan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Meningkatnya Fasilitas Keprotokolan sesuai Standar	Persentase Tamu dan Acara Pimpinan yang difasilitasi sesuai Standar	TW 1	100%	100%	100%	- Mencak dan mengumpulkan semua acara kunjungan dari pimpinan baik dalam dan luar provinsi sumber - Mencak dan mengontrol kesepan sarana dan prasarana dalam fasilitas tamu - Mencak dan mengontrol kesepan sarana dan prasarana dalam fasilitas keprotokolan pimpinan - Memberikan pelayanan bagi OPD, lembaga vertikal dan lainnya yang membutuhkan fasilitas keprotokolan - Memfasilitasi semua kegiatan tamu dan keprotokolan pimpinan dalam setiap acara pimpinan	TW 1	4 dokumen	4 dokumen	100%	Adanya OPD/Instansi lainnya tidak menyampaikan surat permintaan fasilitas protokol acara secara resmi, hanya lisan kepada personil petugas protokol	OPD/Instansi lain sebaiknya menyampaikan surat permintaan fasilitas minimal kepada kepala Biro Administrasi Pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Fasilitas Keprotokolan	Jumlah laporan hasil fasilitas dan koordinasi pelaksanaan acara	24 laporan	6 laporan	Rp. 1.370.000.000	Rp. 93.349.800	
								TW 1	20 kali	20 kali	100%	Koordinasi dengan panitia acara terlambat karena terlambat informasi info acara dari panitia	Memaksimalkan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara		Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	1 laporan	Rp. 7.612.693.650	Rp. 517.998.946	
								TW 1	20 kali	20 kali	100%	Tertambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	Ditanyakan kepada admin untuk akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk		Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	1 laporan	Rp. 7.612.693.650	Rp. 517.998.946	
								TW 1	20 kali	20 kali	100%				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan	24 laporan	6 laporan	Rp. 919.123.971	Rp. 203.410.500	
								TW 1	100%	100%	100%										
1	Meningkatnya Fasilitas Keprotokolan sesuai Standar	Persentase Tamu dan Acara Pimpinan yang difasilitasi sesuai Standar	TW 2	100%	100%	100%	- Mencak dan mengumpulkan semua acara kunjungan dari pimpinan baik dalam dan luar provinsi sumber - Mencak dan mengontrol kesepan sarana dan prasarana dalam fasilitas tamu - Mencak dan mengontrol kesepan sarana dan prasarana dalam fasilitas keprotokolan pimpinan - Memberikan pelayanan bagi OPD, lembaga vertikal dan lainnya yang membutuhkan fasilitas keprotokolan	TW 2	4 dokumen	4 dokumen	100%	Adanya OPD/Instansi lainnya tidak menyampaikan surat permintaan fasilitas protokol acara secara resmi, hanya lisan kepada personil petugas protokol	OPD/Instansi lain sebaiknya menyampaikan surat permintaan fasilitas minimal kepada kepala Biro Administrasi Pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara		Fasilitas Keprotokolan	Jumlah laporan hasil fasilitas dan koordinasi pelaksanaan acara	24 laporan	6 laporan	Rp. 1.370.000.000	Rp. 93.349.800	
								TW 2	40 kali	40 kali	100%	Koordinasi dengan panitia acara terlambat karena terlambat informasi info acara dari panitia	Memaksimalkan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara		Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	1 laporan	Rp. 7.612.693.650	Rp. 517.998.946	
								TW 2	40 kali	40 kali	100%	Tertambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	Ditanyakan kepada admin untuk akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk		Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	1 laporan	Rp. 7.612.693.650	Rp. 517.998.946	
								TW 2	40 kali	40 kali	100%				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan	24 laporan	6 laporan	Rp. 919.123.971	Rp. 203.410.500	

REALISASI RENCANA AKSI JF PRANATA HUMAS AHLI MUDA (SUB BAG ACARA)
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tertata dan Terlaksananya Acara Pimpinan	Jumlah Acara yang Tertata dan Terkelola	TW 1	100 acara	100 acara	100%	- Memfasilitasi semua surat yang sudah masuk ke Biro Administrasi Pimpinan untuk permintaan audiensi/ tamu pimpinan, penarikan pejabat negara upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Melakukan koordinasi mengenai surat yang berhubungan dengan permintaan audiensi/tamu pimpinan penarikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Membuat surat balasan dan meneruskan ke pimpinan terhadap surat masuk untuk permintaan audiensi/tamu pimpinan, penarikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Mengoreksi dan mendampingi nota dinas RAB serta meneruskan seluruh surat terkait pelaksanaan upacara hari besar yang kemudian diteruskan ke pimpinan - Membuat undangan peserta upacara terkait perayaan hari-hari besar nasional serta melakukan cek tempat pelaksanaan hari besar nasional dan sekaligus gladi kotornya - Mengoreksi dan meneruskan nota dinas untuk diteruskan ke kepala Biro dan Asisten menugaskan kasubag dan staf (Tim Advance) untuk cek tempat kunjungan kerja dan melaporkan (via telepon/ponsel/fax) - Melaksanakan gladi ditempat kunjungan kerja dan membuat laporan ke pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	TW1 TW1 TW1 TW1 TW1 TW1 TW1 TW1	10 kali 10 kali 15 kali 15 kali 12 kali 20 kali 9 kali 9 kali	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	- Adanya OPD/Instansi lainnya tidak menyampaikan surat permintaan fasilitas protokol acara secara resmi, hanya langsung kepada personil petugas protokol - Koordinasi dengan panitia acara terlambat karena keterlambatan karena keterlambatan informasi info acara dari panitia - Terlambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	- OPD/Instansi lain sebaiknya menyilapkan surat permintaan fasilitas minimal kepada kepala Biro Administrasi Pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara - Memaksakan koordinasi dengan panitia acara pelaksanaan acara - Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Fasilitasi Keprotokolan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah laporan hasil fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	24 laporan	6 laporan	Rp. 1.370.000.000	Rp. 93.349.800		
1	Tertata dan Terlaksananya Acara Pimpinan	Jumlah Acara yang Tertata dan Terkelola	TW 2	100 acara	100 acara	100%	- Memfasilitasi semua surat yang sudah masuk ke Biro Administrasi Pimpinan untuk permintaan audiensi/ tamu pimpinan, penarikan pejabat negara upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Melakukan koordinasi mengenai surat yang berhubungan dengan permintaan audiensi/tamu pimpinan penarikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan - Membuat surat balasan dan meneruskan ke pimpinan terhadap surat masuk untuk permintaan audiensi/tamu pimpinan, penarikan pejabat negara, upacara hari-hari besar dan kunjungan kerja dalam dan luar provinsi pimpinan	TW 2 TW 2 TW 2	15 kali 20 kali 25 kali	15 kali 20 kali 25 kali	100% 100% 100%	- Adanya OPD/Instansi lainnya tidak menyampaikan surat permintaan fasilitas protokol acara secara resmi, hanya langsung kepada personil petugas protokol - Koordinasi dengan panitia acara terlambat karena keterlambatan karena keterlambatan informasi info acara dari panitia	- OPD/Instansi lain sebaiknya menyilapkan surat permintaan fasilitas minimal kepada kepala Biro Administrasi Pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara - Memaksakan koordinasi dengan panitia acara pelaksanaan acara		Fasilitasi Keprotokolan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah laporan hasil fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	24 laporan	6 laporan	Rp. 1.370.000.000	Rp. 93.349.800	

