Biro Administrasi Pimpinan

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Tahun 2024

Disusun oleh:
Biro Administrasi Pimpinan

adpimsulteng@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena pada awal tahun anggaran 2025, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah telah berhasil menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024.

Sebagaimana diketahui bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Kementerian PAN RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, mengamanatkan akuntabilitas kinerja sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam rencana stategis. Pertanggungjawaban dan akuntabilitas tersebut inilah yang kemudian dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

LKIP Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024 ini merupakan LKIP tahunan dalam pelaksanaan Rencana Stategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah lima tahunan (2021-2026). Secara umum tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang diamanatkan oleh Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 27 Tahun 2020 telah diselenggarakan sebagaimana mestinya. Beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya merupakan hal yang wajar, namun dengan upaya serius dan niat yang tulus, pada akhirnya kami dapat mengatasi kendala tersebut. Akhirnya, kami menyadari bahwa apa yang telah kami hasilkan dan laporkan mungkin belum

maksimal, namun apa yang telah diupayakan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merupakan hal yang optimal.

Oleh karenanya, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh aparat Biro Administrasi Pimpinan atas dukungannya sehingga pelaksanaan tugas pokok dalam rangka mewujudkan visi Kepala Daerah ***"GERAK CEPAT MENUJU SULAWESI TENGAH LEBIH SEJAHTERA DAN LEBIH MAJU"*** dapat terlaksana dengan baik.

Palu, 10 Maret 2025

Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SETDA

Eddy Nicolas Lesnusa, S.Sos
Pembina Tingkat I
Nip. 19720405 200012 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Cascading Kinerja 3
1.2. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi 4
1.3. Isu-Isu Strategis 13
1.4. Dukungan SDM, Sarana Prasarana 14
1.5. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2023 16

BAB II PERENCANAAN KINERJA 19
2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah 19
2.2 Strategi dan Arah Kebijakan 21
2.3 Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2024 24
2.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) 26
2.5 Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 27

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 28
3.1. Capaian Kinerja 30
3.2. Efisiensi Anggaran dan Realisasi Anggaran 38
3.3. Inovasi 40
3.4. Penghargaan 40

BAB IV PENUTUP 42

Lampiran .....

BAB I
PENDAHULUAN

Akuntabilitas merupakan azas dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (good governance), yang dapat didefinisikan sebagai perwujudan kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Akuntabilitas dapat diuraikan sebagai kewajiban untuk menjawab dan menjelaskan kinerja dari tindakan seseorang atau lembaga kepada pihak-pihak yang memiliki hak untuk meminta jawaban atau keterangan dari orang atau lembaga yang telah diberikan wewenang untuk mengelola sumber daya tertentu.

Pertanggungjawaban pemerintah yang diharapkan bukanlah hanya formalitas belaka, namun lebih pada perwujudan semangat pemerintah untuk bersikap transparan dengan mengungkapkan pelaksanaan kepercayaan yang telah diterimanya. Bentuk formal memang diperlukan, akan tetapi semangat untuk menjadi pihak menjadi pihak yang penuh tanggungjawab tentunya lebih diharapkan oleh masyarakat. Akuntabilitas adalah satu jawaban untuk pertanggung jawaban yang demikian. Akuntabilitas timbul karena adanya kekuasaan yang berupa kepercayaan yang diberikan kepada orang atau pihak tertentu untuk menjalankan tugasnya dalam rangka menjalankan tugasnya dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu dengan menggunakan sarana pendukung yang ada. dari pengertian di atas tersirat bahwa pihak yang diberikan amanah harus memberikan pertanggungjawaban atau tugas yang telah dipercayakan kepadanya dengan mengungkapkan segala sesuatu yang dilakukan, dilihat, dirasakan baik yang mencerminkan keberhasilan maupun kegagalan. Dalam ini penerima amanah harus dapat dan berani mengungkapkan dalam laporannya semua keberhasilan maupun kegagalan yang terjadi dalam kaitannya dengan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh pihak yang lebih tinggi. Akuntabilitas juga merupakan instrument untuk kegiatan kontrol terutama dalam pencapaian hasil pada pelayanan publik.

Semangat reformasi telah mewarnai pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan untuk mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan, dengan mempraktekan prinsip-prinsip

good governance. Selain itu, masyarakat menuntut agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Sehingga tercipta pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan public goods and service sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

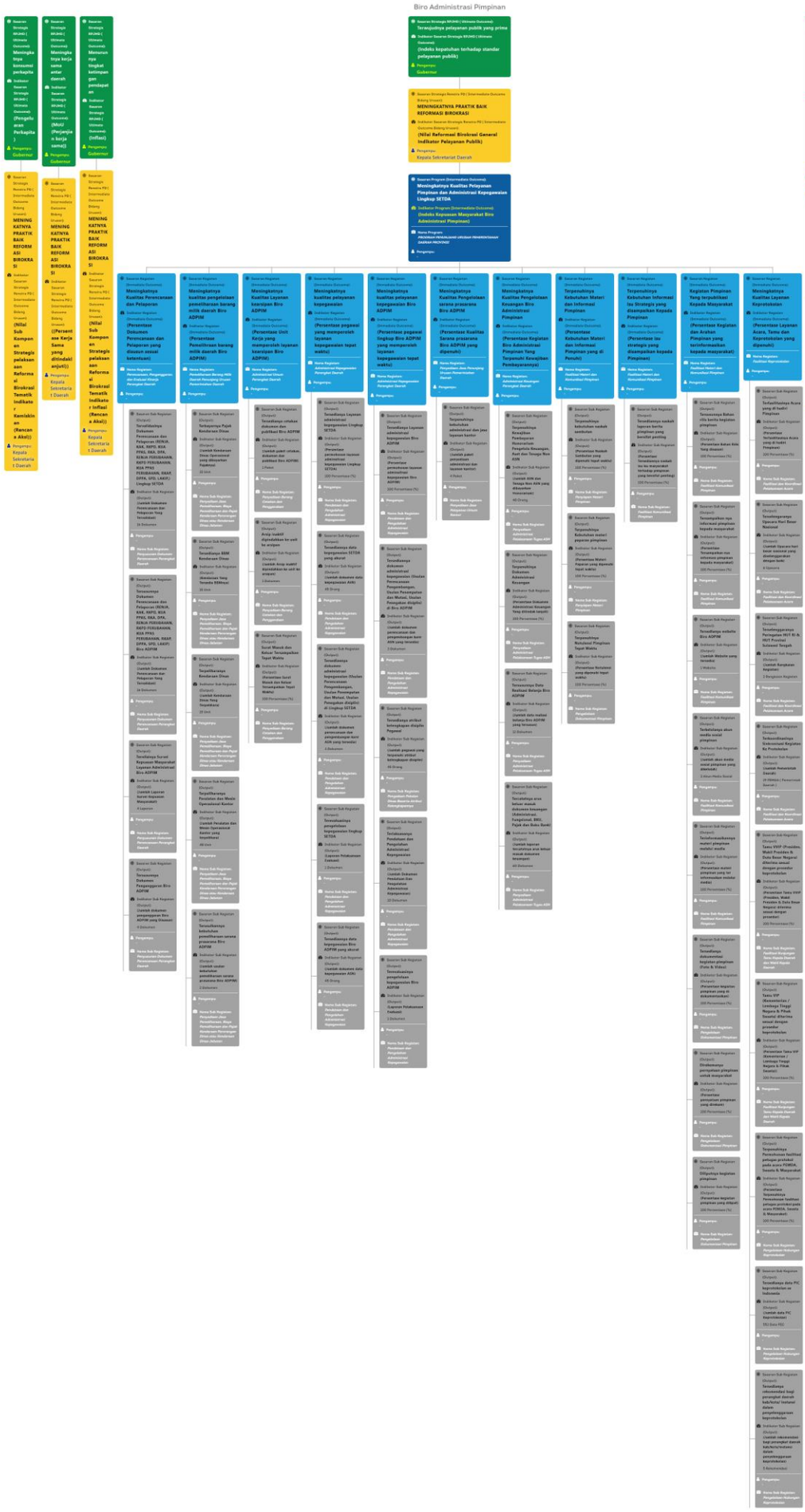
Provinsi Sulawesi Tengah yang beribukota di Kota Palu ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Tengah. Sebagai provinsi, menuntut pembenahan hampir pada semua aspek strategis pemerintahan untuk mensukseskan otonomi daerah. Dengan otonomi daerah tersebut timbul paradigma baru yang menuntut penyelenggaraan pemerintahan lebih demokratis, maka azas “dekonsentrasi” hanya diselenggarakan di daerah provinsi, di bawah daerah (kabupaten/kota) hanya mengenal azas “desentralisasi”, sehingga fungsi-fungsi dekonsentrasi dan pemerintahan umum berubah menjadi fungsi-fungsi desentralisasi. Dengan kata lain adanya pembagian kewenangan dan pembagian keuangan antara pusat dan daerah dimaksudkan agar penyelenggaraan pemerintahan daerah efisien, efektif, ekonomis dan demokratis.

