



**CETAAR**  
CEPAT . EFEKTIF & EFISIEN . TANGGAP  
TRANSPARAN . AKUNTABEL . RESPONSIF

# EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) TAHUN 2021

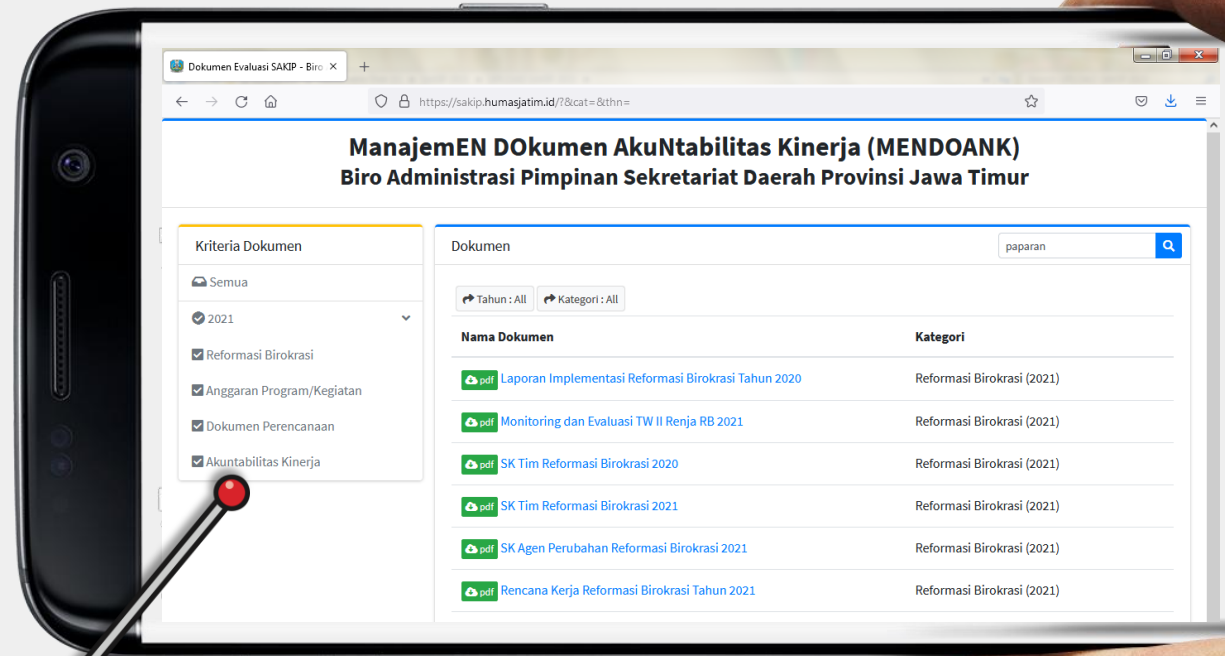
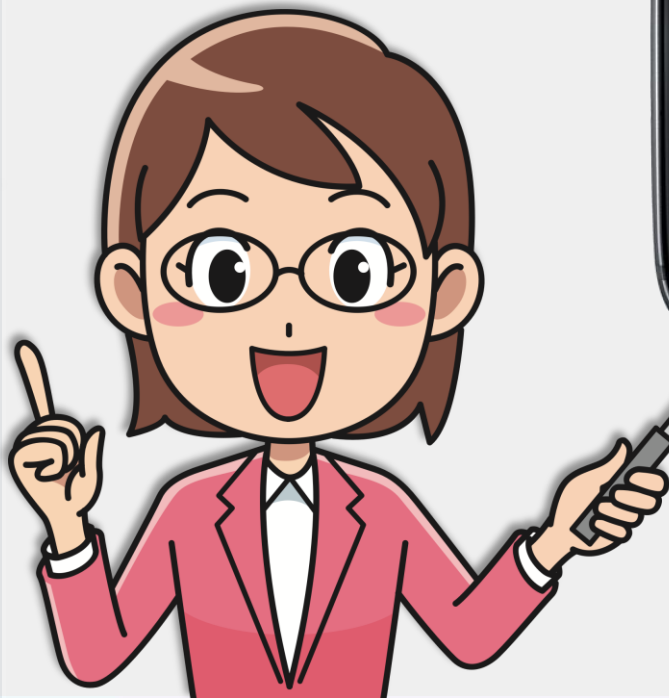
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**ARIES AGUNG PAEWAI, S.STP, MM.**  
Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan

# PUBLIKASI DOKUMEN AKUNTABILITAS KINERJA

Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Jawa Timur

<http://sakip.humasjatim.id>







# CETAR!

CEPAT . EFEKTIF & EFISIEN . TANGGAP  
TRANSPARAN . AKUNTABEL . RESPONSIF



## JATIM AMANAH

menyelenggarakan pemerintahan yang **bersih, efektif** dan **anti korupsi**. Caranya dengan **membudayakan meritokrasi**, menyelenggarakan **complain handling system**, budaya **birokrasi** yang melayani dan efektif, menjaga **clean government**, **sound governance**, perluasan dan pelayanan berbasis IT.

# VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

## Visi

Terwujudnya masyarakat Jawa Timur yang sejahtera, seimbang, unggul dan berakhlak dengan tata kelola pemerintahan partisipatoris, inklusif dan menghargai nilai-nilai manusia

## Misi 3

Tata kelola Pemerintahan yang bersih, Inovatif, Terbuka dan Partisipatoris, Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan

**JATIM AMANAH**

## Tujuan Biro Administrasi Pimpinan

Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.

## Sasaran Biro Administrasi Pimpinan

Meningkatnya kualitas layanan keprotokolan, ketersediaan dan penyebaran informasi, serta perencanaan, pelaporan dan administrasi kepegawaian setda.

# TUGAS DAN FUNGSI

Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2020

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

## BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

**Fungsi Kepegawaian dan  
Perencanaan**

**Fungsi Komunikasi Pimpinan  
(Humas)**

**Fungsi Keprotokolan**

**Bagian Kepegawaian dan  
Perencanaan Sekretariat  
Daerah**

**Bagian Materi dan  
Komunikasi Pimpinan**

**Bagian Protokol**

# POHON KINERJA

Meningkatnya kualitas layanan keprotokolan, ketersediaan dan penyebaran informasi, serta perencanaan, pelaporan dan administrasi kepegawaian setda.

1. Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
2. Peningkatan kapasitas tata kelola yang profesional dan akuntabel

1. Pengendalian Keselarasan Dokumen Perencanaan
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan Tepat Waktu
3. Penyusunan Dokumen Pelaporan yang sesuai dengan kaidah dan tepat waktu

1. Digitalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian
2. Optimalisasi Kualitas Unggahan Dokumen Kepegawaian Pada E-Master
3. Pengembangan Kompetensi ASN Multi sektoral

1. Peningkatan akuntabilitas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
2. Peningkatan kapasitas SDM Pelayanan Publik

## Peningkatan Kualitas Layanan Materi dan Komunikasi Pimpinan

1. Penajaman Analisis Isu dan Penyusunan Editorial Brief secara berkala;
2. Melakukan Audit Komunikasi.

Optimalisasi Komunikasi Pimpinan dengan model PESO Media (Paid, Earned, Shared, Owned)

Membangun Pusat Data Kehumasan Pimpinan "PR Big Data" sebagai referensi bahan publikasi dan materi pimpinan

## Peningkatan Kualitas Pelayanan Keprotokolan Pimpinan

Menguatkan kompetensi khusus petugas protokol melalui pelatihan, kursus dan/atau media inkubasi lainnya.

Menegakkan protokol kesehatan Covid-19 dalam seluruh kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Tamu Pimpinan.

Membangun Portal Giat Pimpinan (PGP) Online sebagai rujukan para pihak sesuai peran dan batasan.



# CASCADING KINERJA

**RPJMD  
PEMROV  
JAWA  
TIMUR  
2019-2024**

**VISI**

Terwujudnya masyarakat Jawa Timur yang sejahtera, seimbang, unggul dan berakhlak dengan tata kelola pemerintahan partisipatoris, inklusif dan menghargai nilai-nilai manusia

**MISI 3**

Tata kelola Pemerintahan yang bersih, Inovatif, Terbuka dan Partisipatoris, Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan

**RENCANA  
STRATEGIS  
BIRO  
ADMINISTRASI  
PIMPINAN  
2019-2024**

## TUJUAN

Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.

