RENJA
TAHUN 2024



BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

SETDA PROVINSI SULAWESI TENGAH

KATA PENGANTAR

Bismillahirrakhmanirrakhiim, Alhamdulillah, segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Rencana Kerja (Renja) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini dapat diselesaikan.

Rencana Kerja (Renja) ini berisikan rencana program dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk Tahun 2024, dan akan menjadi pedoman bagi seluruh aparat Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam melaksanakan tugasnya di bidang Administrasi dan Pimpinan untuk Tahun 2024.

Kami menyadari masih banyaknya kekurangan dalam Rencana Kerja ini, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan-masukan yang positif serta kritik yang konstrutif dari semua pihak. Akhirnya kami berharap semoga Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024 ini dapat bermanfaat, bagi kita semua khususnya bagi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Wassalamu'alaikum wr,wb

Palu, 2023
Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos
Pembina Tingkat I
Nip.19720405 200012 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan Hukum 2
1.3 Maksud dan Tujuan 4
1.4 Sistematika Penulisan 4

BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU 6
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan capaian Renstra Perangkat Daerah 6
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 11
2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 21
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD 23
2.5 Penelahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat 28

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH 29
3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional 29
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah 30
3.3 Program dan Kegiatan 32
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan HidupStrategis 37
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis 37

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH 38
4.1 Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah 38

BAB V PENUTUP 44

BAB I
PENDAHULUAN

Perencanaan Kinerja Tahun 2024 Biro Administrasi Pimpinan ini merupakan suatu tahapan operasionalisasi dari Rencana Strategis Periode 2021-2026 Administrasi Pimpinan sebagaimana telah disusun sebelumnya. Dengan disusunnya Rencana Kerja Tahun 2024 ini diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi seluruh Aparat Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga target kinerja yang telah direncanakan sebelumnya dalam Rencana Strategis dapat tercapai dengan baik.

Selain itu dengan disusunnya Rencana Kerja Administrasi Pimpinan ini diharapkan dapat terpantau dan terevaluasi sampai sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran dari tahun ke tahun sebagaimana telah tercantum dalam Rencana Stratgeis. Sehingga dapat dilakukan koreksi jika terjadi penyimpangan ataupun perkembangan baru dilingkungan strategis yang perlu ditindaklanjuti atau diantisipasi.

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Kerja Tahun 2024 Biro Administrasi Pimpinan ini merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Rencana Strategis periode 2021-2026 Biro Administrasi Pimpinan. Adapun hasil dari proses ini adalah berupa rencana kerja tahunan bagi Biro Administrasi Pimpinan.

Perencanaan kinerja ini merupakan suatu aktivitas analisis dan pengambilan keputusan di masa yang akan datang untuk menetapkan tingkat kinerja yang diinginkan di masa yang akan datang. Sehingga pokok dari perencanaan kinerja adalah penetapan tingkat capaian kinerja yang dinyatakan melalui ukuran kinerja atau indikator kinerja dalam rangka pencapaian sasaran atau target yang telah ditetapkan.

Secara umum perencanaan kinerja ini merupakan alat manajemen sebagai upaya peningkatan kinerja yang mengutamakan daya analisis yang tajam dalam Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2024 menentukan target yang realistis. Oleh karena itu dalam Rencana Kerja ini akan dicantumkan Program dan Kegiatan yang terinci untuk jangka pendek sebagai penerjemah dari sasaran-saran yang telah ditetapkan.

Selain itu dalam perencanaan kinerja, tidak hanya menyangkut langkah langkah kegiatan yang akan dilaksanakan dalam upaya pencapaian target, akan tetapi meliputi pengaturan berbagai sumber baik yang telah dimiliki maupun yang diperlukan secara optimal.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2024 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng :

1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287)

2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)

3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UndangUndang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)

4 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten Bandung Tahun 2013

5 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)

6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)

7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)

8 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)

9 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107)

10 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 Pembangunan Daerah

1.3 MAKSUD dan TUJUAN

Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 Biro Administrasi Pimpinan ini memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2023, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu termuat pula keterangan mengenai penjelasan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan program-programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya. Dengan tersedianya seluruh informasi diatas dalam Rencana Kerja Tahun 2024 maka diharapkan Dokumen Rencana Kerja ini akan menjadi jembatan yang menghubungkan rencana jangka menengah dan rencana jangka panjang, selain itu dengan Rencana Kerja Tahun 2024 ini Biro Administrasi Pimpinan akan lebih menajamkan rangkaian perencanaan hingga penganggaran, sehingga sumber – sumber yang tersedia untuk implementasi berbagai macam rencana akan menjadi lebih optimal.