Dengan demikian pemerintah daerah akan lebih banyak memegang kendali pembangunan di daerahnya. Akibatnya konsep desentralisasi akan segera terwujud dan mekanisme pembangunan akan berubah menjadi bottom up policy, daerah memiliki kewenangan untuk mengatur dan melaksanakan pembangunan sesuai dengan kebutuhan daerah yang bersangkutan.

Penyusunan laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai instansi pemerintah terhadap pelaksanaan kegiatan tahun 2024

sebagai upaya pengendalian agar kegiatan yang dilakukan tetap terarah kepada tujuan akhir yang akan dicapai. Selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan yang akan datang.

1.1 CASCADING KINERJA



1.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1.2.1 Tugas dan Fungsi

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagai berikut;

1. Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

   - Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
   - Pengoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan, aset dan tata usaha;
   - Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
   - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

   - Penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;

- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- Penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahi sub bagian:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas meliputi:
   - Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   - Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
   - Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
   - Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
   - Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
   - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   - Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Sub Bagian Kepegawaian yang mempunyai tugas meliputi:
   - melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
   - melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
   - melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;

- melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan nominatif dan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP dan urusan pelayanan KORPRI lingkup Sekretariat Daerah;
- melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
- melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas meliputi:
   - melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   - melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   - melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
   - melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   - melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
   - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;

- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;
- melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

   - penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
   - penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
   - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
   - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

   Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahi sub bagian:

   a. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan yang mempunyai tugas meliputi:

      - melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Menyusun Perencanaan Kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;

- melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan dengan Perangkat Daerah terkait;
- menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan materi rapat pimpinan;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
- melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Sub Bagian komunikasi Pimpinan yang mempunyai tugas meliputi:

- melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian komunikasi Pimpinan;
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian komunikasi Pimpinan; dan
- melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang mempunyai tugas meliputi:

- melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

- mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi sekretariat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan naskah dan dokumentasi pemerintah;
- menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

4. Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol mempunyai fungsi:

   - penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
   - penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
   - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan; dan
   - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

   Bagian Protokol membawahi sub bagian:

   a. Sub Bagian Acara yang mempunyai tugas meliputi:

      - melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Acara;

- menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi Pimpinan;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- menyiapkan koordinasi para ajudan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
- mendokumentasikan acara kegiatan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
- menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- melaksanakan supervisi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Acara; dan
- melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Sub Bagian Tamu yang mempunyai tugas meliputi:

- melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tamu;
- melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;

- menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Tamu; dan
- melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Sub Bagian Keprotokolan yang mempunyai tugas meliputi:
- melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
- melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan keprotokolan;
- menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan; dan melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

1.2.2 Struktur Organisasi

Biro Adminitrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Inspektorat Daerah, dapat dilihat pada struktur organisasi dibawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH



KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

EDDY NICOLAS LESNUSA, Sos

PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19720405 200012 1 002



KEPALA BAGIAN PERENCANAAN & KEPEGAWAIAN SETDA

Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si

PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690104 198811 1 001



KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

NIRMAWATI, S.Kom

PENATA TINGKAT I
NIP. 19750316 200604 2 016

STAF SUB BAGIAN TATA USAHA

MUNIRAH, S.Sos
DHYNI OCVIANI, S.IP
LEONARD STEVEN
MOH SAHRUL R, S.Kom
FIRMAN A. SUNARYO, S.Kom
RISTIANTO, S.A.P



KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN

MONALISA, S.Kom., M.I.Kom

PEMBINA
NIP. 19770201 200804 2 001

STAF SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN

SRI WAHYUNI, S.Sos
ANDRY A. PUTRA, S.Sos
CHOLIFAH Z, S.Kom
CINDY AFRIANI A, SE., M.SI
HANNA GALUH S, S.Kom
INDAH FAJAR DINI, SE



KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

EMILIA SYAHDILAH HAKIM, S.IP

PENATA MUDA TINGKAT I
NIP. 19950707 201708 2 002

STAF SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

CORRIE, S.Sos
SUMAYYAH M, S.Sos
ULFAH HERAWATI, S.SOS
QUEENNOVA M.E, S.Kom
WIRDAH, S.Pd.I
ROS'ENI
DHARNA A. AVILYANTY, S.Kom
ADI TARMIZI, S.Sos
NOFRIADY, S.Sos
HIKMAWATI, SE



KEPALA BAGIAN MATERI & KOMUNIASI PIMPINAN

AHMAD ERWIN, S.STP., M.AP

PEMBINA
NIP. 19860712 200412 1 001



KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

MOH. ARFAN, S.Kom., M.AP

PENATA TINGKAT I
NIP. 19800825 201001 1 011

STAF SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

HAROLD SETIAWAN, ST
RIA DEATRI, S.I.Kom



KEPALA SUB BAGIAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN

HARTATI, SE

PENATA TINGKAT I
NIP. 19700201 199303 2 007

STAF SUB BAGIAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN

CENDRA MAKMUR, S.Sos
FERA SERVIA, S.STP
KARTONO MALANGI, S.Kom
SUPRATMAN, S.Kom



KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

MOHAMAD ARFAN, SE

PENATA TINGKAT I
NIP. 19761127 200801 1 004

STAF SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

ISMAIL SALAHUDDIN, S.HI., M.I.Kom



KEPALA BAGIAN PROTOKOL

FERIANUS JATOR W, S.Sos

PEMBINA
NIP. 19790228 199903 1 003



KEPALA SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN

MOH. STEVEN SUKARNO, S.STP., MAP

PENATA MUDA TINGKAT I
NIP. 19940227 201708 1 001

STAF SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN

RENI SISKA DEBY, SE., MM
AINUL HAQ S.Tr.IP
HERYANTO DWITAMA S.Tr.IP



KEPALA SUB BAGIAN TAMU

MOHAMAD RIFAL, SE., MM

PEMBINA
NIP. 19800404 200801 1 014

STAF SUB BAGIAN TAMU

IRWAN H. BODAH, SE., M.Si



KEPALA SUB BAGIAN ACARA

EKAYATRI, S.STP., M.AP

PENATA
NIP. 19930629 201507 2 001

STAF SUB BAGIAN ACARA

ASRAFIL

1.3 ISU – ISU STRATEGIS

Setelah memperhatikan berbagai faktor utamanya faktor-faktor seperti capaian kinerja rencana strategis lima tahun lalu, peluang dan tantangan yang dihadapi, permasalahan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, terhadap visi dan misi Gubernur serta Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis, maka aspek strategis lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah secara khusus Biro Administrasi Pimpinan dilihat pada point 9 (sembilan) dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Perlunya membangun sistim tata kelola pemerintahan yang berbasis Teknologi Informasi yang terintegrasi;
2. Optimalisasi sinergitas dan harmonisasi hubungan antar strata pemerintahan.
3. Optimalisasi sinergitas dan kinerja pelaksanaan tugas pemerintahan daerah bidang otonomi daerah.
4. Optimalisasi tertib administrasi hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
5. Optimalisasi tertib administrasi pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
6. Optimalisasi kebijakan dan koordinasi pelaksanaan bidang perekonomian daerah yang lebih baik guna menunjang peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah.
7. Optimalisasi upaya peningkatan pembinaan dan kesejahteraan rakyat.
8. Peningkatan efektifitas dan efisien pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
9. **Optimalisasi pelaksanaan pelayanan pimpinan dan protokol dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.**
10. Optimalisasi pelaksanaan tugas bidang umum khususnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan pimpinan, melalui pemberian dukungan rumah tangga, perlengkapan dan kesekretariatan.