[illegible]

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Kes
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	TW 1	50 acara	50 acara	100%	- Melakukan koordinasi dengan OPD terkait - Menyusun/mempersiapkan tata acara, tata tempat - Melaksanakan Gladipersiapan acara - Evaluasi pelaksanaan acara	TW 1	50 acara	50 acara	100%	Kurang komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan	Meningkatkan komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 1	1 acara	1 acara	100%	- Mempersiapkan rapel Pra upacara - Mempersiapkan rencana upacara - Melakukan koordinasi dengan petugas/peleksana upacara - Melaksanakan Gladipersiapan upacara - Evaluasi Kegiatan	TW 1	1 acara	1 acara	100%	Koordinasi komunikasi terkait konfirmasi kehadiran	Kurang komunikasi terkait konfirmasi kehadiran								
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	TW 2	50 acara	50 acara	100%	- Melakukan koordinasi dengan OPD terkait - Menyusun/mempersiapkan tata acara, tata tempat - Melaksanakan Gladipersiapan acara - Evaluasi pelaksanaan acara	TW 2	50 acara	50 acara	100%	Kurang komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan	Meningkatkan komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan								
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 2	1 acara	1 acara	100%	- Mempersiapkan rapel Pra upacara - Mempersiapkan rencana upacara - Melakukan koordinasi dengan petugas/peleksana upacara - Melaksanakan Gladipersiapan upacara - Evaluasi Kegiatan	TW 2	1 acara	1 acara	100%	Koordinasi komunikasi terkait konfirmasi kehadiran	Kurang komunikasi terkait konfirmasi kehadiran								
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	TW 3	40 acara	40 acara	100%	- Melakukan koordinasi dengan OPD terkait - Menyusun/mempersiapkan tata acara, tata tempat - Melaksanakan Gladipersiapan acara - Evaluasi pelaksanaan acara	TW 3	40 acara	40 acara	100%	Kurang komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan	Meningkatkan komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan								
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 3	2 acara	2 acara	100%	- Mempersiapkan rapel Pra upacara - Mempersiapkan rencana upacara - Melakukan koordinasi dengan petugas/peleksana upacara - Melaksanakan Gladipersiapan upacara - Evaluasi Kegiatan	TW 3	2 acara	2 acara	100%	Koordinasi komunikasi terkait konfirmasi kehadiran	Kurang komunikasi terkait konfirmasi kehadiran								

1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, dll	TW 4	60 acara	60 acara	100%	- Melakukan koordinasi dengan OPD terkait - Menyusun/mempersiapkan latsa acara, latsa tempat - Melaksanakan Gladipersiapan acara - Evaluasi pelaksanaan acara	TW 4	60 acara	60 acara	100%	Kurang komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan	Meningkatkan komunikasi dengan lembaga vertikal BUMN/BUMD terkait susunan acara dan tamu undangan
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 4	2 acara	2 acara	100%	- Mempersiapkan rapat Pre upacara - Mempersiapkan rencana upacara - Melakukan koordinasi dengan petugas/peleksana upacara - Melaksanakan Gladipersiapan upacara - Evaluasi Kegiatan	TW 4	2 acara	2 acara	100%	Koordinasi komunikasi terkait konfirmasi kehadiran	Kurang komunikasi terkait konfirmasi kehadiran

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

ADE PRATAMA, S.STP, M.M

ADE PRATAMA, S.STP, M.M
NIP. 19821130 200112 1 004

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Besaran Strategi	Indikator Kinerja	Per TW	TARGET Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	TARGET	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/terus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	TARGET	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	TW 1	45 acara	45 acara	100%	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tata letak acara Membantu menata dan mengelola acara pimpinan dengan baik	TW 1	45 acara	45 acara	100%	Adanya OPD/Instansi lainnya tidak menyempatkan surat permintaan fasilitas protokol acara secara resmi, hanya langsung kepada personil petugas protokol	OPD/Instansi lain sebaiknya menyiapkan surat permintaan fasilitas minimal kepada kepala Biro Administrasi Pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara	PROGRAM PENUNJANG URUSAN							
2	Membantu memfasilitasi MC untuk acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah MC yang dilaksanakan	TW 1	50 kali	50 kali	100%	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai susunan acara - Memfasilitasi dan membantu terlaksananya acara di Lingkup OPD, BUMD/BUMN, lembaga ver di	TW 1	50 kali	50 kali	100%	Koordinasi dengan penilai acara terhambat karena keterlambatan informasi info acara dari penilai	Memekskamalkan koordinasi dengan penilai acara dalam penstapan pelaksanaan acara								
3	Terlaksananya Pengadministrasi kegiatan sub kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah kwilansi administrasi yang dibuat	TW 1	30 kwilansi	30 kwilansi	100%	- Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung administrasi kegiatan - Melakukan pengadministrasian kegiatan acara	TW 1	30 kwilansi	30 kwilansi	100%	Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk								
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	TW 2	50 acara	50 acara	100%	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tata letak acara Membantu menata dan mengelola acara pimpinan dengan baik	TW 2	50 acara	50 acara	100%	Adanya OPD/Instansi lainnya tidak menyempatkan surat permintaan fasilitas protokol acara secara resmi, hanya langsung kepada personil petugas protokol	OPD/Instansi lain sebaiknya menyiapkan surat permintaan fasilitas minimal kepada kepala Biro Administrasi Pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara								
2	Membantu memfasilitasi MC untuk acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah MC yang dilaksanakan	TW 2	100 kali	100 kali	100%	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai susunan acara - Memfasilitasi dan membantu terlaksananya acara di Lingkup OPD, BUMD/BUMN, lembaga ver di	TW 2	100 kali	100 kali	100%	Koordinasi dengan penilai acara terhambat karena keterlambatan informasi info acara dari penilai	Memekskamalkan koordinasi dengan penilai acara dalam penstapan pelaksanaan acara								
3	Terlaksananya Pengadministrasi kegiatan sub kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah kwilansi administrasi yang dibuat	TW 2	20 kwilansi	20 kwilansi	100%	- Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung administrasi kegiatan - Melakukan pengadministrasian kegiatan acara	TW 2	20 kwilansi	20 kwilansi	100%	Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk								