## INDIKATOR TUJUAN

Cakupan Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan

Cakupan Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda

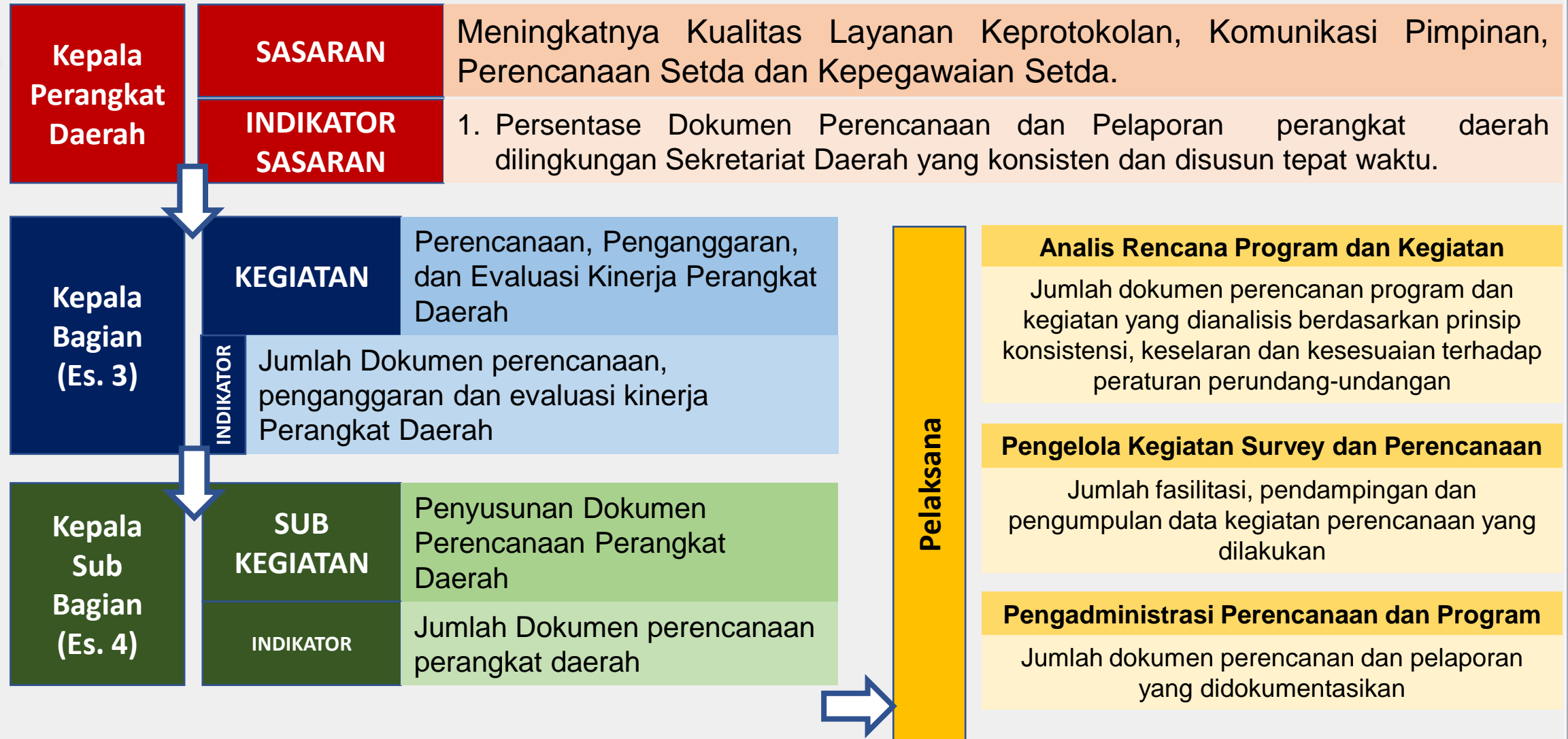
## SASARAN

Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.