Berdasarkan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dikaitkan dengan pelaksanaan pembangunan yang terencana sesuai rencana strategis yang akan menghasilkan kinerja yang sangat baik (*Excellence Performance*), dapat di identifikasikan permasalahan sebagai berikut:

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya kinerja pelaksanaan tugas bidang protokol, Perencanaan dan kepegawaian, serta Materi dan Komunikasi Pimpinan.	kurang efektif dan efisiennya pelaksanaan tugas dan fungsi biro	sarana dan prasarana kerja kurang memadai
Belum memadainya sarana dan prasarana penunjang tugas fungsi pelayanan terhadap KDH/WKDH	Sarana mobilitas lapangan untuk tugas pelayanan kunjungan kerja KDH/WKDH serta peralatan peliputan untuk dokumentasi masih kurang memadai	Kondisi Kendaraan Operasional dan peralatan peliputan sudah tidak memenuhi standar pelayanan terhadap KDH/WKDH

1.4 DUKUNGAN SDM, SARANA DAN PRASARANA

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sulawesi Tengah dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Komposisi Sumber Daya manusia dan Prasarana Penunjang terdiri atas :

1. Sumber daya manusia yang tersedia pada Biro Administrasi Pimpinan pada tanggal 31 Desember 2024 dirinci sebagai berikut :
   a. Berdasar Jabatan

No	Jabatan	Orang
1	Eselon II.b	1
2	Eselon III.a	3
3	Eselon IV.a	9
4	Fungsional	-
5	Pelaksana	21
6	PPPK	13
6	PHL	38
	Jumlah	**74**

   b. Berdasar Golongan

No	Golongan	Orang
1	Golongan IV	4
2	Golongan III	29
3	Golongan IX	13
3	Golongan II	1
4	Golongan I	-
	Jumlah	**47**

c. Berdasar Pendidikan

No	Pendidikan	Orang
1	Strata Tiga (S-3)	-
2	Strata Dua (S-2)	7
3	Strata Satu (S-1)	37
4	Diploma (D-III)	-
5	SLTA	3
6	SLTP	-
7	SD	-
	Jumlah	**47**

d. Berdasar Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Orang
1	Laki-Laki	24
2	Perempuan	23
	Jumlah	**47**

2. Susunan Prasarana Penunjang

Susunan Prasarana Biro Administrasi Pimpinan secara Umum terdiri dari :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keadaan Barang		
				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	Kendaraan Roda 4	Unit	6	6		
2	Kendaraan Roda 2	Unit	20	19		1
3	Kamera	Unit	7	7		
4	Kamera Handheld	Unit	1	1		
5	Flash Kamera	Unit	1	1		
6	Lensa Kamera	Unit	2	2		
7	Drone	Unit	1	1		
8	Wireless Mic	Unit	1	1		
9	Video Mic	Unit	1	1		
10	Adaptor FTZ	Unit	1	1		
11	Memory SDXC	Unit	1	1		
12	Laptop	Unit	9	8		1
13	Meja Kerja	Unit	42	42		
14	Kursi Kerja	Unit	50	48	2	
15	Lemari Arsip	Unit	5	5		
16	Pc	Unit	15	15		
17	Printer	Unit	16	13	2	1
18	AC	Unit	10	10		
19	TV	Unit	1	1		
20	Jam Dinding	Unit	2	2		

21	Video Phone	Unit	1	1		
22	Kursi Tamu	Set	2	2		
23	Sofa	Set	1	1		
24	Gorden	Set	3	3		
25	Scanner	Unit	1	1		
26	Kabinet	Unit	1	1		

1.5 TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2023

Berdasarkan Surat Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Tengah pada tanggal 26 Juni Tahun 2022 Nomor: 700.1.2.1/112/LHE-SAKIP/PROV/IRBAN2, perihal Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2023. Maka dari hasil laporan evaluasi SAKIP tahun 2024 yang telah diterima Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah direkomendasikan agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1	**Perencanaan Kinerja**	
	• Cascading yang telah disusun harus menggambarkan prinsip-prinsip logis sebab akibat dalam pencapaian kinerja. • Dokumen perencanaan kinerja dimanfaatkan secara optimal dalam penyusunan anggaran dan pengorganisasian kegiatan. • IKU harus memenuhi kriteria SMART, yaitu: Spesifik, Measureable, Achieable, Relevance dan Timebound. • IKU mampu mengukur kinerja yang seharusnya dan jumlahnya cukup memadai untuk menyimpulkan tercapainya kondisi yang seharusnya. • IKU belum dimonitor pencapaiannya yang dibuktikan dengan adanya jadwal SOP dan mekanisme monitoring kinerja secara periodik. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward & punishment, dan IKU belum direviu secara berkala.	Monitoring dan evaluasi terhadap rencana kinerja tahunan dan pengukuran kinerja serta target kinerja eselon yang dilakukan secara rutin
2	**Pengukuran Kinerja**	
	• Mendokumentasikan keterlibatan pimpinan untuk mengambil keputusan dalam pengukuran kinerja.	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan secara rutin baik mingguan, bulanan, dan triwulanan

	• Melakukam monitoring terhadap target kinerja dan tindaklanjut terhadap rekomendasi yang diberikan. • Memberikan reward dan punishment sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. • Melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. • Menyusun data hasil pengukuran kinerja rencana aksi beserta tindaklanjutnya. • Melakukan Reviu Renstra secara berkala dilengkapi dengan dokumenreviu • Rencana aksi mencantumkan target kinerja secara periodik • Target Kinerja yang diperjanjikan digunakan untuk mengukur keberhasilan (capaian Outcome) bukan capaian outputnya. • Monitoring Rencana Aksi atas kinerja secara berkala • Membuat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date, agar memudahkan dalam menelusuri sumber data yang valid dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan. • Membuat Cascading sampai pada tingkat staf/individu. • Capaian IKU dijadikan dasar Reward dan Punishment • Membuat IKI sampai pada tingkat staf/individu/ • Membuat jadwal, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring secara periodik dan dilengkapi dengan dokumen pendukung. • Hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan) dan terjadi kesepakatan dengan pihak yang terkait	
3	**Pelaporan Kinerja**	
	• Laporan kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumberdaya dan keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi. • Pemanfaatan informasi kinerja dilengkapi dengan informasi yang memadai untuk perbaikan perencanaan, perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, perbaikan kinerja dan penilaian kinerja	Penyusunan laporan kinerja disusun sesuai dengan ketentuan
4	**Evaluasi Kinerja**	

	• Melakukan pemantauan terhadap rencana aksi pertriwulan dan digunakan untuk mengendalikan kinerja dan menyusun alternatif perbaikan. • Hasil evaluasi rencana aksi didokumentasikan, ditindaklanjuti dan dilakukan monitoring secara tertulis.	Evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran serta penilaian kinerja yang sesuai dengan IKU

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Sebagai sebuah instansi sektor publik, pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2021-2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis Setda Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang mencakup visi, misi prioritas daerah, tujuan, sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut akan diuraikan dalam bab ini.

2.1 TUJUAN , SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DERAH

2.1.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam periode 1 - 5 tahun mendatang, agar diketahui apa yang harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki.

Berdasarkan misi (2) yang telah ditetapkan, maka diurai misi dengan pernyataan tujuan dan indikator tujuannya. Hubungan antara Misi dan Tujuan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 2.2.1.1
Matriks Hubungan antara Misi dan Tujuan

Misi	Tujuan	Indikator
1	*2*	*3*
Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai kemanusiaan dan HAM	Meningkatnya Tata Kelola Pelayanan Publik	Nilai Reformasi Birokrasi General Indikator Pelayanan Publik

2.1.2 Sasaran

yang akan dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021–2026 berdasarkan rumusan Misi (2) adalah sebagai berikut :

Misi Kedua : Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai kemanusiaan dan HAM, dengan tujuan

Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*), dan dengan sasaran pembangunan:

1) Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel, inovatif, efisien dan transparan;
2) Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum dan HAM.

Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari tujuan yang diformulasikan spesifik, mudah dicapai, rasional memperhatikan isu strategis daerah, disertakan pula indikator kinerja sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan dicapai selama lima tahun dan secara bertahap dapat diurai pencapaiannya setiap tahun.

Berdasarkan pernyataan tujuan dan indikator tujuan yang telah ditetapkan, maka dilakukan cascading down yaitu menurunkan rencana pencapaian indikator tujuan kepada sasaran yang memberikan konstribusi terhadap pencapaian indikator tujuan yang hendak dicapai target kinerjanya.

Secara khusus sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Sulawesi Tengah merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis dan ditetapkan untuk dapat menjamin suksesnya pelaksanaan jangka menengah yang bersifat menyeluruh, serta untuk memudahkan pengendalian dan pemantauan kinerja organisasi. Sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021 dijabarkan dalam tabel berikut :

Tabel. 2.2.1.2
Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Tujuan		**Sasaran**	
Uraian	**Indikator**	**Uraian**	**Indikator**
1	*2*	*3*	*4*
Meningkatnya Tata Kelola Pelayanan Publik	Nilai Reformasi Birokrasi General Indikator Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat Biro Administrasi Pimpinan

2.2 STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan stakeholders dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional dan global

Dengan perkataan lain, rencana startegis yang disusun oleh suatu instansi pemerintah setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalan. Dengan visi, misi strategi yang jelas dan tepat, diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Perencanaan strategis bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode 2021 - 2026 dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026. Pembangunan jangka menengah tahap awal ini Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah berupaya optimal untuk mengharmonisasikan perencanaan pembangunannya dengan perencanaan Provinsi Sulawesi Tengah

Penetapan RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2021–2026 membawa dampak perubahan terhadap kebijakan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Provinsi Sulawesi Tengah. Dalam rangka mewujudkan amanat yang ditetapkan dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah, seluruh SKPD yang ada di Provinsi Sulawesi Tengah wajib menyusun Rencana Strategis yang merupakan penjabaran dari RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah. Demikian pula dengan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah telah menetapkan Rencana Strategis tahun 2021–2026, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor : 800/270.a/Ro.ADPIM.