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

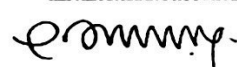
No	Sebaran Strategi	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Pemestahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diambil	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	TW 1	30 acara	30 acara	100%	Melaksanakan pengaturan tata pelaksanaan acara sesuai dengan undang undang protokol	TW 1	30 acara	30 acara	100%	Seringnya pihak pelaksana acara terlambat dan malas berkoordinasi terkait pelaksanaan acara dengan bagian protokol	Menyampaikan kepada pihak penerima surat pertama untuk menegakan kepada pelaksana acara untuk segera berkoordinasi dengan bagian protokol	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 1	2 acara	2 acara	100%	Melaksanakan pengorganisasian dan penataan pelaksanaan upacara hari besar nasional	TW 1	2 acara	2 acara	100%	Seringnya pihak undangan tidak memberikan konfirmasi kehadiran kepada bagian protokol sehingga sering terjadi mas komunikasi tempat duduk di lapangan	membuat inovasi konfirmasi kehadiran undangan secara digital melalui form								
3	Terfasilitasinya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah Kegiatan dan Acara Pimpinan yang terfasilitasi	TW 1	45 kali	45 kali	100%	melaksanakan tugas protokolier melekat wald gubernur sumatera barat dalam pelaksanaan kegiatan wajib dan rutin	TW 1	45 kali	45 kali	100%	terdapat ketidak selarasan informasi yang diberikan sespri kepada protokol melekat sehingga membuat koordinasi menjadi bercabang dan beruntang	menyampaikan kepada sespri untuk memperjelas informasi dan penanggung jawab kegiatan / undangan wald gubernur								
1	Membantu tertata dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah acara lingkup OPD, BUMN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	TW 2	50 acara	50 acara	100%	Melaksanakan pengaturan tata pelaksanaan acara sesuai dengan undang undang protokol	TW 2	50 acara	50 acara	100%	Seringnya pihak pelaksana acara terlambat dan malas berkoordinasi terkait pelaksanaan acara dengan bagian protokol	Menyampaikan kepada pihak penerima surat pertama untuk menegakan kepada pelaksana acara untuk segera berkoordinasi dengan bagian protokol	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 2	3 acara	3 acara	100%	Melaksanakan pengorganisasian dan penataan pelaksanaan upacara hari besar nasional	TW 2	3 acara	3 acara	100%	Seringnya pihak undangan tidak memberikan konfirmasi kehadiran kepada bagian protokol sehingga sering terjadi mas komunikasi tempat duduk di lapangan	membuat inovasi konfirmasi kehadiran undangan secara digital melalui form								
3	Terfasilitasinya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah Kegiatan dan Acara Pimpinan yang terfasilitasi	TW 2	24 kali	24 kali	100%	melaksanakan tugas protokolier melekat wald gubernur sumatera barat dalam pelaksanaan kegiatan wajib dan rutin	TW 2	24 kali	24 kali	100%	terdapat ketidak selarasan informasi yang diberikan sespri kepada protokol melekat sehingga membuat koordinasi menjadi bercabang dan beruntang	menyampaikan kepada sespri untuk memperjelas informasi dan penanggung jawab kegiatan / undangan wald gubernur								

1	Membantu terlesta dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMIN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah acara lingkup OPD, BUMIN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	TW 3	40 acara	40 acara	100%	Melaksanakan pengaturan tata pelaksanaan acara sesuai dengan undang-undang protokol	TW 3	40 acara	40 acara	100%	Seringnya pihak pelaksana acara terlambat dan malas berkoordinasi terkait pelaksanaan acara dengan bagian protokol	Menyampaikan kepada pihak penerima surat pertama untuk menegaskan kepada pelaksana acara untuk segera berkoordinasi dengan bagian protokol
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 3	1 acara	1 acara	100%	Melaksanakan pengorganisasian dan penataan pelaksanaan upacara hari besar nasional	TW 3	1 acara	1 acara	100%	Seringnya pihak undangan tidak memberikan konfirmasi kehadiran kepada bagian protokol sehingga sering terjadi mass komunikasi tempat duduk di lapangan	membuat inovasi konfirmasi kehadiran undangan secara digital melalui form
3	Terlaksanainya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah Kegiatan dan Acara Pimpinan yang terlaksana	TW 3	26 kali	26 kali	100%	Melaksanakan tugas protokolier melekat wakil gubernur Sumatera Barat dalam pelaksanaan kegiatan wajib dan rutin	TW 3	26 kali	26 kali	100%	terdapat ketidak selarasan informasi yang diberikan sespri kepada protokol melekat sehingga membuat koordinasi menjadi bercabang dan berbelang	menyampaikan kepada sespri untuk memperjelas informasi dan penanggung jawab kegiatan / undangan wakil gubernur
1	Membantu terlesta dan terlaksananya acara lingkup OPD, BUMIN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	Jumlah acara lingkup OPD, BUMIN/BUMD, Lembaga Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, di	TW 4	60 acara	60 acara	100%	Melaksanakan pengaturan tata pelaksanaan acara sesuai dengan undang-undang protokol	TW 4	60 acara	60 acara	100%	Seringnya pihak pelaksana acara terlambat dan malas berkoordinasi terkait pelaksanaan acara dengan bagian protokol	Menyampaikan kepada pihak penerima surat pertama untuk menegaskan kepada pelaksana acara untuk segera berkoordinasi dengan bagian protokol
2	Membantu memfasilitasi acara hari besar nasional	Jumlah acara hari besar nasional yang difasilitasi	TW 4	4 acara	4 acara	100%	Melaksanakan pengorganisasian dan penataan pelaksanaan upacara hari besar nasional	TW 4	4 acara	4 acara	100%	Seringnya pihak undangan tidak memberikan konfirmasi kehadiran kepada bagian protokol sehingga sering terjadi mass komunikasi tempat duduk di lapangan	membuat inovasi konfirmasi kehadiran undangan secara digital melalui form
3	Terlaksanainya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah Kegiatan dan Acara Pimpinan yang terlaksana	TW 4	25 kali	25 kali	100%	Melaksanakan tugas protokolier melekat wakil gubernur Sumatera Barat dalam pelaksanaan kegiatan wajib dan rutin	TW 4	25 kali	25 kali	100%	terdapat ketidak selarasan informasi yang diberikan sespri kepada protokol melekat sehingga membuat koordinasi menjadi bercabang dan berbelang	menyampaikan kepada sespri untuk memperjelas informasi dan penanggung jawab kegiatan / undangan wakil gubernur