## INDIKATOR SASARAN

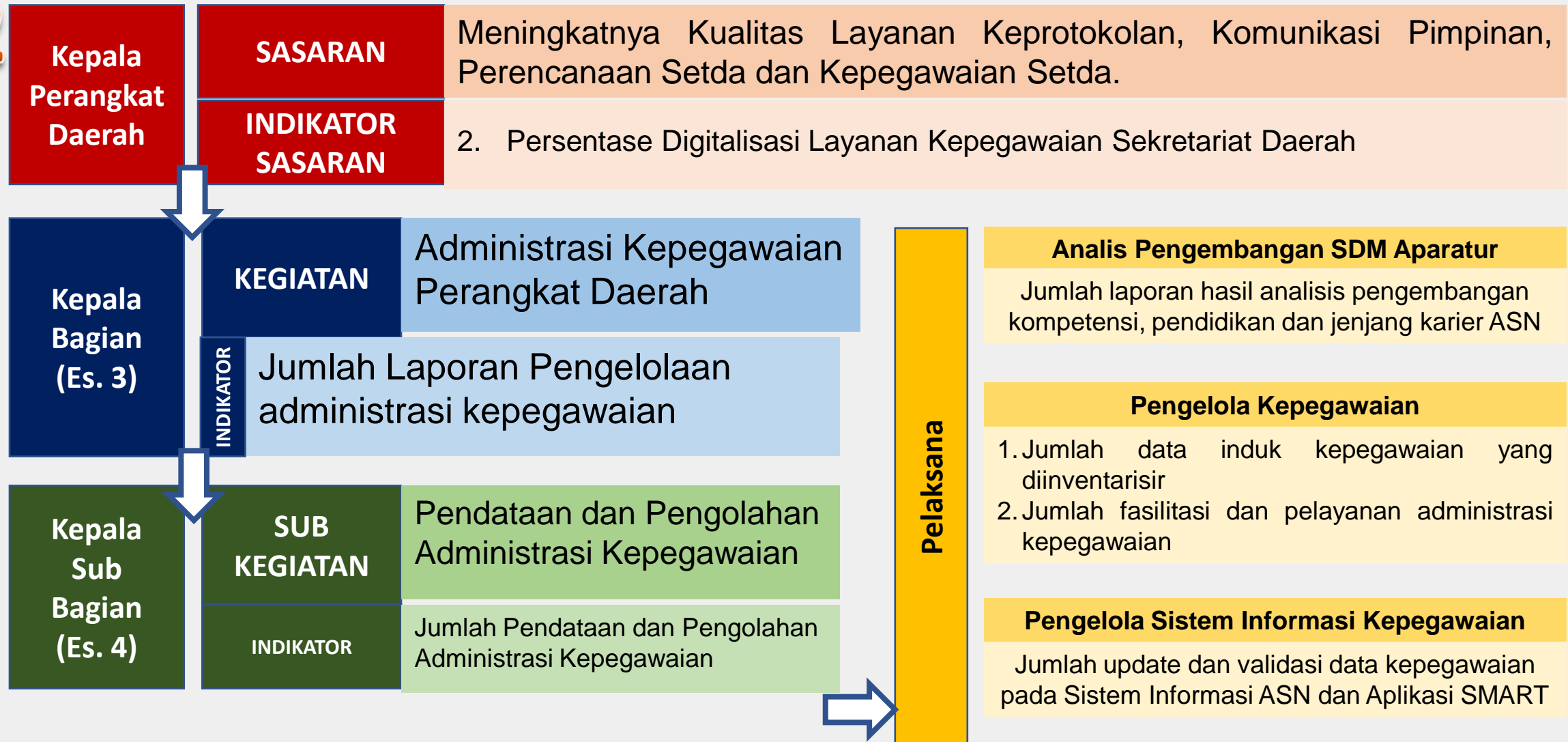
1. Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan perangkat daerah dilingkungan Sekretariat Daerah yang konsisten dan disusun tepat waktu.
2. Persentase Digitalisasi Layanan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
3. Persentase masyarakat yang puas terhadap materi kebijakan dan produk informasi kegiatan pimpinan;
4. Persentase perangkat daerah, pihak swasta dan masyarakat yang puas terhadap layanan keprotokolan pimpinan

1





2



3

**Kepala  
Perangkat  
Daerah**

**SASARAN**

Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.

**INDIKATOR  
SASARAN**

3. Persentase masyarakat yang puas terhadap materi kebijakan dan produk informasi kegiatan pimpinan

**Kepala  
Bagian  
(Es. 3)**

**KEGIATAN**

Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan

**INDIKATOR KEG**

Prosentase Produk Kehumasan dan Dokumentasi Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah

**Kepala Sub  
Bagian  
(Es. 4)**

**SUB KEGIATAN**

**Penyiapan Materi  
Pimpinan**

**Fasilitasi Komunikasi  
Pimpinan**

**Pengelolaan  
Dokumentasi Pimpinan**

**INDIKATOR SUB KEG**

Jumlah Materi Pimpinan

Jumlah Fasilitasi  
Komunikasi Pimpinan

Jumlah Dokumentasi  
Pimpinan

**Pejabat  
Pelaksana**

**JABATAN**

**Penyusun Naskah Rapat  
Pimpinan**

**Penyusun Berita dan  
Pendapat Umum**

**Perancang Grafis**

**INDIKATOR  
KINERJA**

Jumlah Konsep Naskah Rapat  
Pimpinan yang tersusun

Jumlah konsep pers rilis  
yang tersusun

Jumlah rancangan konten  
informasi dan publikasi

Jumlah Data Isu Publik yang  
dianalisis

Jumlah laporan evaluasi  
hubungan media

**Pengelola Dokumentasi**

Jumlah inventarisir data  
liputan kegiatan pimpinan



4

**Kepala  
Perangkat  
Daerah**

**SASARAN**

Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.