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merupakan dasar bagi penyusunan laporan pertanggungjawaban atas keberhasilan pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada pada Sekretariat Daerah. Renstra merupakan dokumen perencanaan pembangunan yang akan dicapai selama periode 5 tahun. Secara khusus pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya perlu memperhatikan visi dan misi Gubernur Sulawesi Tengah yang tercantum dalam RPJMD Provinsi Sulawesi tengah Tahun 2021-2026. Hal ini dilakukan agar penyusunan rumusan kegiatan dalam rencana program strategis tersebut sesuai dengan arah kebijakan Pimpinan jangka menengah 2021–2026. Visi Pembangunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021–2026 adalah :

2.2.1 Visi

Visi Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 - 2026 berdasarkan RPJMD adalah: ***" GERAK CEPAT MENUJU SULAWESI TENGAH LEBIH SEJAHTERA DAN LEBIH MAJU".***

Gerak Cepat dapat dimaknai sebagai suatu tindakan yang dilakukan secara cepat melebihi tindakan normal, termasuk cepat dalam bertindak untuk menyelesaikan berbagai masalah, serta cepat mengetahui jika terjadi suatu kesalahan untuk kemudian memberikan solusi yang tepat

Lebih Sejahtera Dapat dimaknai sebagai gambaran kondisi masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah yang terbebas dari ancaman dan tekanan fisik, terpenuhi kebutuhan dasarnya, baik pangan, sandang, perumahan yang layak dan memperoleh akses pelayanan dasar di bidang pendidikan dan kesehatan yang lebih berkualitas dan adil bagi seluruh masyarakat serta terbukanya kesempatan kerja dan kesempatan berusaha dengan penghasilan yang lebih memadai.

Lebih Sejahtera juga dapat dimaknai sebagai kondisi masyarakat yang memiliki akses yang lebih luas dan lebih merata dalam mengembangkan potensi dirinya untuk memenuhi kebutuhan dasarnya secara ekonomi, sosial serta terciptanya rasa aman dari berbagai ancaman.

Lebih Maju Gambaran dari kondisi suatu masyarakat yang lebih dinamis dan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, kearah

yang lebih baik melalui berbagai inovasi yang terintegrasi dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi. Lebih Maju dapat pula merupakan suatu kondisi kehidupan komunitas masyarakat yang jauh lebih baik secara ekonomi, sosial maupun budaya sehingga dapat mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi.

2.2.2 Misi

Misi Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Manusia Provinsi Sulawesi Tengah melalui Reformasi Sistem Pendidikan dan Kesehatan Dasar;
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum, dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan Hak Azasi Manusia (HAM);
3. Mewujudkan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Penguatan Kelembagaan;
4. Mewujudkan Peningkatan Pembangunan Infrastruktur Daerah;
5. Menjalankan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah yang Merata dan Berkeadilan;
6. Menjaga Harmonisasi Manusia dan Alam, Antar Sesama Manusia sebagai Wujud Pembangunan Berkelanjutan;
7. Melakukan Sinergitas Kerja Sama Pembangunan Antar Daerah Bertetangga sekawasan maupun di dalam Provinsi Sulawesi Tengah dan di luar Provinsi Bertetangga;
8. Meningkatkan Pelayanan Publik Bidang Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Teknologi Informasi yang Terintegrasi dan dijalankan secara Sistematis dan Digital; dan
9. Mendorong Pembentukan Daerah Otonom Baru (DOB) agar terjadi Percepatan Desentralisasi Pelayanan dan Peningkatan Lapangan Kerja dan Peningkatan Produktivitas Sektor Unggulan Daerah.

Guna mendukung visi misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Tengah, Sekretariat Daerah memandang perlu untuk melakukan perubahan internal. Rumusan perubahan internal dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perlunya diadakan evaluasi kinerja aparat pada setiap Biro;
2. Perlunya diadakan analisis kompetensi jabatan struktural yang terstandar dan terbuka;
3. Peningkatan kualitas aparatur melalui pendidikan karakter, kecakapan dan ketrampilan;

4. Perlunya diterapkan konsep *reward* dan *punishment* berdasarkan kinerja;
5. Perlunya optimalisasi penerapan sistem informasi manajemen di setiap biro, untuk efisiensi dan efektivitas.

2.3 STRUKTUR PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

Berdasarkan Program Prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024 dan Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 yang akan memasuki tahun ke – 3 (tiga), maka Program Biro Administrasi Pimpinan, dalam upaya mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk mencapai tujuan dan sasaran, serta memperoleh alokasi anggaran. Pada Tahun 2024 Biro Administrasi Pimpinan merencanakan 1 Program yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi (Program ini termasuk program yang bersifat pelayanan. dalam hal ini untuk mendukung kelancaran/fasilitasi kegiatan-kegiatan KDH/WKDH serta dilingkup Biro Administrasi Pimpinan)

Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan termasuk dalam kegiatan generik Yaitu" sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam mengambil keputusan "yang menghasilkan Output berupa "Jumlah Dokumen Laporan dan Kebijakan dibidang Administrasi Pembangunan" dan Outcome " Meningkatnya Layanan Administrasi " untuk mencapai sasaran tersebut di atas telah dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagaimana dipaparkan pada tabel 2.3

Tabel. 2.3.1
Struktur Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan Teknis
Terkait Langsung Pencapaian Sasaran Tahun 2024

No	Sasaran	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan	Sesudah perubahan	Bertambah/ Berkurang	
1	2	3	4	5	6	
1	Meningkatnya layanan keprotokolan, materi dan komunikasi pimpinan serta	**Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi**	**4,877,896,317**	**7,909,510,694**	**Bertambah**	**3,031,614,377**
2		**Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**	**3,288,726,117**	**4,938,444,444**	**Bertambah**	**1,649,718,327**
3		Penyiapan Materi Pimpinan	**458,642,000**	**726,953,000**	**Bertambah**	**268,311,000**

4	perencanaan dan administrasi kepegawaian	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	**2,546,083,750**	**3,573,398,450**	**Bertambah**	**1,027,314,700**
5		Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	**284,000,367**	**638,092,994**	**Bertambah**	**354,092,627**
6		**Fasilitasi Keprotokolan**	**1,589,170,200**	**2,971,066,250**	**Bertambah**	**1,381,896,050**
7		Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	**353,328,000**	**487,352,000**	**Bertambah**	**134,024,000**
8		Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	**1,005,718,000**	**1,586,202,000**	**Bertambah**	**580,484,000**
9		Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	**230,124,200**	**897,512,250**	**Bertambah**	**667,388,050**

Tabel. 2.3.2
Struktur Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan Pendukung
Pencapaian Sasaran Tahun 2024

No	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan	Sesudah perubahan	Bertambah/ Berkurang	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi**	**2,920,512,330**	**4,090,488,080**	**Bertambah**	**1,169,975,750**
2	**Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**56,332,000**	**57,832,000**	**Bertambah**	**1,500,000**
3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	**56,332,000**	**57,832,000**	**Bertambah**	**1,500,000**
4	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**942,480,000**	**865,830,000**	**Berkurang**	**(76,650,000)**
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	**942,480,000**	**865,830,000**	**Berkurang**	**(76,650,000)**
6	**Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**126,231,000**	**233,643,600**	**Bertambah**	**107,412,600**
7	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	**64,600,000**	**172,012,600**	**Bertambah**	**107,412,600**
8	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	**61,631,000**	**61,631,000**	**-**	**-**
9	**Adminitrasi Umum Perangkat Daerah**	**501,171,330**	**1,126,991,980**	**Bertambah**	**625,820,650**
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	**32,600,030**	**32,600,030**	**-**	**-**
11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	**468,571,300**	**1,094,391,950**	**Bertambah**	**625,820,650**
12	**Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**491,218,000**	**560,110,500**	**Bertambah**	**68,892,500**

13	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	**491,218,000**	**560,110,500**	**Bertambah**	**68,892,500**
14	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**803,080,000**	**1,246,080,000**	**Bertambah**	**443,000,000**
15	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	**803,080,000**	**1,246,080,000**	**Bertambah**	**443,000,000**

2.4 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) 2024

Indikator kinerja utama (IKU) Biro Administrasi Pimpinan yang ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah ”Meningkatnya layanan keprotokolan, materi dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan administrasi kepegawaian” yang merupakan tugas dan fungsi utama Biro Administrasi Pimpinan membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol. Indikator kinerja ditetapkan untuk melihat capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan program dan kegiatan utama yang ditetapkan dalam Renstra Setda. Indikator kinerja utama Biro Administrasi Pimpinan disajikan pada Tabel 2.4