**REALISASI RENCANA AKSI JF PRANATA HUMAS AHLI MUDA (SUB BAG TAMU)
TAHUN 2024**

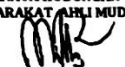
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	TARGET KINERJA	Realisasi	% Capaian	Alat yang telah dibuktikan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	TARGET	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Pemenuhan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diurus dibuktikan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	TARGET	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tertampilnya Tamu Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Tamu Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	TW 1	100 kunjungan	100 kunjungan	100%	- Memfasilitasi semua surat masuk yang membutuhkan fasilitas layanan tamu khususnya tamu pimpinan - Membuat surat undangan nota dinas untuk memfasilitasi surat permintaan layanan tamu pimpinan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan - Melaksanakan glad untuk memfasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	TW 1	100 kali	100 kali	100%	- Adanya OPD Instansi lainnya tidak menyempatkan surat permintaan fasilitas protokol secara resmi, hanya lewat kepada personal petugas protokol - Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena terlambat informasi info awal dari panitia - Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	- OPD/Instansi sebetulnya menyempatkan surat permintaan fasilitas minimal kepada biro administrasi pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara - Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara - Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Facilitasi Keprotokolan Facilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	4 laporan	Rp. 7.812.883.850	Rp. 517.998.948	
1	Tertampilnya Tamu Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Tamu Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	TW 2	100 kunjungan	100 kunjungan	100%	- Memfasilitasi semua surat masuk yang membutuhkan fasilitas layanan tamu khususnya tamu pimpinan - Membuat surat undangan nota dinas untuk memfasilitasi surat permintaan layanan tamu pimpinan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan - Melaksanakan glad untuk memfasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	TW 2	100 kali	100 kali	100%	- Adanya OPD Instansi lainnya tidak menyempatkan surat permintaan fasilitas protokol secara resmi, hanya lewat kepada personal petugas protokol - Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena terlambat informasi info awal dari panitia - Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	- OPD/Instansi sebetulnya menyempatkan surat permintaan fasilitas minimal kepada biro administrasi pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara - Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara - Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk		Facilitasi Keprotokolan Facilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	4 laporan	Rp. 7.812.883.850	Rp. 517.998.948	
1	Tertampilnya Tamu Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Tamu Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	TW 3	150 kunjungan	150 kunjungan	100%	- Memfasilitasi semua surat masuk yang membutuhkan fasilitas layanan tamu khususnya tamu pimpinan - Membuat surat undangan nota dinas untuk memfasilitasi surat permintaan layanan tamu pimpinan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan - Melaksanakan glad untuk memfasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	TW 3	150 kali	150 kali	100%	- Adanya OPD Instansi lainnya tidak menyempatkan surat permintaan fasilitas protokol secara resmi, hanya lewat kepada personal petugas protokol - Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena terlambat informasi info awal dari panitia - Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	- OPD/Instansi sebetulnya menyempatkan surat permintaan fasilitas minimal kepada biro administrasi pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara - Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara - Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk		Facilitasi Keprotokolan Facilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	4 laporan	Rp. 7.812.883.850	Rp. 517.998.948	
1	Tertampilnya Tamu Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Tamu Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	TW 4	150 kunjungan	150 kunjungan	100%	- Memfasilitasi semua surat masuk yang membutuhkan fasilitas layanan tamu khususnya tamu pimpinan - Membuat surat undangan nota dinas untuk memfasilitasi surat permintaan layanan tamu pimpinan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai SOP dalam pelayanan tamu pimpinan - Melaksanakan glad untuk memfasilitasi surat yang membutuhkan pelayanan tamu pimpinan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan	TW 4	150 kali	150 kali	100%	- Adanya OPD Instansi lainnya tidak menyempatkan surat permintaan fasilitas protokol secara resmi, hanya lewat kepada personal petugas protokol - Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena terlambat informasi info awal dari panitia - Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan upacara karena perubahan sistem yang menggunakan aplikasi	- OPD/Instansi sebetulnya menyempatkan surat permintaan fasilitas minimal kepada biro administrasi pimpinan paling lambat H-2 sebelum pelaksanaan acara - Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara - Disarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk		Facilitasi Keprotokolan Facilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan hasil fasilitas kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah	4 laporan	4 laporan	Rp. 7.812.883.850	Rp. 517.998.948	