**INDIKATOR  
SASARAN**

4. Persentase perangkat daerah, pihak swasta dan masyarakat yang puas terhadap layanan keprotokolan pimpinan

**Kepala  
Bagian  
(Es. 3)**

**KEGIATAN**

**FASILITASI KEPROTOKOLAN**

**INDIKATOR KEG**

Prosentase Pelayanan Keprotokolan Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah

**Kepala Sub  
Bagian  
(Es. 4)**

**SUB KEGIATAN**

**Fasilitasi dan Koordinasi  
Pelaksanaan Acara**

**Fasilitasi Kunjungan Tamu  
Kepala Daerah dan Wakil Ka.Da**

**Pengelolaan Hubungan  
Keprotokolan**

**INDIKATOR SUB KEG**

Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara

Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Ka.Da

Jumlah Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

**Pejabat  
Pelaksana**

**JABATAN**

**Penyusun Bahan Informasi**

**Penyusun Bahan Informasi**

**Analisis Protokol**

Jumlah Data dan Informasi terkait acara pimpinan yang disusun

Jumlah Data dan Informasi terkait Kegiatan Tamu Pimpinan yang disusun

Jumlah laporan hasil analisis potensi hubungan keprotokolan yang disusun

**Pengelola Kegiatan Operasional**

**Pengelola Kegiatan Operasional**

**Pengelola Monitoring dan Evaluasi**

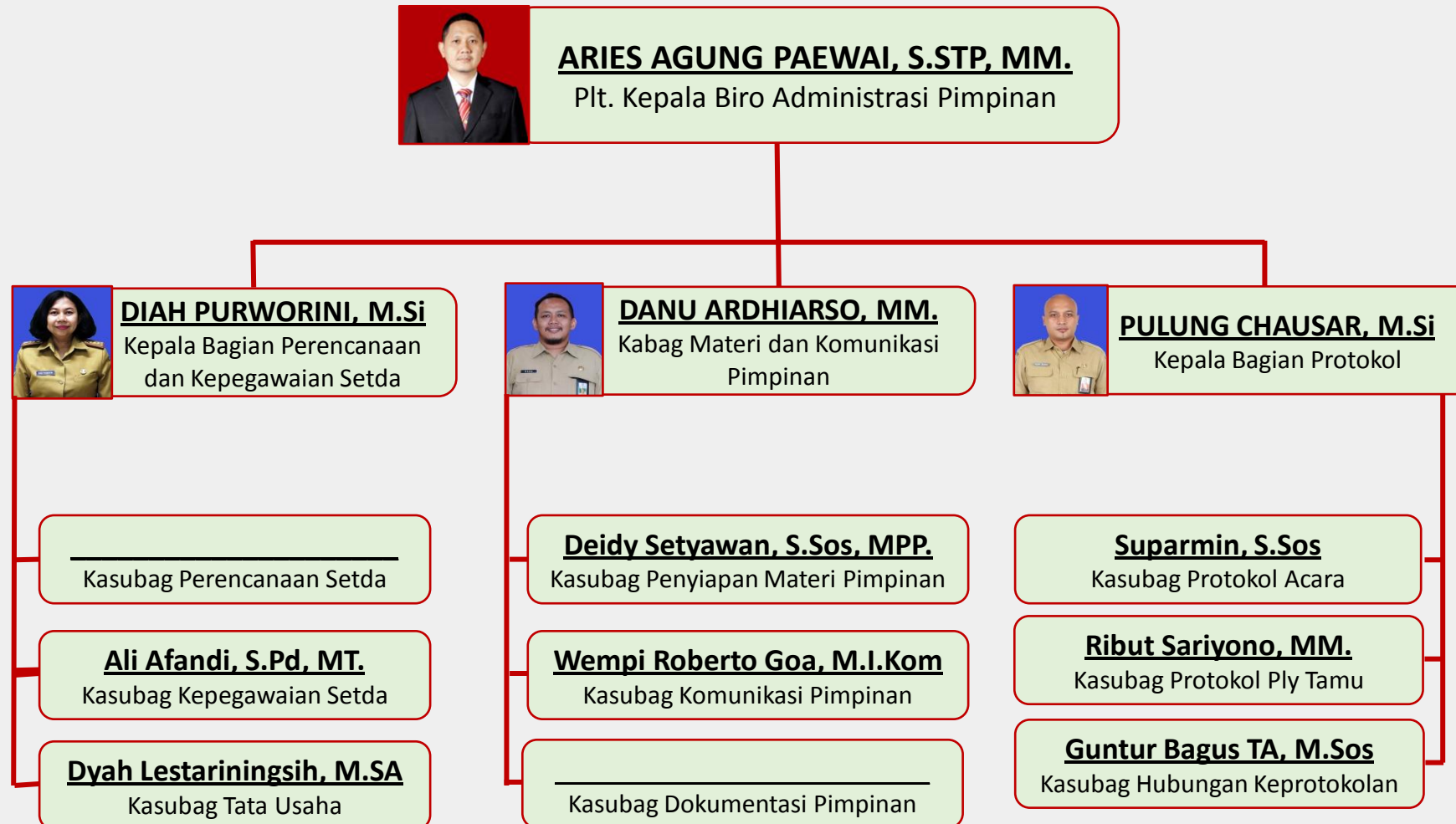
Jumlah Konsep SOP Keprotokolan Acara Pimpinan yang disiapkan