Dalam Rencana Kerja Tahun 2024 ini juga terdapat informasi – informasi yang akan memudahkan Biro Administrasi Pimpinan dalam melakukan pengukuran dan penilaian kinerja, serta memudahkan dalam proses monitoring dan evaluasi kinerja. Sehingga pada akhirnya kami dapat melakukan koreksi dini atas berbagai penyimpangan dari target-target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2024.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Pada dasarnya Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024 ini, memuat Program program dan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan. Sistematika penyajian Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023 diuraikan secara singkat dalam masing-masing bab adalah sebagai berikut :

I. **PENDAHULUAN**

Merupakan gambaran umum penyusunan rancangan Renja Biro Administrasi Pimpinan yang memuat Latar belakang , Landasan hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.

II. **HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**

Memuat Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023 dan Capaian Renstra Biro Administrasi Pimpinan, Analisa kinerja pelayanan SKPD, Isu-isu penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD, Review tehadap Rancangan Awal RKPD, Penelaahan Usulan Progran dan Kegiatan Masyarakat.

III. **TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat Telaahan terhadap kebijakan nasional, Tujuan dan sasaran Renja OPD, Program dan Kegiatan.

IV **RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat Rencana Kerja OPD beserta anggaran sesuai dengan Kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah ditetapkan.

V. **PENUTUP**

BAB II
HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN TAHUN TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan capaian Renstra Biro Administrasi Pimpinan.

Pada bagian ini akan diuraikan mengenai review hasil evaluasi pelaksanaan RENJA Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023 dan perkiraan pencapaian kinerja Tahun 2024, serta progress pencapaian kinerja dalam RENSTRA Periode 2023 sehingga dapat teridentifikasi, Sedangkan untuk capaian kinerja pada Tahun berjalan yaitu Tahun 2023 kami perkirakan bahwa pelaksanaan sampai sejauh mana Inspektorat melaksanakan program dan kegiatannya. Untuk Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2023 pada umumnya realisasi program / kegiatan telah tercapai sesuai dengan target kinerja yang telah direalisasikan program / kegiatannya akan sesuai dengan target rencana.

Ringkasan Jumlah Anggaran belanja Biro Administrasi Pimpinan pada Tahun 2023 dapat terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1 (T.C.29)

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra Biro administrasi Pimpinan s/d Tahun 2024
Provinsi Sulawesi Tengah

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2022	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan	3,942,130,000	4,016,070,475	7,566,346,335	11,582,416,810	100%	8,890,607,752	24,489,095,037	621%
		Indeks Reformasi Birokrasi Biro								
		Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Biro								
4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	50,000,000	73,190,275	53,902,050	127,092,325	100%	21,778,850	222,061,450	444%
4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50,000,000	73,190,275	53,902,050	127,092,325	100%	21,778,850	222,061,450	444%
4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	932,130,000	515,246,000	831,840,000	1,347,086,000	100%	1,004,130,000	2,866,462,000	308%
4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	932,130,000	515,246,000	831,840,000	1,347,086,000	100%	1,004,130,000	2,866,462,000	308%
4.01.01.1.05	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	35,000,000	147,590,250	515,284,450	662,874,700	100%	296,259,440	1,106,724,390	3162%
4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	25,000,000	25,000,000	25,000,000	50,000,000	100%	111,140,440	186,140,440	745%

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2022	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4.01.01.1.05.03	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10,000,000	122,590,250	490,284,450	612,874,700	100%	185,119,000	920,583,950	9206%
4.01.01.1.06	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	535,000,000	583,867,000	488,523,465	1,072,390,465	100%	655,264,831	2,311,522,296	432%
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	50,000,000	117,237,000	130,401,640	247,638,640	98%	66,930,531	431,806,171	864%
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	485,000,000	466,630,000	358,121,825	824,751,825	100%	588,334,300	1,879,716,125	388%
4.01.01.1.08	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	340,000,000	168,356,300	219,182,975	387,539,275	100%	203,092,950	758,988,525	223%
4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	340,000,000	168,356,300	219,182,975	387,539,275	100%	203,092,950	758,988,525	223%
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	550,000,000	350,444,674	585,200,000	935,644,674	100%	354,960,000	1,641,049,348	298%
4.01.01.1.09.01	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	550,000,000	350,444,674	585,200,000	935,644,674	100%	354,960,000	1,641,049,348	298%
4.01.01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	800,000,001	1,329,637,750	4,046,315,395	5,375,953,145	99%	5,430,269,871	12,135,860,766	1517%
4.01.01.1.13.01	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	266,666,667	105,802,700	217,793,325	323,596,025	99%	280,164,500	709,563,225	266%