KEPALA BAGIAN PROTOKOL



ADE PRATAMA, S.STP, M.M
Pembina
NIP. 19821130 200112 1 004

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT AHLI MUDA



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

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diusahakan dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor yang dilayani	TW I	20 tamu	20 tamu	100%	- Koordinasi dengan penyelenggara acara/pihak terkait - Memeriksa lokasi untuk acara - Menyiapkan perlengkapan untuk acara - Memfasilitasi tamu saat acara - Membantu menata dan ,emgela acara pimpinan dengan baik	TW I	20 tamu	20 tamu	100%	Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena keterlambatan informasi tentang acara	Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Mengelola kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan untuk Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah kegiatan pertanggungjawaban yang dikelola	TW I	20 kegiatan	20 kegiatan	100%	- Mengumpulkan dokumentasi acara - Melakukan pengadministrasian kegiatan acara	TW I	20 kegiatan	20 kegiatan	100%	Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan acara karena perlu bahan sistem yang menggunakan aplikasi	Diarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk								
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor yang dilayani	TW 2	15 tamu	15 tamu	100%	- Koordinasi dengan penyelenggara acara/pihak terkait - Memeriksa lokasi untuk acara - Menyiapkan perlengkapan untuk acara - Memfasilitasi tamu saat acara - Membantu menata dan ,emgela acara pimpinan dengan baik	TW 2	15 tamu	15 tamu	100%	Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena keterlambatan informasi tentang acara	Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara								
2	Mengelola kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan untuk Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah kegiatan pertanggungjawaban yang dikelola	TW 2	10 kegiatan	10 kegiatan	100%	- Mengumpulkan dokumentasi acara - Melakukan pengadministrasian kegiatan acara	TW 2	10 kegiatan	10 kegiatan	100%	Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan acara karena perlu bahan sistem yang menggunakan aplikasi	Diarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk								
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Sekretariat Daerah Istana Gubernur dan Aula Kantor yang dilayani	TW3	15 tamu	15 tamu	100%	- Koordinasi dengan penyelenggara acara/pihak terkait - Memeriksa lokasi untuk acara - Menyiapkan perlengkapan untuk acara - Memfasilitasi tamu saat acara - Membantu menata dan ,emgela acara pimpinan dengan baik	TW3	15 tamu	15 tamu	100%	Koordinasi dengan panitia acara terhambat karena keterlambatan informasi tentang acara	Memastikan koordinasi dengan panitia acara dalam persiapan pelaksanaan acara								
2	Mengelola kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan untuk Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah kegiatan pertanggungjawaban yang dikelola	TW3	20 kegiatan	20 kegiatan	100%	- Mengumpulkan dokumentasi acara - Melakukan pengadministrasian kegiatan acara	TW3	20 kegiatan	20 kegiatan	100%	Terhambatnya proses administrasi terkait surat fasilitas pelaksanaan acara karena perlu bahan sistem yang menggunakan aplikasi	Diarankan kepada admin akun pimpinan untuk lebih aktif memeriksa surat masuk								

[illegible]

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sesaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/terus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah tamu pemerintah provinsi yang dilayani	TW 1	15 tamu	15 tamu	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM	TW 1	15 tamu	15 tamu	100%	Banyaknya tamu yang datang dari berbagai daerah yang menyebabkan tenaga ASN maupun Outsourcing lembur lebih lama	Tambahan personil	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Membantu koordinasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di Provinsi Sumatera Barat	Jumlah koordinasi kunjungan tamu yang dilayani	TW 1	10 kali	10 kali	100%	Melakukan Koordinasi dengan Tamu-tamu terkait kunjungan yang dilakukan Menyiapkan sarana dan prasarana terkait kunjungan Tamu-tamu Pimpinan di Provinsi Sumatera Barat Melayani kebutuhan tamu-tamu Pimpinan di Provinsi Sumatera Barat	TW 1	10 kali	10 kali	100%										
3	Mengetik kwitansi pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan untuk Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah kwitansi pertanggungjawaban yang diketik	TW 1	20 kwitansi	20 kwitansi	100%	Menghimpun Jumlah SPJ yang akan di terbitkan Kwitansi Pertanggung jawaban untuk diketik Menyerahkan Kwitansi SPJ kepada Pimpinan untuk ditandatangani	TW 1	20 kwitansi	20 kwitansi	100%										
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah tamu pemerintah provinsi yang dilayani	TW 2	10 tamu	10 tamu	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM	TW 2	10 tamu	10 tamu	100%	Banyaknya tamu yang datang dari berbagai daerah yang menyebabkan tenaga ASN maupun Outsourcing lembur	Tambahan personil								
2	Membantu koordinasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di Provinsi Sumatera Barat	Jumlah koordinasi kunjungan tamu yang dilayani	TW 2	15 kali	15 kali	100%	Melakukan Koordinasi dengan Tamu-tamu terkait kunjungan yang dilakukan Menyiapkan sarana dan prasarana terkait kunjungan Tamu-tamu Pimpinan di Provinsi Sumatera Barat Melayani kebutuhan tamu-tamu Pimpinan di Provinsi Sumatera Barat	TW 2	15 kali	15 kali	100%										
3	Mengetik kwitansi pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan untuk Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah kwitansi pertanggungjawaban yang diketik	TW 2	10 kwitansi	10 kwitansi	100%	Menghimpun Jumlah SPJ yang akan di terbitkan Kwitansi Pertanggung jawaban untuk diketik Menyerahkan Kwitansi SPJ kepada Pimpinan untuk ditandatangani	TW 2	10 kwitansi	10 kwitansi	100%										

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	TW I	10 tamu	10 tamu	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenal tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM	TW I	10 tamu	10 tamu	100%	Banyaknya tamu yang datang dari berbagai daerah yang menyebabkan tenaga ASN maupun Outsourcing lembur lebih lama	Tambahan personil	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI								
2	Membantu koordinasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di Provinsi Sumatera Barat	Jumlah koordinasi kunjungan tamu yang dilayani	TW I	25 kali	25 kali	100%	Memfasilitasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di pemerintah provinsi sumatera barat Memfasilitasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di pemerintah provinsi sumatera barat Melayani tamu-tamu pimpinan di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	TW I	25 kali	25 kali	100%											
3	Mencek ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang di cek	TW I	4 ruangan		100%	Melakukan Pengecekan ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau Melakukan Finalisasi terkait pengkondisian sarana dan Prasarana VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau Melaporkan kondisi VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau	TW I	4 ruangan		100%											
1	Melayani Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah Tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau yang dilayani	TW 2	15 tamu	15 tamu	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenal tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM Melayani tamu dan memfasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Provinsi di VIP Room BIM	TW 2	15 tamu	15 tamu	100%	Banyaknya tamu yang datang dari berbagai daerah yang menyebabkan tenaga ASN maupun Outsourcing lembur lebih lama	Tambahan personil									
2	Membantu koordinasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di Provinsi Sumatera Barat	Jumlah koordinasi kunjungan tamu yang dilayani	TW 2	25 kali	25 kali	100%	Memfasilitasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di pemerintah provinsi sumatera barat Memfasilitasi kunjungan tamu-tamu pimpinan di pemerintah provinsi sumatera barat Melayani tamu-tamu pimpinan di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	TW 2	25 kali	25 kali	100%											
3	Mencek ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau	Jumlah ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang di cek	TW 2				Melakukan Pengecekan ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau Melakukan Finalisasi terkait pengkondisian sarana dan Prasarana VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau Melaporkan kondisi VIP Room pada Bandara Internasional Minangkabau	TW 2														