Jumlah Konsep SOP Keprotokolan Fasilitasi Tamu Pimpinan yang disiapkan

Jumlah inventarisir data pendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan

**INDIKATOR  
KINERJA**

# STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMNDINISTRASI PIMPINAN





PROGRAM/KEGIATAN APBD 2021

SASARAN STRATEGIS			PROGRAM	KEGIATAN			Anggaran	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
SASARAN	INDIKATOR	TARGET		KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.	Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan perangkat daerah dilingkungan Sekretariat Daerah yang konsisten dan disusun tepat waktu.	70%	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	10 Dokumen	3.857.419.215	Identifikasi, analisis dan pemetaan data potensi pembangunan pemerintah provinsi Jawa Timur	√	√	√	√
								Kajian terhadap kebijakan Nasional, Daerah dan Regional yang berpotensi berdampak pada pemerintahan provinsi Jawa Timur	√	√	√	√
								Penyusunan Rancangan Teknis dan Roadmap Fasilitas /Pendampingan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		√	√	√
								Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				√
								Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			√	
								Penyusunan DPA-SKPD				√
								Penyusunan Perubahan DPA-SKPD			√	
								Penyusunan Laporan Realisasi Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Penatausahaan Keuangan	√	√	√	√
								Penyusunan Laporan Kinerja	√			
								Evaluasi Konsistensi dan Sinkronisasi Rencana dan Realisasi Kinerja		√		
								Pembangunan Aplikasi Dokumentasi Digital Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja			√	
								Survey Capaian Kinerja dan Kepuasan Masyarakat				√
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	12 Laporan	19.269.278.785	pembayaran gaji dan tunjangan ASN	√	√	√	√
								Pendelegasian ASN dalam kegiatan Peatihan/Bimtek/Workshop/Seminar/dll	√	√	√	√
								Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan	√	√	√	√
								Pencatatan Transaksi Pelaksanaan Anggaran	√	√	√	√
								Pemenuhan Dokumen Tanggapan LHP/Audit		√		√





**PROGRAM/KEGIATAN APBD 2021**

SASARAN STRATEGIS			PROGRAM	KEGIATAN			Anggaran	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
SASARAN	INDIKATOR	TARGET		KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			I	II	III	IV
Persentase Digitalisasi Layanan Kepegawaian Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah	30%		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan administrasi kepegawaian	12 Dokumen	2.340.674.000		Penyusunan Laporan Keuangan	√	√	√	√
								Penyusunan Prognosis atas APBD 2021			√	
								Pengadaan Pakaian Dinas ASN				√
								Pelayanan Administrasi Kepegawaian	√	√	√	√
								Updating Data SI ASN, E-Presensi dan SAPK	√	√	√	√
								Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai beserta penilaiannya	√	√	√	√
	95%		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Laporan	231.700.000		Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat	√	√	√	√
								Pemenuhan Kebutuhan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	√	√	√	√
								Pengelolaan Media Sosial Humas Prov Jatim	√	√	√	√
								Penyusunan Materi Kebijakan Berupa Infografis/Videografis	√	√	√	√
								Analisis Isu Publik dan Pemberitaan Media Cetak/Online serta Isu Media Sosial	√	√	√	√
								Liputan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	√	√	√	√
								Pers Conference / Pers Release	√	√	√	√
								Media Relations (Pers Gathering)	√	√	√	√
								Lomba Karya Tulis Wartawan (LKTW)			√	
								Influencer Social Media Summit 2021				√
								Pendokumentasian Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	√	√	√	√
								Penerbitan Majalah Prasetya	√	√	√	√
								Penayangan Kaleidoskop Kinerja Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	√	√	√	√
								Penerbitan Buku Himpunan Foto/Dokumentasi Kegiatan Gubernur Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	√	√	√	√



PROGRAM/KEGIATAN APBD 2021

SASARAN STRATEGIS			PROGRAM	KEGIATAN			Anggaran	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
SASARAN	INDIKATOR	TARGET		KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			I	II	III	IV
	Persentase perangkat daerah, pihak swasta dan masyarakat yang puas terhadap layanan keprotokolan pimpinan	85%		Fasilitasi Keprotokolan	Prosentase Pelayanan Keprotokolan Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	100%	10.240.438.000	Pelaksanaan Fasilitasi Layanan Keprotokolan Acara Resmi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	√	√	√	√
								Pelaksanaan Fasilitasi Layanan Keprotokolan untuk Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (VIP, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat)	√	√	√	√
								Pembinaan, Koordinasi dan Sinergi Pengelolaan Keprotokolan dilingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur	√	√	√	√
								Koordinasi dan Sinergi Pengelolaan Keprotokolan dengan Protokol Kepresidenan, Setwapres dan Kementerian/Lembaga	√	√	√	√
								Koordinasi dan Sinergi Pengelolaan Keprotokolan dengan BUMD, BUMN Instansi/Perusahaan Swasta	√	√	√	√

# PENAJAMAN EVALUASI EKSTERNAL

## PERMASALAHAN EKSTERNAL

1. **Tugas/fungsi baru** Biro Administrasi Pimpinan **belum banyak diketahui** oleh stakeholders eksternal.
2. **Pandemi Covid-19 dengan berbagai macam pembatasan** yang harus dilakukan **berdampak pada pembinaan hubungan baik dengan perusahaan pers serta unit kerja keprotokolan yang terbatas** dan sulit untuk dilakukan seperti biasanya.