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2022	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4.01.01.1.13.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	266,666,667	1,042,561,750	3,269,056,900	4,311,618,650	100%	4,578,776,200	9,932,956,600	3725%
4.01.01.1.13.03	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	266,666,667	181,273,300	559,465,170	740,738,470	97%	571,329,171	1,493,340,941	560%
4.01.01.1.14	Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten	699,999,999	847,738,226	826,098,000	1,673,836,226	100%	924,851,810	3,446,426,262	492%
4.01.01.1.14.01	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	233,333,333	260,600,000	333,200,000	593,800,000	100%	82,260,000	936,660,000	401%
4.01.01.1.14.02	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	233,333,333	288,335,426	328,029,000	616,364,426	100%	118,682,000	1,023,381,852	439%
4.01.01.1.14.03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	233,333,333	298,802,800	164,869,000	463,671,800	100%	723,909,810	1,486,384,410	637%
4.01.08	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase Kebijakan Administrasi Pembangunan	1,057,870,000	222,984,650	644,254,425	867,239,075	100%	1,069,692,000	2,159,915,725	204%
4.01.08.1.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1,057,870,000	222984650	644254425	867239075	100%	1,069,692,000	2,159,915,725	204%
		Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								
4.01.08.1.02.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1,057,870,000	222,984,650	644,254,425	867,239,075	100%	1,069,692,000	2,159,915,725	204%
			5,000,000,000	4,239,055,125	8,210,600,760	12,449,655,885		9,960,299,752	26,649,010,762	

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan.

Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng berpedoman kepada Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Didalam peraturan tersebut dijelaskan secara rinci tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng yaitu 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:

- Penggunaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, moniyoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, fasilitasi perjalanan dinas, pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- Pengelolaan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, fasilitasi perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- Pendampingan pelaksanaan keprotokolan Pemerintah Daerah, Fasilitasi perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- Pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perkalanan dinas Gubernur dan wakil Gubernur;
- Penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;

- Penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporanpenyelengaraan acara Gubuernur dan Wakil Gubernur;
- Pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyampaian dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan wakil Gubernur;
- Pengorganisasian dan penyusunan dokumen Rencana Strategis, RKA, DPA dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Penyusunan dan pengelolaan dokumen kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Penyelenggaraan administrasi di Biro Administrasi Pimpinan;
- Pengolahan kepegawaian di Biro Administrasi Pimpinan;
- Pengolahan keuangan di Biro Administrasi Pimpinan;
- Pengolahan barang/asset di Biro Administrasi Pimpinan;
- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi di Biro Administrasi Pimpinan; Setda Prov. Sulteng.

Rincian tugas Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng, meliputi :

- Memimpin dan mengkoordinasikan pekaksanan tugas dan fungsi Biro Adminitrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng.
- Melaksanakan koordinasi, Kerjasama dan kemitraan dengan jajaran Biro dilingkungan Sekretaraiat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Adminitrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng;
- Melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng;
- Melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Adminitrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng;

- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Adminitrasi Pimpinan Seta Prov. Suleng.

Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng terdiri dari 3 (tiga) Bagian :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda;
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
3. Bagian Protokol.

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:

- Pengoordinasian penyusunan dokumen RENSTRA, RKA, DPA dilingkungan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng;
- Pengumpulan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis dilingkungan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng;
- Pelaksanaan pengedalian dan evaluasi implementasi RENSTRA dilingkungan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng;
- Fasilitasi evaluasi RENSTRA, RKA, DPA dilingkungan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng;
- 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;
- Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Biro Administrasi Pimpinan;
- Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Biro Administrasi Pimpinan.

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:

- 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;
- 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;
- 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;

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:

- 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;
- 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;
- Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan keprotokolan;
- Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;

Khusus untuk Biro Administrasi Pimpinan sampai dengan saat ini belum ada Indikator Kinerja yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Minimum, maupun IKK. Oleh karena itu Biro Administrasi Pimpinan menentukan sendiri tolak ukur kinerja serta indikator kinerja lainnya sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan serta Norma dan standar pelayanan Biro Administrasi Pimpinan lainnya yang berkaitan. Berikut tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng :

Tabel. 2.2 (T.C.30)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng

No	INDIKATOR	SPM / Standar Nasional	IKM	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				2022	2023	2024	2025	2022	2023	2024	2025	
				(thn n-2)	(thn n-1)	(thn n)	(thn n+1)	Thn n-2	Thn n-1 (TW II)	Thn n	Thn n+1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan			2,580,177,720	2,967,204,378	3,412,285,035	3,924,127,790	11,582,416,810	4,365,349,352	3,942,130,000	4,533,449,500	
	Indeks Reformasi Birokrasi Biro											
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Biro											
	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			114,474,050	131,645,158	151,391,931	174,100,721	127,092,325	11,572,990	50,000,000	57,500,000	
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			114,474,050	131,645,158	151,391,931	174,100,721	127,092,325	11,572,990	50,000,000	57,500,000	
	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			352,800,000	405,720,000	466,578,000	536,564,700	1,347,086,000	450,505,500	932,130,000	1,071,949,500	
	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			352,800,000	405,720,000	466,578,000	536,564,700	1,347,086,000	450,505,500	932,130,000	1,071,949,500	
	Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			209,669,170	241,119,546	277,287,477	318,880,599	662,874,700	189,729,227	35,000,000	40,250,000	

No	INDIKATOR	SPM / Standar Nasional	IKM	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				2022	2023	2024	2025	2022	2023	2024	2025	
				(thn n-2)	(thn n-1)	(thn n)	(thn n+1)	Thn n-2	Thn n-1 (TW II)	Thn n	Thn n+1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan			25,000,000	28,750,000	33,062,500	38,021,875	50,000,000	20,699,280	25,000,000	28,750,000	
	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			184,669,170	212,369,546	244,224,977	280,858,724	612,874,700	169,029,947	10,000,000	11,500,000	
	Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah			322,130,000	370,449,500	426,016,925	489,919,464	1,072,390,465	478,200,295	535,000,000	615,250,000	
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan			71,500,000	82,225,000	94,558,750	108,742,563	247,638,640	66,550,470	50,000,000	57,500,000	
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan			250,630,000	288,224,500	331,458,175	381,176,901	824,751,825	411,649,825	485,000,000	557,750,000	
	Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			176,246,625	202,683,619	233,086,162	268,049,086	387,539,275	131,583,042	340,000,000	391,000,000	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan			176,246,625	202,683,619	233,086,162	268,049,086	387,539,275	131,583,042	340,000,000	391,000,000	
	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			316,350,000	363,802,500	418,372,875	481,128,806	935,644,674	226,236,223	550,000,000	632,500,000	
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya			316,350,000	363,802,500	418,372,875	481,128,806	935,644,674	226,236,223	550,000,000	632,500,000	
	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan			399,999,875	459,999,856	528,999,835	608,349,810	5,375,953,145	2,392,926,510	800,000,001	920,000,001	
	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan			99,650,125	114,597,644	131,787,290	151,555,384	323,596,025	190,951,620	266,666,667	306,666,667	
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan			199,999,750	229,999,713	264,499,669	304,174,620	4,311,618,650	1,744,833,210	266,666,667	306,666,667	

No	INDIKATOR	SPM / Standar Nasional	IKM	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				2022	2023	2024	2025	2022	2023	2024	2025	
				(thn n-2)	(thn n-1)	(thn n)	(thn n+1)	Thn n-2	Thn n-1 (TW II)	Thn n	Thn n+1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan			100,350,000	115,402,500	132,712,875	152,619,806	740,738,470	457,141,680	266,666,667	306,666,667	
	Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten			688,508,000	791,784,200	910,551,830	1,047,134,605	1,673,836,226	484,595,565	699,999,999	804,999,999	
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara			199,560,000	229,494,000	263,918,100	303,505,815	593,800,000	74,165,000	233,333,333	268,333,333	
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			288,840,000	332,166,000	381,990,900	439,289,535	616,364,426	100,591,820	233,333,333	268,333,333	
	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan			200,108,000	230,124,200	264,642,830	304,339,255	463,671,800	309,838,745	233,333,333	268,333,333	
	Persentase Kebijakan Administrasi Pembanguna			171,921,000	197,709,150	227,365,523	261,470,351	867,239,075	726,518,820	1,057,870,000	1,216,550,500	
	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah			171,921,000	197,709,150	227,365,523	261,470,351	867,239,075	726,518,820	1,057,870,000	1,216,550,500	
	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah											
	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah			171,921,000	197,709,150	227,365,523	261,470,351	867,239,075	726,518,820	1,057,870,000	1,216,550,500	
				2,752,098,720	3,164,913,528	3,639,650,557	4,185,598,141	12,449,655,885	5,091,868,172	5,000,000,000	5,750,000,000	

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda. Prov. Sulteng

Optimalisasi Fungsi Fasilitasi Dan Koordinasi Biro Administrasi Pimpinan yang berorientasi pada pelayanan yang berkualitas khususnya kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta fungsi Sekretariat Daerah merupakan pusat pengendalian pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan. Selain memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah lainnya juga memberikan pelayanan kepada pemerintah kabupaten/kota berupa fasilitasi administrasi dibidang produk hukum, organisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang terkait dengan pemerintahan dan pembangunan termasuk didalamnya kerjasama pembangunan daerah.