**REALISASI RENCANA AKSI JF PRANATA HUMAS AHLI MUDA (SUB BAG HUBUNGAN PROTOKOL)
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/ harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Terlaksananya Hubungan Keprotokolan	Jumlah Koordinasi Hubungan Keprotokolan	TW 1	50 kali	50 kali	100%	Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Forkopimda/ instansi vertikal	TW1	20 kali	20 kali	100%	Mutasi pejabat/staf protokol	Melakukan koordinasi secara masif dengan stakeholder yang ada	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Facilitasi Keprotokolan						
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Kabupaten/kota		20 kali	20 kali	100%				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan	24 laporan	6 laporan	Rp. 919.123.971	Rp. 203.410.500	
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Pemerintah Pusat		10 kali	10 kali	100%										
2	Terpenuhinya Kualitas dan Kuantitas SDM Keprotokolan	1. Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan	TW 1			100%	Mengajukan usulan permintaan staf protokol ke OPD terkait	TW1			100%	Anjab protokol yang belum tersedia	Koordinasidengan BKD dan Biro Organisasi								
		2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten	TW 1			100%	Melaksanakan Bimtek keprotokolan dan studi tiru ke daerah lain	TW1			100%	Anggaran penyelenggaraan Bimtek/Studi tiru belum memadai	Meminta tambahan anggaran								
1	Terlaksananya Hubungan Keprotokolan	Jumlah Koordinasi Hubungan Keprotokolan	TW 2	50 kali	50 kali	100%	Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Forkopimda/ instansi vertikal	TW 2	20 kali	20 kali	100%	Mutasi pejabat/staf protokol	Melakukan koordinasi secara masif dengan stakeholder yang ada		Facilitasi Keprotokolan						
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Kabupaten/kota		20 kali	20 kali	100%				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan	24 laporan	6 laporan	Rp. 919.123.971	Rp. 203.410.500	
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Pemerintah Pusat		10 kali	10 kali	100%										
2	Terpenuhinya Kualitas dan Kuantitas SDM Keprotokolan	1. Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan	TW 2			100%	Mengajukan usulan permintaan staf protokol ke OPD terkait	TW 2			100%	Anjab protokol yang belum tersedia	Koordinasidengan BKD dan Biro Organisasi								
		2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten	TW 2			100%	Melaksanakan Bimtek keprotokolan dan studi tiru ke daerah lain	TW 2			100%	Anggaran penyelenggaraan Bimtek/Studi tiru belum memadai	Meminta tambahan anggaran								

1	Terlaksananya Hubungan Keprotokolan	Jumlah Koordinasi Hubungan Keprotokolan	TW 3	50 kali	50 kali	100%	Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Forkopinda/ instansi vertikal	TW 3	40 kali	40 kali	100%	Mutasi pejabat/staf protokol	Melakukan koordinasi secara masif dengan stakeholder yang ada		Facilitasi Keprotokolan										
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Kabupaten/kota		40 kali	40 kali	100%				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan	24 laporan	6 laporan	Rp 919 123 971	Rp 203 410 500					
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Pemerintah Pusat		20 kali	20 kali	100%														
2	Terpenuhinya Kualitas dan Kuantitas SDM Keprotokolan	1. Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan	TW 3			100%	Mengajukan usulan permintaan staf protokol ke OPD terkait	TW 3			100%	Anjab protokol yang belum tersedia	Koordinasidengan BKD dan Biro Organisasi												
		2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten	TW 3			100%	Melaksanakan Bimtek keprotokolan dan studi tiru ke daerah lain	TW 3			100%	Anggaran penyelenggaraan Bimtek/Studi tiru belum memadai	Meminta tambahan anggaran												
1	Terlaksananya Hubungan Keprotokolan	Jumlah Koordinasi Hubungan Keprotokolan	TW 4	50 kali	50 kali	100%	Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Forkopinda/ instansi vertikal	TW 4	90 kali	90 kali	100%	Mutasi pejabat/staf protokol	Melakukan koordinasi secara masif dengan stakeholder yang ada		Facilitasi Keprotokolan										
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Kabupaten/kota		90 kali	90 kali	100%				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan	24 laporan	6 laporan	Rp 919 123 971	Rp 203 410 500					
							Melakukan koordinasi dan menyediakan informasi/data dengan Pemerintah Pusat		40 kali	40 kali	100%														
2	Terpenuhinya Kualitas dan Kuantitas SDM Keprotokolan	1. Persentase Pemenuhan SDM Keprotokolan	TW 4			100%	Mengajukan usulan permintaan staf protokol ke OPD terkait	TW 4			100%	Anjab protokol yang belum tersedia	Koordinasidengan BKD dan Biro Organisasi												
		2. Persentase SDM Keprotokolan yang Kompeten	TW 4			100%	Melaksanakan Bimtek keprotokolan dan studi tiru ke daerah lain	TW 4			100%	Anggaran penyelenggaraan Bimtek/Studi tiru belum memadai	Meminta tambahan anggaran												