Tabel 2.4
Indikator Kinerja Utama
Biro Administrasi Pimpinan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat Biro Administrasi Pimpinan	**Penjelasan:** Layanan Yang Diberikan Oleh Biro Administrasi Pimpinan Kepada Pengguna Layanan Di Ukur Tingkat Capaian Berdasarkan Survey Yang Dilaksanakan Setiap Tahun Survey Tersebut Berpedoman Pada PERMENPAN NO. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unti Penyelenggara Pelayanan Publik.	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Kepala Biro Administrasi Pimpinan

2.5 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan wujud komitmen kinerja Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah kepada Gubernur.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah pada Tahun Anggaran 2024 telah menetapkan Target Kinerja dari masing-masing Program dan kegiatan yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh para pejabat di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat Biro Administrasi Pimpinan	Indeks	88.50

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran capaian kinerja tahun 2024 merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas kinerja tahunan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Capaian kinerja merupakan fokus utama dalam melakukan penilaian keberhasilan kinerja manajemen suatu organisasi yang telah menerapkan manajemen berbasis kinerja. Capaian ini menjadi perhatian bagi pemangku kepentingan dan masyarakat umum atas pengelolaan sumber daya yang telah diamanahkan kepada manajemen. Dalam hal ini manajemen mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam pengelolaan sumber daya secara akuntabel (terukur) dengan berbagai data dan penjelasan yang logis dan legal atau sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.

Hasil penilaian kinerja tersebut di atas tidak lepas dari pengukuran yang digunakan. Pengukuran kinerja menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan peningkatan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang seharusnya dicapai. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (performance result) atau realisasi dengan kinerja yang diharapkan (performance plan) atau target kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen perjanjian kinerja tahun 2024. Pembandingan menghasilkan celah kinerja (performance gap) yang kemudian dianalisis untuk mengetahui penyebabnya. Jika ada kekurangan maka ditetapkan strategi untuk meningkatkan kinerja di masa datang (performance improvement). Rumus yang digunakan untuk menghitung persentase pencapaian target indikator kinerja adalah semakin tinggi realisasi, capaian kinerjanya semakin baik dengan perhitungan :

$$\text{CAPAIAN} = \frac{\text{REALISASI}}{\text{TARGET}} \times 100$$

Capaian kinerja organisasi seperti dimaksudkan di atas tercermin dari capaian seluruh sasaran strategis/program dalam dokumen perjanjian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja. Dalam mengukur kinerja program tersebut, indikator yang dipakai adalah indikator absolut. Capaian absolut itu sendiri dideduksikan dari hubungan sebab-akibat antara program dengan kegiatan pendukungnya. Oleh karena itu, pengukuran tetap dimulai dari pengukuran kinerja kegiatan. Dalam mengukur

keberhasilan suatu kegiatan, indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja input dan indikator kinerja output. Dalam kaitan deduktif, maka capaian kinerja program umumnya dihasilkan dari capaian output kegiatan yang dianggap sebagai penggerak kinerja terdekat.

Dalam mengukur capaian kinerja, pengukuran capaian kinerja yang absolut dan terfokus pada satu atribut dianggap lebih terbebas dari distorsi aritmatis pembobotan. Asumsi ini mendasari asumsi berikutnya bahwa capaian kinerja dapat melebihi 100%. Keberhasilan capaian kinerja diukur dengan dua indikator, yaitu keberhasilan program diukur dengan indikator kinerja utama (IKU) berupa outcome dari pemanfaatan hasil Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, dan keberhasilan kegiatan yang diukur dengan indikator kinerja keluaran (output). Berdasarkan hasil pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi capaian setiap indikator kinerja untuk mengidentifikasi faktor yang mendukung keberhasilan dan kendala yang menghambat pencapaian target kinerja dicermati dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Format Pengukuran Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2024 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2024

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja adalah dalam rangka untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2024.

Guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran Biro Administrasi Pimpinan tersebut digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pimpinan sebagaimana pada Tabel sebagai berikut :

Tabel. Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisa Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91 ≤ 100%	Sangat Tinggi
2.	76 ≤ 90%	Tinggi
3.	66 ≤ 75%	Sedang
4.	51 ≤ 65%	Rendah
5.	≤ 50%	Sangat Rendah

Pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2024 pada dasarnya terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan. Pencapaian target dari suatu kegiatan merupakan tolok ukur keberhasilan sebuah perencanaan yang baik, karena suatu proses tanpa adanya sebuah target bagaikan berjalan tanpa arah. Maka dari itu sebelum pelaksanan suatu kegiatan harus ditentukan dahulu target yang akan dicapai.

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

A. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024.

Tabel. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori
	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	**Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Biro**	**88.50 Indeks**	**80.09 Indeks**	**90.40%**	**Tinggi**

Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Biro Administrasi Pimpinan tahun 2024 mencapai 80.09 dari target 88.50, dengan capaian 90% yang masih tergolong kategori tinggi. Meskipun demikian, terdapat selisih 8.41 poin yang mengindikasikan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian target, seperti kualitas layanan, efektivitas prosedur, keterbatasan sumber daya manusia, serta persepsi masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Untuk meningkatkan capaian di tahun berikutnya, diperlukan evaluasi menyeluruh terhadap aspek layanan yang belum optimal, peningkatan kompetensi SDM, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan, serta pemantauan dan perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan kepuasan masyarakat dan mencapai target yang telah ditetapkan.

B. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun Ini Dan Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir.

Tabel. Capaian Kinerja beberapa Tahun

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2022			2023			2024		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Biro	78 Indeks	78 Indeks	100%	80 Indeks	80 Indeks	100%	88.50 Indeks	80.09 Indeks	90.40%

Dalam tiga tahun terakhir, target Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Biro Administrasi Pimpinan terdapat peningkatan dari 78 pada tahun 2022, menjadi 80 pada tahun 2023, dan naik signifikan ke 88.50 pada tahun 2024. Realisasi capaian pada tahun 2022 dan 2023 mencapai target dengan nilai 78 dan 80, menghasilkan capaian 100% di kedua tahun tersebut. Namun, pada tahun 2024, meskipun terjadi peningkatan realisasi menjadi 80.09, pencapaian hanya mencapai 90% dari target yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun tren kepuasan masyarakat tetap stabil dan meningkat sedikit, lonjakan target yang cukup besar pada tahun 2024 belum sepenuhnya dapat direalisasikan. Faktor yang mungkin memengaruhi pencapaian ini meliputi perubahan ekspektasi masyarakat, tantangan dalam peningkatan kualitas layanan, serta kemungkinan adanya faktor internal seperti keterbatasan sumber daya atau efektivitas kebijakan. Untuk mencapai target di tahun mendatang, diperlukan evaluasi lebih lanjut terkait strategi peningkatan kualitas layanan serta optimalisasi sumber daya agar realisasi kinerja lebih selaras dengan target yang ditetapkan.

C. Perbandingan Realisasi Tahun ini dan Target Jangka Menengah (Renstra)

Tabel. Realisasi Tahun ini dan Target Jangka Menengah (Renstra)

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target Akhir Renstra 2026	Tingkat Kemajuan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6 = 4/5x100*
	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Biro	80.09 Indeks	96 Indeks	83%

Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Biro Administrasi Pimpinan pada tahun 2024 mencapai 80.09, sedangkan target akhir Rencana Strategis (Renstra) tahun 2026 ditetapkan sebesar 96, dengan tingkat kemajuan saat ini sebesar 83%.

Meskipun capaian tahun ini menunjukkan peningkatan dibanding tahun sebelumnya, masih terdapat selisih 15.91 poin yang harus dicapai dalam dua tahun ke depan untuk memenuhi target Renstra. Tantangan utama yang perlu diatasi meliputi peningkatan kualitas layanan, optimalisasi sistem administrasi, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan infrastruktur pendukung. Untuk mencapai target Renstra 2026, diperlukan strategi percepatan berupa inovasi dalam layanan, digitalisasi administrasi, serta peningkatan kepuasan melalui umpan balik masyarakat yang lebih intensif. Dengan perencanaan yang matang dan implementasi kebijakan yang tepat, target akhir 96 indeks pada tahun 2026 dapat dicapai secara progresif.

D. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Standard Nasional Tahun 2024.

Untuk Biro Administrasi Pimpinan belum memiliki perbandingan Program dan Kegiatan yang berkaitan dengan Program dan Kegiatan Nasional.

E. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Solusi Yang Telah Dilakukan

Tujuan dan sasaran Biro Adminitrasi Piminan Setda Prov. Sulteng dalam meningkatkan kinerja di Tahun 2024 telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan di tahun pertama Renstra, dengan tercapainya indikator tujuan maupun sasaran sebesar 100%.