Oleh karena tugas pokoknya menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan serta kegiatan – kegiatan KDH/WKDH kepada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota, maka seyogyanya melakukan sinkronisasi koordinasi, berintegrasi dan bersinergi, sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima, dalam arti pemberian pelayanan secara profesional, sesuai kebutuhan.

Pelaksanaan tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan tidak secara langsung memberikan pelayanan kepada Masyarakat, namun memberikan pelayanan kepada unsur pimpinan, yakni Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, masih terdapat permasalahan – permasalahan yang dapat diidentifikasi 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

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng Tahun 2024

Tabel 2.4 (T.C.31)

Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2024
Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan				
	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi		Nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan	80 Nilai	3,412,285,035	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi		Nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan	80 Nilai	3,942,130,000
			Indeks Reformasi Birokrasi Biro	66 Indeks				Indeks Reformasi Birokrasi Biro	66 Indeks	
			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Biro	80,50 Indeks				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Biro	80,50 Indeks	
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Palu	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	151,391,931	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Palu	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	50,000,000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Palu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	151,391,931	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Palu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	50,000,000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Palu	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 Persen	466,578,000	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Palu	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 Persen	932,130,000
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Palu	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	466,578,000	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Palu	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	932,130,000
	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Palu	Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100 Persen	277,287,477	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Palu	Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100 Persen	35,000,000

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan				
	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Palu	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	10 Paket	33,062,500	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Palu	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	10 Paket	25,000,000
	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Palu	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10 Dokumen	244,224,977	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Palu	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10 Dokumen	10,000,000
	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Palu	Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	100 Persen	426,016,925	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Palu	Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	100 Persen	535,000,000
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Palu	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6 Paket	94,558,750	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Palu	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6 Paket	50,000,000
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Palu	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	331,458,175	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Palu	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	485,000,000
	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Palu	Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 Persen	233,086,162	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Palu	Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 Persen	340,000,000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Palu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Dokumen	233,086,162	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Palu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Dokumen	340,000,000

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan				
	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Palu	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 Persen	418,372,875	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Palu	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 Persen	550,000,000
	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Palu	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	5 Unit	418,372,875	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Palu	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	5 Unit	550,000,000
	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kab/ Kota	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	100 Persen	528,999,835	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kab/ Kota	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	100 Persen	800,000,001
	Penyiapan Materi Pimpinan	Kab/ Kota	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	96 Dokumen (Bahan Materi)	131,787,290	Penyiapan Materi Pimpinan	Kab/ Kota	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	96 Dokumen (Bahan Materi)	266,666,667
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1,362 Laporan (630Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/ rillis)	264,499,669	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1,362 Laporan (630Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/ rillis)	266,666,667
	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	792 Laporan (kali)	132,712,875	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	792 Laporan (kali)	266,666,667

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan				
	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Lokasi	Indiktor Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Fasilitasi Keprotokolan	Kab/ Kota	Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten	100 Persen	910,551,830	Fasilitasi Keprotokolan	Kab/ Kota	Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten	100 Persen	699,999,999
	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	720 Laporan (kali)	263,918,100	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	720 Laporan (kali)	233,333,333
	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	72 Laporan (kali)	381,990,900	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	72 Laporan (kali)	233,333,333
	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Kab/ Kota	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	840 Laporan (kali)	264,642,830	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Kab /Kota	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	840 Laporan (kali)	233,333,333
	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan		Persentase Kebijakan Administrasi Pembangunan	100 Persen	227,365,523	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan		Persentase Kebijakan Administrasi Pembangunan	100 Persen	1,057,870,000
	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Palu	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	100 Persen	227,365,523	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Palu	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	100 Persen	1,057,870,000
			Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen				Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	
	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Palu	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1 Laporan	227,365,523	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Palu	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1 Laporan	1,057,870,000
					3,639,650,557					5,000,000,000

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng. tidak secara langsung terlibat dengan masyarakat, LSM, serta Organisasi lainnya.

BAB. III
TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi OPD. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan di daerah merupakan satu kesatuan integrasi dengan perencanaan pembangunan nasional, sehingga tema dan prioritas pembangunan daerah harus mengacu pada tema dan prioritas pembangunan nasional.