KEPALA BAGIAN PROTOKOL



ADE PRATAMA, S.STP, M.M
Pembina

NIP. 19821130 200112 1 004

PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT AHLI MUDA



EKO KURNIAWAN, S.Kom, MM
Penata

NIP. 19810312 201502 1 001

**REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/diambil	Program	Kegiatan/Isu Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu pelaksanaan dan Fasilitas persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu	Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang difasilitasi	TW I	30 kali	30 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan awal - Melakukan perencanaan acara dan upacara - Melakukan survey dan Glad persiapan acara - Evaluasi kegiatan	TW I	30 kali	30 kali	100%	- Instansi terkait kurang koordinasi dengan protokol - Tidak memahami tentang aturan keprotokolan - Agenda dan jadwal pimpinan sering berubah-ubah - Terkendalanya sarana dan fasilitas	- Koordinasi dengan instansi dan mitra terkait - Melakukan rapat koordinasi, glad dan survey lokasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Terlaksananya pengadministrasian umum pada subbag hubungan keprotokolan	Jumlah dokumen administrasi yang di susun	TW I	15 dokumen	15 dokumen	100%	- Menyusun dan merapikan dokumen - Mengarsipkan dokumen/file upacara HBN dan acara	TW I	15 dokumen	15 dokumen	100%	- Tidak terlaksananya dokumen dengan rapi - Penanggungjawab dokumen masih terlambat	- Menata dan merapikan arsip dan dokumen - Menunjuk salah satu staf sebagai penanggungjawab								
3	Terlaksananya pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	Jumlah pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	TW I	31 kali	31 kali	100%	- Melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara/rumahnya - Menyusun Rundown kegiatan acara pimpinan dan pengaturan tata tempat - Koordinasi dengan protokol kabikota daerah yang dikunjungi	TW I	31 kali	31 kali	100%	- Kurangnya dukungan sarana dan fasilitas yang memadai - Sulitnya koordinasi dengan instansi terkait - Minimnya penengkapan protokol dalam bertugas	- Menyampaikan dan membuat rundown kegiatan pimpinan - Memfasilitasi pelayanan pimpinan dengan koordinasi bersama Saspi dan Ajudan								
4	Terlaksananya keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	TW I	9 kali	9 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan kunjungan - Koordinasi yang intensif dengan kementerian dan lembaga - Membuat Rundown kegiatan - Survey dan Glad	TW I	9 kali	9 kali	100%	- Seringnya terjadi kunjungan tamu secara mendadak dan tidak terjadwal - Minimnya sarana dan fasilitas untuk penunjang kegiatan kunjungan tamu	- Melakukan koordinasi dan pelayanan secara intens kepada tamu yang akan berkunjung ke Sumber - Membuat rundown kegiatan dan melaporkan kepada pimpinan								
1	Membantu pelaksanaan dan Fasilitas persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu	Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang difasilitasi	TW 2	30 kali	30 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan awal - Melakukan perencanaan acara dan upacara - Melakukan survey dan Glad persiapan acara - Evaluasi kegiatan	TW 2	30 kali	30 kali	100%	- Instansi terkait kurang koordinasi dengan protokol - Tidak memahami tentang aturan keprotokolan - Agenda dan jadwal pimpinan sering berubah-ubah - Terkendalanya sarana dan fasilitas	- Koordinasi dengan instansi dan mitra terkait - Melakukan rapat koordinasi, glad dan survey lokasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan								
2	Terlaksananya pengadministrasian umum pada subbag hubungan keprotokolan	Jumlah dokumen administrasi yang di susun	TW 2	20 dokumen	20 dokumen	100%	- Menyusun dan merapikan dokumen - Mengarsipkan dokumen/file upacara HBN dan acara	TW 2	20 dokumen	20 dokumen	100%	- Tidak terlaksananya dokumen dengan rapi - Penanggungjawab dokumen masih terlambat	- Menata dan merapikan arsip dan dokumen - Menunjuk salah satu staf sebagai penanggungjawab								
3	Terlaksananya pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	Jumlah pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah yang difasilitasi	TW 2	35 kali	35 kali	100%	- Melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara/rumahnya - Menyusun Rundown kegiatan acara pimpinan dan pengaturan tata tempat - Koordinasi dengan protokol kabikota daerah yang dikunjungi	TW 2	35 kali	35 kali	100%	- Kurangnya dukungan sarana dan fasilitas yang memadai - Sulitnya koordinasi dengan instansi terkait - Minimnya penengkapan protokol dalam bertugas	- Menyampaikan dan membuat rundown kegiatan pimpinan - Memfasilitasi pelayanan pimpinan dengan koordinasi bersama Saspi dan Ajudan								
4	Terlaksananya keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	TW 2	10 kali	10 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan kunjungan - Koordinasi yang intensif dengan kementerian dan lembaga - Membuat Rundown kegiatan - Survey dan Glad	TW 2	10 kali	10 kali	100%	- Seringnya terjadi kunjungan tamu secara mendadak dan tidak terjadwal - Minimnya sarana dan fasilitas untuk penunjang kegiatan kunjungan tamu	- Melakukan koordinasi dan pelayanan secara intens kepada tamu yang akan berkunjung ke Sumber - Membuat rundown kegiatan dan melaporkan kepada pimpinan								

1	Membantu pelaksanaan dan Fasilitas persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu	Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang dilaksanakan	TW 3	20 kali	20 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan awal - Melakukan perencanaan acara dan upacara - Melakukan survey dan Gladi persiapan acara - Evaluasi kegiatan	TW 3	20 kali	20 kali	100%	- Instansi terkait kurang koordinasi dengan protokol - Tidak memahami tentang aturan keprotokolan - Agenda dan jadwal pimpinan sering berubah-ubah - Terkendalanya sarana dan fasilitas	- Koordinasi dengan instansi dan mitra terkait - Melakukan rapat koordinasi, gladi dan survey lokasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan
2	Terlaksananya pengadministrasian umum pada subbag hubungan keprotokolan	Jumlah dokumen administrasi yang disusun	TW 3	15 dokumen	15 dokumen	100%	- Menyusun dan merapikan dokumen - Mengarsipkan dokumen/file upacara HBN dan acara	TW 3	15 dokumen	15 dokumen	100%	- Tidak tertatanya dokumen dengan rapi - Penanggungjawab dokumen masih terkendala	- Menata dan merapikan arsip dan dokumen - Menunjuk salah satu staf sebagai penanggungjawab
3	Terlaksananya pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah yang dilaksanakan	TW 3	40 kali	40 kali	100%	- Melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara/rumahnya - Menyusun Rundown kegiatan acara pimpinan dan pengaturan tata tempat - Koordinasi dengan protokol kab/kota daerah yang dikunjungi	TW 3	40 kali	40 kali	100%	- Kurangnya dukungan sarana dan fasilitas yang memadai - Sulitnya koordinasi dengan instansi terkait - Minimnya penengkapan protokol dalam bertugas	- Menyediakan dan membuat rundown kegiatan pimpinan - Memfasilitasi pelayanan pimpinan dengan koordinasi bersama Sespri dan Ajudan
4	Terlaksananya keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang dilaksanakan	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang dilaksanakan	TW 3	8 kali	8 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan kunker - Koordinasi yang intensif dengan kementerian dan lembaga - Membuat Rundown kegiatan - Survey dan Gladi	TW 3	8 kali	8 kali	100%	- Seringnya terjadi kunjungan tamu secara mendadak dan tidak terjadwal - Minimnya sarana dan fasilitas untuk penunjang kegiatan kunjungan tamu	- Melakukan koordinasi dan pelayanan secara intens kepada tamu yang akan berkunjung ke Sumber - Membuat rundown kegiatan dan melaporkan kepada pimpinan
1	Membantu pelaksanaan dan Fasilitas persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu	Jumlah persiapan acara, upacara, dan pelayanan tamu yang dilaksanakan	TW 4	40 kali	40 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan awal - Melakukan perencanaan acara dan upacara - Melakukan survey dan Gladi persiapan acara - Evaluasi kegiatan	TW 4	40 kali	40 kali	100%	- Instansi terkait kurang koordinasi dengan protokol - Tidak memahami tentang aturan keprotokolan - Agenda dan jadwal pimpinan sering berubah-ubah - Terkendalanya sarana dan fasilitas	- Koordinasi dengan instansi dan mitra terkait - Melakukan rapat koordinasi, gladi dan survey lokasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan
2	Terlaksananya pengadministrasian umum pada subbag hubungan keprotokolan	Jumlah dokumen administrasi yang disusun	TW 4	10 dokumen	10 dokumen	100%	- Menyusun dan merapikan dokumen - Mengarsipkan dokumen/file upacara HBN dan acara	TW 4	10 dokumen	10 dokumen	100%	- Tidak tertatanya dokumen dengan rapi - Penanggungjawab dokumen masih terkendala	- Menata dan merapikan arsip dan dokumen - Menunjuk salah satu staf sebagai penanggungjawab
3	Terlaksananya pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan kepada daerah dan wakil kepala daerah yang dilaksanakan	TW 4	38 kali	38 kali	100%	- Melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara/rumahnya - Menyusun Rundown kegiatan acara pimpinan dan pengaturan tata tempat - Koordinasi dengan protokol kab/kota daerah yang dikunjungi	TW 4	38 kali	38 kali	100%	- Kurangnya dukungan sarana dan fasilitas yang memadai - Sulitnya koordinasi dengan instansi terkait - Minimnya penengkapan protokol dalam bertugas	- Menyediakan dan membuat rundown kegiatan pimpinan - Memfasilitasi pelayanan pimpinan dengan koordinasi bersama Sespri dan Ajudan
4	Terlaksananya keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang dilaksanakan	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang dilaksanakan	TW 4	9 kali	9 kali	100%	- Melakukan rapat persiapan kunker - Koordinasi yang intensif dengan kementerian dan lembaga - Membuat Rundown kegiatan - Survey dan Gladi	TW 4	9 kali	9 kali	100%	- Seringnya terjadi kunjungan tamu secara mendadak dan tidak terjadwal - Minimnya sarana dan fasilitas untuk penunjang kegiatan kunjungan tamu	- Melakukan koordinasi dan pelayanan secara intens kepada tamu yang akan berkunjung ke Sumber - Membuat rundown kegiatan dan melaporkan kepada pimpinan