## STRATEGI EKSTERNAL

1. **Mensosialisasikan dan mengoptimalkan Tugas/Fungsi Biro Administrasi Pimpinan** khususnya tugas/fungsi baru (Penyiapan Materi Pimpinan, Perencanaan setda dan Kepegawaian Setda).
2. **Melakukan koordinasi bidang-bidang Kehumasan dan Keprotokolan secara intensif** dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi, serta **menjaga hubungan baik dengan perusahaan pers serta unit kerja keprotokolan instansi/lembaga pemerintah/BUMD /BUMN maupun pihak swasta terkait kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah Prov Jatim.**

# PENAJAMAN EVALUASI INTERNAL

## PERMASALAHAN INTERNAL

1. **Pelaksanaan program/kegiatan APBD** Tahun Anggaran 2021 cenderung lambat.
2. **Jumlah SDM Aparatur Terbatas** khususnya pada sub bagian penyiapan materi pimpinan, peliputan dan pelaksanaan tugas keprotokolan.
3. **Kompetensi SDM Aparatur** kurang memadai, mengingat komposisi usia dan masa kerja yang kurang proporsional.

## STRATEGI INTERNAL

1. **Melakukan sinkronisasi dan percepatan pelaksanaan program/kegiatan APBD** Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan dan berorientasi pada efisiensi dan efektifitas kinerja.
2. **Mengoptimalkan SDM Aparatur** melalui pembagian tugas secara proporsional berdasarkan kebutuhan pelayanan, serta melakukan rekrutmen tenaga ahli khusus untuk pelaksanaan penyiapan materi pimpinan dan olah konten publikasi media sosial.
3. **Mendorong peningkatan kompetensi SDM Aparatur** melalui penyediaan anggaran pelatihan dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas SDM.

# PENAJAMAN STRATEGI PENCAPAIAN KINERJA DALAM MASA PANDEMI COVID-19

**PENINGKATAN  
PERAN DAN KINERJA  
PEMERINTAH**

**PENINGKATAN  
KUALITAS LAYANAN  
MELALUI INTEGRASI  
SISTEM**

**PENGEMBANGAN  
PEMIKIRAN KREATIF**

**PENGEMBANGAN  
DAN EFISIENSI  
SUMBERDAYA**

**SINKRONISASI PUSAT  
DAN DAERAH**

## PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Meningkatkan Kualitas dan Keselarasan Dokumen Perencanaan serta Mewujudkan SDM ASN Setda Prov Jatim Yang Handal dan Berdaya Saing.

## KOMUNIKASI PIMPINAN (KEHUMASAN)

Meningkatkan Jumlah Public Expose Kegiatan dan Kebijakan Gubernur/Wakil gubernur dalam Pemulihan Pasca Covid-19 di Media Lokal dan Nasional

## PROTOKOL PIMPINAN

Penegakan Protokol Kesehatan Pandemi Covid-19 dalam Pelayanan Keprotokolan Pimpinan

## INNOVASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Aplikasi **Sistem Manajemen ASN Sekretariat Daerah (SMART)** mengoptimalkan pelayanan kepegawaian secara online, less paper, cepat dan tepat.



Aplikasi **Integrated Executive Briefing (IEB)** dapat menyajikan laporan hasil analisis isu publik, isu media massa dan media social secara realtime.



Aplikasi **SICETAR** memastikan seluruh petugas humas dan protokol yang bertugas telah memenuhi standard protokol kesehatan dan dalam kondisi sehat, serta negative Covid-19.





## MITIGASI RESIKO PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN



### MITIGASI DAMPAK LANGSUNG

- ❖ Menginventarisir data dan permasalahan yang mungkin akan terjadi secara komprehensif dan berkelanjutan.
- ❖ Mengoptimalkan pemanfaatan kanal digital dalam melakukan pengumpulan data.
- ❖ Melakukan komunikasi insentif melalui media daring dengan berbagai pihak, baik *stakeholders* internal maupun eksternal, termasuk hubungan media dan unit kerja keprotokolan pusat dan daerah.