Berdasarkan target capaian program Pemerintah Pusat yang perlu mendapat dukungan dari Pemerintah Daerah serta relevan dengan Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah Program Reformasi Birokrasi dengan sasaran programnya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelayanan Publik
2. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan
3. Peningkatan Efektivitas dan efisiensi Ketatalaksanaan
4. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur
5. Peningkatan Akuntabilitas
6. Peningkatan kualitas dan optimalisasi
7. Pengendalian Pembangunan
8. Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
9. Peningkatan Kualitas Kinerja BUMD
10. Peningkatan Budaya Kerja/Etika Birokrasi

Memperhatikan Rencana Strategis Kementrian Dalam Negeri dapat dikemukakan bahwa secara umum keterkaitannya dengan Rencana Strategis

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak terlepas dari tugas dan fungsi untuk mewujudkan :

a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pembinaan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
c. Perumusan dan penyusunan kebijakan daerah serta pembinaan di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
d. Pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
f. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pembinaan di bidang Organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
g. Pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
i. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Biro Administrasi Pimpinan

Dalam rangka mencapai visi, melaksanakan misi dan memecahkan permasalahan serta menangani Isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, maka ditetapkan rumusan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Sasarannya adalah:
   a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang efektif dan efesien.

b. Meningkatnya kemampuan sumberdaya aparatur penyelenggara pemerintah daerah yang terlihat dari peningkatan kinerja dan disiplin aparatur.
c. Meningkatnya pengawasan dan akuntabilitas pemerintah.
d. Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan instansi pemerintah.
e. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam mendukung pembangunan daerah.
f. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hukum dan perundang-undangan daerah, sosialisasi serta evaluasi produk hukum.

2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan aktivitas ekonomi. Sasarannya adalah:
a. Menurunnya angka kemiskinan.
b. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan ekonomi.

3) Meningkatkan dan membentuk manusia yang beriman dan bertaqwa serta peningkatan sarana dan prasarana. Sasarannya adalah meningkatnya kerukunan hidup dan harmonisasi umat beragama.

Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang mengacu pada RPJMD 2021-2026 disajikan dalam Tabel berikut ini:

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:				
				2022	2023	2024	2025	2026
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meingkatnya Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi (Biro Adpim)	Indeks	62	64	66	68	70.05
	Meningkatnya Layanan Keprotokolan, Materi Dan Komunikasi Pimpinan Serta Perencanaan Dan Administrasi Kepegawaian	Persentase Layanan Keprotokolan	Persen	100	100	100	100	100
		Persentase Materi Dan Dokumentasi Pimpinan	Persen	100	100	100	100	100
		Persentase Kualitas Layanan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah	Persen	100	100	100	100	100
		Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100

3.3 Program dan Kegiatan

Berdasarkan RKPD Biro Administrasi Pimpinan Setda prov. Sulteng Tahun 2024 Telah Tersusun 2 (dua) Program yang terjabarkan dalam 9 (sembilan) Kegiatan dan 15 (lima belas) Sub Kegiatan sebagai berikut :

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Biro Administrasi Pimpinan

No	Program	No	Kegiatan	No	Sub Kegiatan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
		3	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
				4	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
		4	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
		5	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	7	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	8	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
		7	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	9	Penyiapan Materi Pimpinan
				10	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
				11	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan
		8	Fasilitasi Keprotokolan	12	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
				13	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah
				14	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan
2	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	9	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	15	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Tabel. 3.3 (T.C.33)

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2024 dan Prakiraan Maju Tahun 2025 Provinsi Sulawesi Tengah

Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulteng

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan		80 Nilai	3,942,130,000	APDB		83 Nilai	4,533,449,500
		Indeks Reformasi Birokrasi Biro		66 Indeks				68 Indeks	
		Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Biro		88.50 Indeks				90 Indeks	
4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Palu	100 Persen	50,000,000	APDB		100 Persen	57,500,000
4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Palu	3 Dokumen	50,000,000	APDB		3 Dokumen	57,500,000
4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Palu	100 Persen	932,130,000	APDB		100 Persen	1,071,949,500
4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Palu	1 Dokumen	932,130,000	APDB		1 Dokumen	1,071,949,500
4.01.01.1.05	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Palu	100 Persen	35,000,000	APDB		100 Persen	40,250,000
4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Palu	10 Paket	25,000,000	APDB		10 Paket	28,750,000
4.01.01.1.05.03	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Palu	10 Dokumen	10,000,000	APDB		10 Dokumen	11,500,000
4.01.01.1.06	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Palu	100 Persen	535,000,000	APDB		100 Persen	615,250,000