KEPALA BAGIAN PROTOKOL


ADE PRATAMA, S.STP, M.M.
NIP. 1982130 200112 1 004

STAF


DICK ISKANDAR, SE
NIP. 19840428 2010011 016

REALISASI RENCANA AKSI
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk Pencapaian Target Kinerja	Per TW	Target	Realisasi	% Capaian	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran	Rd
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Membantu Terlaksananya Hubungan Keprotokolan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan antara provinsi dan kabupaten/kota	TW 1	25 kali	25 kali	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait Memfasilitasi hubungan keprotokolan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota	TW 1	25 kali	25 kali	100%	Persiapan acara yang kurang maksimal	Koordinasi dengan pihak terkait	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
2	Terfasilitasinya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah kegiatan dan acara pimpinan yang difasilitasi	TW 1	25 kali	25 kali	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait acara pimpinan Memfasilitasi kegiatan dan acara pimpinan	TW 1	25 kali	25 kali	100%	Masih kurangnya kesiapan dalam pelaksanaan acara	Melakukan tindak lanjut terkait permasalahan yang ada								
3	Terfasilitasinya kegiatan dan acara tamu pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Jumlah kegiatan dan acara tamu pemerintah provinsi sumatera barat yang difasilitasi	TW 1	12 kali	12 kali	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kegiatan dan acara Memfasilitasi kegiatan dan acara tamu pemerintah daerah	TW 1	12 kali	12 kali	100%	Masih adanya fasilitas yang kurang maksimal dalam pelaksanaan acara	Melakukan tindak lanjut terkait permasalahan yang ada								
4	Terlaksananya Pengadministrasi Umum Kegiatan Hubungan Keprotokolan	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	TW 1	3 laporan	3 laporan	100%	Mengumpulkan dokumen kegiatan keprotokolan Membuat laporan administrasi sesuai dengan dokumen kegiatan keprotokolan	TW 1	3 laporan	3 laporan	100%	Kurangnya SDM yang mumpuni dalam pelaksanaan administrasi	dilakukan Refresh studi terkait hal tersebut								
1	Membantu Terlaksananya Hubungan Keprotokolan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi hubungan keprotokolan antara provinsi dan kabupaten/kota	TW 2	28 kali	28 kali	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait Memfasilitasi hubungan keprotokolan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota	TW 2	28 kali	28 kali	100%	Persiapan acara yang kurang maksimal	Koordinasi dengan pihak terkait								
2	Terfasilitasinya kegiatan dan acara pimpinan	Jumlah kegiatan dan acara pimpinan yang difasilitasi	TW 2	24 kali	24 kali	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait acara pimpinan Memfasilitasi kegiatan dan acara pimpinan	TW 2	24 kali	24 kali	100%	Masih kurangnya kesiapan dalam pelaksanaan acara	Melakukan tindak lanjut terkait permasalahan yang ada								
3	Terfasilitasinya kegiatan dan acara tamu pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Jumlah kegiatan dan acara tamu pemerintah provinsi sumatera barat yang difasilitasi	TW 2	13 kali	13 kali	100%	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kegiatan dan acara Memfasilitasi kegiatan dan acara tamu pemerintah daerah	TW 2	13 kali	13 kali	100%	Masih adanya fasilitas yang kurang maksimal dalam pelaksanaan acara	Melakukan tindak lanjut terkait permasalahan yang ada								
4	Terlaksananya Pengadministrasi Umum Kegiatan Hubungan Keprotokolan	Jumlah keprotokolan kunjungan tamu, pejabat negara serta tamu pemerintah daerah yang difasilitasi	TW 2	3 laporan	3 laporan	100%	Mengumpulkan dokumen kegiatan keprotokolan Membuat laporan administrasi sesuai dengan dokumen kegiatan keprotokolan	TW 2	3 laporan	3 laporan	100%	Kurangnya SDM yang mumpuni dalam pelaksanaan administrasi	dilakukan Refresh studi terkait hal tersebut								