Keberhasilan Pada tahun 2024, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sulawesi Tengah terus menunjukkan komitmennya dalam meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan, komunikasi pimpinan, serta koordinasi antar instansi pemerintahan. Dalam upaya mencapai standar pelayanan yang lebih baik dan profesional, dua kegiatan strategis telah sukses dilaksanakan sebagai bentuk pencapaian kinerja yang signifikan.



1. Workshop Keprotokolan Se-Regional Sulawesi dan Kalimantan Timur Sebagai bagian dari upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keprotokolan, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan Workshop Keprotokolan Se-Regional Sulawesi dan Kalimantan Timur. Kegiatan ini menjadi wadah bagi para pejabat dan staf keprotokolan dari berbagai daerah untuk memperdalam

pemahaman mengenai tata cara dan standar keprotokolan yang sesuai dengan regulasi terbaru. Selain itu, workshop ini juga menjadi ajang berbagi pengalaman dan praktik terbaik dalam menangani kegiatan resmi pimpinan daerah, baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. Dengan menghadirkan narasumber yang kompeten di bidangnya, workshop ini telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan profesionalisme aparatur dalam menjalankan tugas-tugas keprotokolan.



2. Rapat Koordinasi Forum Biro Administrasi Pimpinan Bersama Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Se-Sulawesi Tengah Untuk memperkuat sinergi antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam hal administrasi pimpinan serta komunikasi kebijakan, telah dilaksanakan Rapat Koordinasi Forum Biro Administrasi Pimpinan Bersama Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Se-Sulawesi Tengah. Forum ini bertujuan untuk menyamakan persepsi, meningkatkan koordinasi, serta merumuskan strategi yang lebih efektif dalam mendukung tugas-tugas pimpinan daerah. Rakor ini juga menjadi momentum penting dalam menyusun kebijakan yang lebih responsif terhadap dinamika pemerintahan daerah, sekaligus memastikan kelancaran arus informasi dan komunikasi antara pimpinan daerah dengan masyarakat.

Keberhasilan pelaksanaan kedua kegiatan ini mencerminkan komitmen Biro Administrasi Pimpinan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi pemerintahan. Dengan adanya peningkatan kapasitas SDM dan sinergi yang lebih erat antar unit kerja terkait, diharapkan tata kelola administrasi pimpinan di Provinsi Sulawesi Tengah semakin profesional, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan daerah.

Kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran pada tahun ketiga Renstra hampir tidak ada kendala sehingga program dan kegiatan bisa dikatakan mengalami keberhasilan, maka tujuan dan sasaran Biro Administrasi Piminan Setda Prov. Sulteng dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Langkah- langkah yang dilakukan untuk mengantisipasi kegagalan adalah:

- Melakukan evaluasi berkala terhadap kegiatan- kegiatan yang rendah dalam pencapaian target baik fisik maupun keuangan.
- Memberi penghargaan bagi kegiatan dengan pencapaian terbaik dan peringatan /teguran bagi kegiatan dengan pencapaian rendah sebagai upaya mendorong kinerja bidang dalam pelaksanaan kegiatan.
- Koordinasi baik di semua tingkat pimpinan atau pejabat daerah guna mendukung tujuan dan sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng
- Melakukan peningkatan kapasistas sumber daya manusia dengan cara melakukan kegiatan – kegiatan pendukung teknis seperti bimtek, pelatiahan – pelatihan dan melalui forum diskusi yang melibatkan daerah lain.
- Menambah sarana dan prasarana kerja untuk mendukung Kinerja yang lebih baik.

F. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya Biro Administrasi Pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. Efisiensi Sumber Daya dan Realisasi Anggaran

No	Tujuan / Sasaran	Kinerja			Anggaran			Efesiensi
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	88.50	80.09	90.50	1,199,999,877	11,980,088,354	99.00	**-9.14**

Berdasarkan hasil evaluasi realisasi anggaran dan capaian kinerja pada tahun berjalan, tingkat capaian anggaran Biro Administrasi Pimpinan mencapai **99,00%** dari total anggaran yang dialokasikan sebesar **Rp1.199.999.877**, dengan realisasi anggaran sebesar **Rp1.198.008.854**. Sementara itu, capaian kinerja yang berhasil direalisasikan sebesar **90,05%**, yang menunjukkan bahwa masih terdapat selisih antara target yang ditetapkan dan hasil yang dicapai. Dengan menggunakan perhitungan efisiensi anggaran, diperoleh nilai sebesar -**9,14%**, yang mengindikasikan bahwa penggunaan anggaran belum sepenuhnya efisien. Hal ini disebabkan oleh capaian kinerja yang lebih rendah dibandingkan dengan tingkat realisasi anggaran yang hampir mencapai 100%. Oleh karena itu, untuk

meningkatkan efisiensi di tahun mendatang, perlu dilakukan optimalisasi penggunaan anggaran agar lebih selaras dengan pencapaian target kinerja, termasuk dengan melakukan evaluasi lebih mendalam terhadap faktor-faktor yang memengaruhi pencapaian kinerja serta strategi peningkatan efektivitas program dan kegiatan yang dilaksanakan.

G. Analisis Program dan Kegiatan Penunjang Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Biro Admimistrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng pada tahun anggaran 2024 melaksanakan Program/Kegiatan dengan sasaran Meningkatnya layanan keprotokolan, materi dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan administrasi kepegawaian yang terdiri dari layanan kepada KDH/WKDH/Setda serta tamu pimpinan, layanan operasional perkantoran, dan kegiatan-kegiatan pembinaan dalam hal pengelolaan adrninistrasi serta sarana dan prasarana.

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target		Realiasi		Capaian (%)	
					Kinerja	Target	Kinerja	Target	Kinerja	Target
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Meningkatnya Kualiatas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	88.5	11,999,998,774	80.09	11,980,088,354	90	100
2	**Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**		**Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Persen**	**100%**	**57,832,000**	**100%**	57,806,500	100	100
3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	3	57,832,000	3.05	57,806,500	102	100
4	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**		**Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Persen**	**100%**	**865,830,000**	**100%**	865,386,000	100	100
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	1	865,830,000	1.00	865,386,000	100	100
6	**Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**		**Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Persen**	**100%**	**233,643,600**	**100%**	232,749,800	100	100

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target		Realiasi		Capaian (%)	
					Kinerja	Target	Kinerja	Target	Kinerja	Target
7	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	10	172,012,600	3.74	171,710,000	37	100
8	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	10	61,631,000	9.90	61,039,800	99	99
9	**Adminitrasi Umum Perangkat Daerah**		**Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah**	**Persen**	**100%**	**1,126,991,980**	**100%**	1,125,441,950	100	100
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	7	32,600,030	6.67	31,050,000	95	95
11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1,094,391,950	1	1,094,391,950	100	100
12	**Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		**Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Persen**	**100%**	**560,110,500**	**100%**	559,020,500	100	100
13	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	560,110,500	1	559,020,500	100	100
14	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**		**Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Persen**	**100%**	**1,246,080,000**	**100%**	1,243,161,122	100	100
15	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	5	1,246,080,000	5	1,243,161,122	100	100

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target		Realiasi		Capaian (%)	
					Kinerja	Target	Kinerja	Target	Kinerja	Target
16	**Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**		**Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan**	**Persen**	**100%**	**4,938,444,444**	**100%**	4,933,402,305	100	100
17	Penyiapan Materi Pimpinan		Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	Dokumen (Bahan Materi)	96	726,953,000	56	726,706,040	58	100
18	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan (630Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/rillis)	630	3,573,398,450	629	3,568,979,067	100	100
19	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan		Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Laporan (kali)	792	638,092,994	792	637,717,198	100	100
20	**Fasilitasi Keprotokolan**		**Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten**	**Persen**	**100%**	**2,971,066,250**	**100%**	2,963,120,177	100	100
21	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Laporan (kali)	720	487,352,000	711	481,317,004	99	99
22	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan (kali)	72	1,586,202,000	85	1,586,034,993	118	100
23	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan		Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Laporan (kali)	840	897,512,250	838	895,768,180	100	100

Faktor yang mendukung keberhasilan :

1. Perencanaan yang tepat guna dan tepat sasaran sehingga pelaksanaan kegiatan sesuai target.

2. Dokumentasi laporan pelaksanaan kegiatan yang baik sehingga mampu merekam kejadian/permasalahan yang dihadapi serta penanganannya.

Hambatan :

1. Adanya keterbatasan dan kemampuan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait sehingga menyebabkan beberapa agenda dalam pencapaian target.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan kompetensi SDM dimaksud kurang optimal.