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025		
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantoryang Disediakan	Palu	7 Paket	50,000,000	APDB		7 Paket		57,500,000
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Palu	1 Paket	485,000,000	APDB		1 Paket		557,750,000
4.01.01.1.08	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Palu	100 Persen	340,000,000	APDB		100 Persen		391,000,000
4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Palu	1 Dokumen	340,000,000	APDB		1 Dokumen		391,000,000
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	Palu	100 Persen	550,000,000	APDB		100 Persen		632,500,000
4.01.01.1.09.01	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	Palu	5 Unit	550,000,000	APDB		5 Unit		632,500,000
4.01.01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	Kab/ Kota	100 Persen	800,000,001	APDB		100 Persen		920,000,001
4.01.01.1.13.01	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	Kab/ Kota	96 Dokumen (Bahan Materi)	266,666,667	APDB		96 Dokumen (Bahan Materi)		306,666,667
4.01.01.1.13.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kab/Kota	1,362 Laporan (630Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/rillis)	266,666,667	APDB		1,362 Laporan (630Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/rillis)		306,666,667
4.01.01.1.13.03	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Kab/ Kota	792 Laporan (kali)	266,666,667	APDB		792 Laporan (kali)		306,666,667
4.01.01.1.14	Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten	Kab/ Kota	100 Persen	699,999,999	APDB		100 Persen		804,999,999

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.01.01.1.14.01	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Kab/ Kota	720 Laporan (kali)	233,333,333	APDB		720 Laporan (kali)	268,333,333
4.01.01.1.14.02	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab/ Kota	72 Laporan (kali)	233,333,333	APDB		72 Laporan (kali)	268,333,333
4.01.01.1.14.03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Kab/ Kota	840 Laporan (kali)	233,333,333	APDB		840 Laporan (kali)	268,333,333
4.01.08	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase Kebijakan Administrasi Pembangunan		100 Persen	1,057,870,000	APDB		100 Persen	1,216,550,500
4.01.08.1.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Palu	100 Persen	1,057,870,000	APDB		100 Persen	1,216,550,500
		Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100 Persen				100 Persen	
4.01.08.1.02.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Palu	1 Laporan	1,057,870,000	APDB		1 Laporan	1,216,550,500
					5,000,000,000				5,750,000,000

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yaitu kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Dalam kaitanya dengan pelaksanan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusan kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Sebagai isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah Optimalisasi pelaksanaan pelayanan pimpinan dan protokol dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

4.1 Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan Masa Lalu (n-2 s/d n-1)				Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan tahun n		Lokasi	Catatan Penting
				2021		2022		2023			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	7	8	7	8	9	10	11	12
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan	4,031,287,550	62 Nilai	4,031,287,550	70 Nilai	7,566,346,335	74 Nilai	8,890,607,752		
		Indeks Reformasi Birokrasi Biro		60 Indeks		62 Indeks		64 Indeks			
		Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Biro		76.6 Indeks		78 Indeks		80 Indeks			
4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	73,192,275	100 Persen	73,192,275	100 Persen	53,902,050	100 Persen	21,778,850	Palu	
4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	73,192,275	3 Dokumen	73,192,275	3 Dokumen	53,902,050	3 Dokumen	21,778,850	Palu	
4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	515,580,000	100 Persen	515,580,000	100 Persen	831,840,000	100 Persen	1,004,130,000	Palu	

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan Masa Lalu (n-2 s/d n-1)				Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan tahun n		Lokasi	Catatan Penting
				2021		2022		2023			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	7	8	7	8	9	10	11	12
4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	515,580,000	1 Dokumen	515,580,000	1 Dokumen	831,840,000	1 Dokumen	1,004,130,000	Palu	
4.01.01.1.05	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	147,941,325	100 Persen	147,941,325	100 Persen	515,284,450	100 Persen	296,259,440	Palu	
4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	25,000,000	10 Paket	25,000,000	10 Paket	25,000,000	10 Paket	111,140,440	Palu	
4.01.01.1.05.03	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	122,941,325	10 Dokumen	122,941,325	10 Dokumen	490,284,450	10 Dokumen	185,119,000	Palu	
4.01.01.1.06	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	586,690,150	100 Persen	586,690,150	100 Persen	488,523,465	100 Persen	655,264,831	Palu	
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	120,060,150	4 Paket	120,060,150	5 Paket	130,401,640	6 Paket	66,930,531	Palu	

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan Masa Lalu (n-2 s/d n-1)				Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan tahun n		Lokasi	Catatan Penting
				2021		2022		2023			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	7	8	7	8	9	10	11	12
		Kantor yang Disediakan									
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	466,630,000	1 Paket	466,630,000	1 Paket	358,121,825	1 Paket	588,334,300	Palu	
4.01.01.1.08	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	168,654,550	100 Persen	168,654,550	100 Persen	219,182,975	100 Persen	203,092,950	Palu	
4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	168,654,550	1 Laporan	168,654,550	1 Dokumen	219,182,975	1 Dokumen	203,092,950	Palu	
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	351,520,000	100 Persen	351,520,000	100 Persen	585,200,000	100 Persen	354,960,000	Palu	

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan Masa Lalu (n-2 s/d n-1)				Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan tahun n		Lokasi	Catatan Penting
				2021		2022		2023			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	7	8	7	8	9	10	11	12
4.01.01.1.09.01	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	351,520,000	5 Unit	351,520,000	5 Unit	585,200,000	5 Unit	354,960,000	Palu	
4.01.01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	1,339,339,250	100 Persen	1,339,339,250	100 Persen	4,046,315,395	100 Persen	5,430,269,871	Kab/ Kota	
4.01.01.1.13.01	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	106,542,000	96 Dokumen (Bahan Materi)	106,542,000	96 Dokumen (Bahan Materi)	217,793,325	96 Dokumen (Bahan Materi)	280,164,500	Kab/ Kota	
4.01.01.1.13.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1,045,012,250	1362 Laporan (630 Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/ rillis)	1,045,012,250	1362 Laporan (630 Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/ rillis)	3,269,056,900	1362 Laporan (630Naskah Sambutan, 12 Juru Bicara, 720 Informasi/ rillis)	4,578,776,200	Kab/ Kota	
4.01.01.1.13.03	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	187,785,000	792 Laporan (kali)	187,785,000	792 Laporan (kali)	559,465,170	792 Laporan (kali)	571,329,171	Kab/ Kota	

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan Masa Lalu (n-2 s/d n-1)				Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan tahun n		Lokasi	Catatan Penting
				2021		2022		2023			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	7	8	7	8	9	10	11	12
4.01.01.1.14	Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Fasilitasi Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten	848,370,000	100 Persen	848,370,000	100 Persen	826,098,000	100 Persen	924,851,810	Kab/ Kota	
4.01.01.1.14.01	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	260,690,000	720 Laporan (kali)	260,690,000	720 Laporan (kali)	333,200,000	720 Laporan (kali)	82,260,000	Kab/ Kota	
4.01.01.1.14.02	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	288,840,000	72 Laporan (kali)	288,840,000	72 Laporan (kali)	328,029,000	72 Laporan (kali)	118,682,000	Kab/ Kota	
4.01.01.1.14.03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	298,840,000	840 Laporan (kali)	298,840,000	840 Laporan (kali)	164,869,000	840 Laporan (kali)	723,909,810	Kab/ Kota	
4.01.08	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase Kebijakan Administrasi Pembangunan	224,016,450	100 Persen	224,016,450	100 Persen	644,254,425	100 Persen	1,069,692,000		
4.01.08.1.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	224,016,450	100 Persen	224,016,450	100 Persen	644,254,425	100 Persen	1,069,692,000	Palu	

KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemrintahan Daerah dan Program/ Kegiatan Sub Kegiatan	Indiktor Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2021)	Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan Masa Lalu (n-2 s/d n-1)				Indikasi Program dan Kerangka Pendanaan tahun n		Lokasi	Catatan Penting
				2021		2022		2023			
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	7	8	7	8	9	10	11	12
		Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100 Persen		100 Persen		100 Persen			
4.01.08.1.02.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	224,016,450	1 Laporan	224,016,450	1 Laporan	644,254,425	1 Laporan	1,069,692,000	Palu	

BAB IV
PENUTUP

Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2024 ini disusun, sesuai dengan target pencapaian kinerja tahunan sebagaimana telah tercantum dalam Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Periode 2021-2026, dalam Rencana Kerja Tahun 2024 ini tidak hanya menyangkut langkah kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai target-target yang ingin dicapai, akan tetapi mengatur juga penggunaan berbagai sumber daya baik yang telah dimiliki maupun yang diperlukan secara optimal, dengan memperhatikan irama perubahan lingkungan sesuai dengan tuntutan yang berkembang.

Rencana Kerja tahun 2024 ini merupakan komitmen bersama yang harus menjadi acuan bagi segenap aparat Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng, serta menjadi pedoman dan arah kegiatan pada tahun 2024.

Adapun Keberhasilan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah direncanakan ini bergantung kepada partisipasi, sikap mental, semangat, ketaatan, disiplin, serta kejujuran aparat. Selain itu dukungan Political Will dari pemerintah daerah dan seluruh organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi tengah juga menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Tanpa adanya dukungan tersebut kegiatan yang telah direncanakan tidak akan berhasil serta hasil yang telah dicapai dari kegiatan di bidang Pengelolaan informasi dan Pelayanan Pimpinan tidak akan mempunyai arti dan manfaat bagi kepentingan pemerintah daerah khususnya, serta masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah pada umumnya.

Palu, 2023
Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

EDDY NICOLAS LESNUSA, S.Sos
Pembina Tingkat I
Nip.19720405 200012 1 001