3.2 REALISASI ANGGARAN

Untuk tahun 2024, persentase realisasi anggaran kumulatif yang dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah 99,83%. Rincian angka riil dan persentase tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Realisasi (%)
1	2	3	4	5
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi**	**11,999,998,774**	**11,980,088,354**	**99.83**
2	**Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**57,832,000**	**57,806,500**	**99.96**
3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	**57,832,000**	**57,806,500**	**99.96**
4	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**865,830,000**	**865,386,000**	**99.95**
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	**865,830,000**	**865,386,000**	**99.95**
6	**Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**233,643,600**	**232,749,800**	**99.62**
7	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	**172,012,600**	**171,710,000**	**99.82**
8	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	**61,631,000**	**61,039,800**	**99.04**
9	**Adminitrasi Umum Perangkat Daerah**	**1,126,991,980**	**1,125,441,950**	**99.86**
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	**32,600,030**	**31,050,000**	**95.25**

11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	**1,094,391,950**	**1,094,391,950**	**100.00**
12	**Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**560,110,500**	**559,020,500**	**99.81**
13	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	**560,110,500**	**559,020,500**	**99.81**
14	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**1,246,080,000**	**1,243,161,122**	**99.77**
15	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	**1,246,080,000**	**1,243,161,122**	**99.77**
16	**Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**	**4,938,444,444**	**4,933,402,305**	**99.90**
17	Penyiapan Materi Pimpinan	**726,953,000**	**726,706,040**	**99.97**
18	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	**3,573,398,450**	**3,568,979,067**	**99.88**
19	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	**638,092,994**	**637,717,198**	**99.94**
20	**Fasilitasi Keprotokolan**	**2,971,066,250**	**2,963,120,177**	**99.73**
21	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	**487,352,000**	**481,317,004**	**98.76**
22	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	**1,586,202,000**	**1,586,034,993**	**99.99**
23	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	**897,512,250**	**895,768,180**	**99.81**

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun 2024, total pagu anggaran yang dialokasikan untuk Biro Administrasi Pimpinan sebesar **Rp11.999.998.774**, dengan realisasi anggaran mencapai **Rp11.980.088.354**. Tingkat realisasi anggaran tersebut mencapai **99,83%**, yang menunjukkan bahwa serapan anggaran telah berjalan dengan sangat optimal. Persentase ini mencerminkan efektivitas dalam perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan yang telah dirancang, meskipun masih terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi. Keberhasilan pencapaian ini diharapkan dapat menjadi

dasar bagi peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran pada tahun berikutnya, dengan tetap memastikan bahwa setiap alokasi anggaran digunakan secara tepat guna dan sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan.

3.3 INOVASI

Dalam menghadapi tantangan era digital dan tuntutan keterbukaan informasi publik, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah terus berupaya menghadirkan inovasi yang mendukung efektivitas kerja serta transparansi dalam pelayanan. Sebagai bagian dari komitmen untuk meningkatkan kinerja birokrasi, kami menghadirkan dua inovasi strategis, yaitu **Real Time Pers & Protokol** dan **Menata Kawan SETDA**.

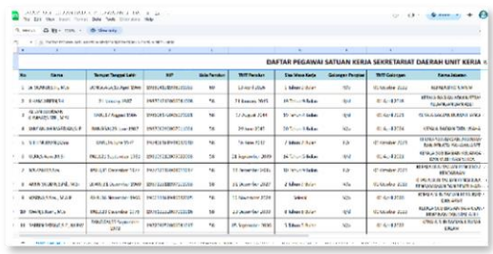


Real Time Pers & Protokol merupakan sebuah platform berbasis web yang berfungsi sebagai jembatan keterpaduan antara agenda, rilis berita, dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah, termasuk Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Inovasi ini hadir untuk memastikan bahwa koordinasi agenda pimpinan berjalan lebih efektif, informasi dapat diperbarui secara real-time, serta publikasi kegiatan pimpinan lebih sistematis dan transparan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan komunikasi dan distribusi informasi antar unit kerja serta kepada masyarakat luas menjadi lebih efisien dan akurat.



Sementara itu, Menata Kawan SETDA merupakan sistem database kepegawaian berbasis web yang memungkinkan pengelolaan data kepegawaian secara real-time. Melalui sistem ini, berbagai proses administrasi kepegawaian, seperti pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, berkas pensiun, dan penghargaan Satya Lencana dapat dilakukan dengan lebih mudah dan terstruktur. Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi serta transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.





Kami berharap bahwa kehadiran inovasi ini dapat memberikan manfaat yang nyata dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih modern, profesional, dan berbasis teknologi informasi. Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan dan implementasi inovasi ini. Semoga langkah ini dapat menjadi bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di Provinsi Sulawesi Tengah.

3.4 PENGHARGAAN

Pada tahun 2024 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah belum mendapatkan.

BAB IV
P E N U T U P

4.1 Kesimpulan

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah instrument pertanggungjawaban yang pada pokoknya terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban suatu instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi. Penyusunan LKIP pada hakekatnya adalah menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan tentang amanah yang diberikan baik keberhasilan maupun kekurangberhasilan.

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun 2024, Biro Administrasi Pimpinan berhasil mencapai hampir 100% dari target yang telah ditetapkan. Hal ini mencerminkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program serta kegiatan yang direncanakan. Dari sisi pengelolaan anggaran, total anggaran yang dialokasikan pada tahun 2024 sebesar Rp. 11.999.998.774 dengan realisasi sebesar Rp. 11.980.088.354 atau sekitar **99,83%**. Sisa lebih anggaran (Silpa) yang tercatat adalah sebesar **Rp. 19.910.420**, yang menunjukkan bahwa penggunaan anggaran telah dilakukan secara optimal dan sesuai dengan perencanaan. Secara keseluruhan, capaian ini mencerminkan kinerja yang sangat baik dalam menjalankan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan, dengan efektivitas pelaksanaan program serta pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel.

Selain itu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam tahun 2024 masih menemukan hambatan dan kendala, antara lain : Meskipun capaian kinerja tergolong sangat baik, terdapat beberapa kendala yang masih dihadapi, salah satunya adalah **sarana dan prasarana pelayanan dalam hal fasilitasi pimpinan yang belum sepenuhnya tersedia**. Hal ini berpengaruh pada kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan, terutama dalam mendukung mobilitas dan efektivitas kerja pimpinan. Untuk tahun mendatang, diharapkan Biro Administrasi Pimpinan dapat meningkatkan kualitas layanan dengan penyediaan sarana dan prasarana yang lebih memadai guna mendukung mobilitas serta efektivitas kerja pimpinan. Selain itu, optimalisasi pengelolaan anggaran perlu terus ditingkatkan agar serapan anggaran lebih maksimal dan tepat sasaran. Peningkatan koordinasi antarunit kerja serta pemanfaatan teknologi berbasis digital juga menjadi langkah penting untuk mempercepat dan

mempermudah proses administrasi. Dengan upaya ini, diharapkan tata kelola pemerintahan semakin profesional, efektif, dan responsif dalam mendukung tugas pimpinan serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

4.2 Saran

Untuk meningkatkan kinerja **Biro Administrasi Pimpinan SETDA Provinsi Sulawesi Tengah**, langkah strategis ke depan perlu difokuskan pada beberapa aspek utama, yaitu peningkatan kualitas sumber daya manusia, optimalisasi tata kelola administrasi, penguatan koordinasi lintas sektor, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas kerja.

Demikian laporan ini dibuat sebagai pedoman dan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan serta sebagai wujud pertanggungjawaban / akuntabilitas dari pelaksanaan tugas.

Palu, 10 Februari 2025

Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Eddy Nicolas Lesnusa, S.Sos
Pembina Tingkat I
Nip. 19720405 200012 1 002

LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini :

Nama : **EDDY NICOLAS LESNUSA, S.SOS**
Jabatan : KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dra. NOVALINA, MM**
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Selaku Atasan Langsung **PIHAK PERTAMA,** Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

PIHAK KEDUA **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI** **SULAWESI TENGAH**	**PIHAK PERTAMA** **KEPALA BIRO ADMINISTRASI** **PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI SULAWESI TENGAH**
Dra. NOVALINA, MM	**EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos**
Pembina Utama Madya	Pembina Tingkat I
Nip. 19690927 198811 2 001	Nip. 19720405 200012 1 002

PERJANJIANAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian Lingkup SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat Biro Administrasi Pimpinan	88.50

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*
1	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Rp. 11.999.998.774	APBDP
T o t a l		Rp. **11.999.998.774.-**	

Palu, 2024

Mengetahui,

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Dra. NOVALINA, MM
Pembina Utama Madya
Nip. 19690927 198811 2 001

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos
Pembina Tingkat I
Nip. 19720405 200012 1 002

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Drs. Mohamad Arif, M.Si**
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Eddy Nicolas Lesnusa, S.Sos**
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov.Sulteng
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

3. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
4. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
ADMINISTRASI PIMPINAN	DAN KEPEGAWAIAN SETDA
EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos	**Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si**
Nip. 19720405 200012 1 002	Nip. 19690104 198811 1 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan	Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun sesuai ketentuan	100%
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan sarana prasarana Biro ADPIM	Persentase Kualitas Sarana prasarana Biro ADPIM yang dipenuhi	100%
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Yang Terpenuhi Kewajiban Pembayarannya	100%
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan pemeliharaan barang milik daerah Biro ADPIM	Persentase Pemelihraan barang milik daerah Biro ADPIM	100%
5	Meningkatnya Kualitas Layanan kearsipan Biro ADPIM	Persentase Unit Kerja yang memperoleh layanan kearsipan Biro ADPIM	100%
6	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Persentase pegawai yang memperoleh layanan kepegawaian tepat waktu	100%
7	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian Biro ADPIM	Persentase pegawai lingkup Biro ADPIM yang memperoleh layanan kepegawaian tepat waktu	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 57.832.000.-	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 865.830.000.-	APBD
3	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 233.643.600.-	APBD
4	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.126.991.980.-	APBD
5	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 560.110.500.-	APBD
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 1.246.080.000.-	APBD
T o t a l		**Rp. 5.184.880.030.-**	

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
ADMINISTRASI PIMPINAN	DAN KEPEGAWAIAN SETDA
EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos	**Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si**
Nip. 19720405 200012 1 002	Nip. 19690104 198811 1 001

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Ferianus Jator Wibisono, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bagian Protokol
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Eddy Nicolas Lesnusa, S.Sos**
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov.Sulteng
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN PROTOKOL
ADMINISTRASI PIMPINAN	
EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos	**FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos**
Nip. 19720405 200012 1 002	Nip. 19790228 199903 1 003

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Unit Kerja : Bagian Protokol, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	Persentase Layanan Acara, Tamu dan Keprotokolan yang dipenuhi	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi Keprotokolan	Rp. **2.971.066.250.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL
EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos	**FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos**
Nip. 19720405 200012 1 002	Nip. 19790228 199903 1 003

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Ahmad Erwin, S.STP, M.AP**
Jabatan : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Eddy Nicolas Lesnusa, S.Sos**
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov.Sulteng
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN MATERI
ADMINISTRASI PIMPINAN	DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos	**AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP**
Nip. 19720405 200012 1 002	Nip. 19860712 200412 1 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Unit Kerja : Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terpenuhinya Kebutuhan Materi dan Informasi Pimpinan	Persentase Kebutuhan Materi dan Informasi Pimpinan yang di Penuhi	100%
2	Terpenuhinya Kebutuhan Informasi Isu Strategis yang disampaikan Kepada Pimpinan	Persentase isu strategis yang disampaikan kepada Pimpinan	100%
3	Kegiatan Pimpinan Yang terpublikasi Kepada Masyarakat	Persentase Kegiatan dan Arahan Pimpinan yang terinformasikan kepada masyarakat	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Rp. **4.938.444.444**.-	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN MATERI
ADMINISTRASI PIMPINAN	DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos	**AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP**
Nip. 19720405 200012 1 002	Nip. 19860712 200412 1 001

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **EMILIA SYAHDILAH HAKIM, S.IP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. Mohamad Arif, M.Si**
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

3. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
4. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si	**EMILIA SYAHDILAH HAKIM, S.IP**
Nip. 19690104 198811 1 001	Nip. 19950707 201708 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	10 Paket
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10 Dokumen

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp. 172.012.600.-	APBD
2	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Rp. 61.631.000.-	APBD
T o t a l		**Rp. 233.643.600.-**	

Palu, 2024

Pihak Kedua
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEPEGAWAIAN SETDA

Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si
Nip. 19690104 198811 1 001

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN

EMILIA SYAHDILAH HAKIM, S.IP
Nip. 19950707 201708 2 002

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Nirmawati, S.Kom**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. Mohamad Arif, M.Si**
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si	**NIRMAWATI, S.KOM**
Nip. 19690104 198811 1 001	Nip. 19750316 200604 2 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen
2	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7 Paket
3	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
4	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan
5	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	5 Unit

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 865.830.000.-	APBD
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 32.600.030.-	APBD
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp. 1.094.391.950.-	APBD
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 650.110.500.-	APBD
5	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 1.246.080.000.-	APBD
T o t a l		**Rp. 3.889.012.480.-**	

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si	**NIRMAWATI, S.KOM**
Nip. 19690104 198811 1 001	Nip. 19750316 200604 2 016

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Monalisa, S.Kom**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. Mohamad Arif, M.Si**
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji :

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si	**MONALISA, S.Kom**
Nip. 19690104 198811 1 001	Nip. 19770201 200504 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. **57.832.000**.-	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEPEGAWAIAN SETDA

Drs. MOHAMAD ARIF, M.Si
Nip. 19690104 198811 1 001

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN PELAPORAN

MONALISA, S.Kom
Nip. 19770201 200504 2 001

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Mohamad Rifal, SE, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tamu
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Ferianus Jator Wibisono, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bagian Protokol
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutny a disebut **PIHAK KEDUA**

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PROTOKOL	KEPALA SUB BAGIAN TAMU
FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos	**MOHAMAD RIFAL, SE, MM**
Nip. 19790228 199903 1 003	Nip. 19800404 200801 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Tamu, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	**Rp. 1.586.202.000.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua
KEPALA BAGIAN PROTOKOL

FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos
Nip. 19790228 199903 1 003

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN TAMU

MOHAMAD RIFAL, SE, MM
Nip. 19800404 200801 1 014

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Ekayatri, S.STP, M.AP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Ferianus Jator Wibisono, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bagian Protokol
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PROTOKOL	KEPALA SUB BAGIAN ACARA
FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos	**EKAYATRI, S.STP, M.AP**
Nip. 19790228 199903 1 003	Nip. 19930629 201507 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Acara, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	**Rp. 487.352.000.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua
Plt. KEPALA BAGIAN PROTOKOL

FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos
Nip. 19790228 199903 1 003

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN ACARA

EKAYATRI, S.STP, M.AP
Nip. 19930629 201507 2 001

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Moh. Steven Sukarno, S.STP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keprotokolan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Ferianus Jator Wibisono, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bagian Protokol
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PROTOKOL	KEPALA SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN
FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos	**MOH. STEVEN SUKARNO, S.STP**
Nip. 19790228 199903 1 003	Nip. 19940227 201708 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Keprotokolan, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	**Rp. 897.512.250.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN PROTOKOL	KEPALA SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN
FERIANUS JATOR WIBISONO, S.Sos	**MOH. STEVEN SUKARNO, S.STP**
Nip. 19790228 199903 1 003	Nip. 19940227 201708 1 001

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Moh. Arfan, S.Kom, M.AP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Ahmad Erwin, S.STP, M.AP**
Jabatan : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN MATERI KOMUNIKASI PIMPINAN	KEPALA SUB BAGIAN DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP	**MOH. ARFAN, S.Kom, M.AP**
Nip. 19860712 200412 1 001	Nip. 19800825 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	**Rp. 3.573.398.450.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN MATERI KOMUNIKASI PIMPINAN	KEPALA SUB BAGIAN DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP	**MOH. ARFAN, S.Kom, M.AP**
Nip. 19860712 200412 1 001	Nip. 19800825 201001 1 001

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Hartati, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Ahmad Erwin, S.STP, M.AP**
Jabatan : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN MATERI KOMUNIKASI PIMPINAN	KEPALA SUB BAGIAN DAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN
AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP	**HARTATI, SE**
Nip. 19860712 200412 1 001	Nip. 19700201 199303 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terlaksananya Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyiapan Materi Pimpinan	**Rp. 726.953.000.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua
KEPALA BAGIAN MATERI
KOMUNIKASI PIMPINAN

AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP
Nip. 19860712 200412 1 001

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN DAN
PENYIAPAN MATERI PIMPINAN

HARTATI, SE
Nip. 19700201 199303 2 007

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111
TELEX 75135 GUBPALIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : **Moh. Arfan, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Ahmad Erwin, S.STP, M.AP**
Jabatan : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
Selaku atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. Mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka, mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencenaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami;
2. Berkomitmen mewujudkan target kinerja dengan melakukan percepatan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah sesuai target yang telah ditetapkan dalam Sistem Elektonik Monitoring Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Pembangunan (e-MEP).

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN MATERI KOMUNIKASI PIMPINAN	KEPALA SUB BAGIAN DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP	**MOH. ARFAN, SE**
Nip. 19860712 200412 1 001	Nip. 19761127 200801 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	*2*	*3*	*4*
1	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	**Rp. 638.092.994.-**	APBD

Palu, 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KEPALA BAGIAN MATERI KOMUNIKASI PIMPINAN	KEPALA SUB BAGIAN DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
AHMAD ERWIN, S.STP, M.AP	**MOH. ARFAN, SE**
Nip. 19860712 200412 1 001	Nip. 19761127 200801 1 004