- ✓ Mendokumentasikan hasil pengumpulan data dan permasalahan, serta mengelompokkan berdasarkan jenis fungsi/tugas yang dimungkinkan terdampak.

- ✓ Mengembangkan hasil analisis data permasalahan dalam bentuk digital dan memanfaatkan konsep pusat data kehumasan dan keprotokolan (PR Big Data)

- ✓ Membina hubungan baik dengan pihak-pihak yang bersifat strategis dan memperkuat sinergi lintas instansi.



### MITIGASI RESIKO HOLISTIK JANGKA PANJANG



### MANAJEMEN DAMPAK

- Melakukan inovasi-inovasi berbasis teknologi informasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dapat dipecahkan dan dimediasi dengan aplikasi/sistem informasi.
- Meningkatkan kompetensi SDM Aparatur dibidang teknologi informasi dan cakap media daring.
- Mendorong budaya kerja yang inovatif, solutif dan berorientasi pada hasil.

# ANALISIS GAP PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN



## Kelembagaan

Pendefinisian fungsi unit kerja dan penjenjangan tanggung jawab sudah sangat jelas.

Pembagian tugas dan kewenangan sudah proporsional dan sesuai dengan peraturan.

Hubungan antar unit kerja sangat baik dan memiliki satu kesatuan arah sesuai peta jalan pencapaian kinerja.



## SARANA PRASARANA

APBD telah terpetakan dengan baik dan berbanding lurus dengan fungsi/bagian unit kerja

Sarana kerja pendukung pelaksanaan tugas telah tersedia sesuai dengan kebutuhan.

Penerapan Teknologi Informasi sebagai Inovasi internal dan eksternal organisasi sangat baik.



## SDM Aparatur

Jumlah personil teknis khususnya petugas humas dan protokol terbatas.

Tersedia alokasi anggaran khusus peningkatan kapasitas SDM Aparatur

Kompetensi SDM Aparatur bidang Teknologi Informasi rendah/kurang.



## DUKUNGAN PIMPINAN

Pimpinan selalu terlibat dalam pengambilan keputusan/kebijakan strategis

Pimpinan terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan

Pola pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berjenjang telah dilakukan dengan baik.

# PENAJAMAN *CROSSCUTTING* KEBERLANJUTAN PROGRAM



## PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA

1. **BAPPEDA Prov Jatim** Sebagai PD Pembina Bidang Perencanaan;
2. **BKD Prov Jatim** Sebagai PD Pembina Bidang Kepegawaian;
3. **Inpektorat Prov Jatim** Sebagai Mitra Pengawasan Internal Biro Administrasi Pimpinan;
4. **Biro-Biro Dilingkungan Setda** Sebagai Mitra Kerja Dalam Penyusunan Perencanaan Dan Pengelolaan Kepegawaian.

## HUBUNGAN TEKNIS

PERANGKAT DAERAH  
PEMPROV JAWA TIMUR

BAGIAN HUMAS / PROTOKOL  
KAB/KOTA SE-JATIM



## MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN (HUMAS)

1. **Dinas Kominfo Prov Jatim** Sebagai PD Pembina Bidang Komunikasi Publik dan Pembina Profesi Pranata Humas;
2. **Perusahaan pers dan wartawan** sebagai mitra kerja pelaksanaan diseminasi/penyebarluasan informasi;
3. **Lembaga konsultansi media massa dan media sosial** sebagai mitra kerja analisis isu dan editorial board.



## PROTOKOL PIMPINAN

1. **Sekretariat Negara (Setpres & Setwapres)** sebagai mitra utama pelaksanaan fungsi keprotokolan pimpinan;
2. **BUMD Prov Jatim** sebagai mitra kerja pelaksanaan pelayanan keprotokolan pimpinan;
3. **BUMN dan Instansi Swasta Lainnya** sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan keprotokolan pimpinan.

## SINERGITAS

# PENGUATAN DALAM PENANGANAN COVID-19

## Meningkatkan Kualitas dan Keselarasan Dokumen Perencanaan serta Mewujudkan SDM ASN Setda Prov Jatim Yang Handal dan Berdaya Saing.

- Melakukan pembinaan, pendampingan dan penyelarasan dokumen perencanaan biro-biro dilingkungan Setda Provinsi Jawa Timur dan mendorong dokumen perencanaan dapat tersusun berkualitas dan tepat waktu sesuai dengan tahapan perencanaan pembangunan daerah.
- Melakukan fasilitasi administrasi kepegawaian yang berorientasi pada hasil dengan memanfaatkan teknologi informasi, meningkatkan prasarana dan sarana pelaksanaan tugas ASN, serta meningkatkan kompetensi dan kapasitas ASN Setda Provinsi Jawa Timur.

## Meningkatkan Jumlah Public Expose Kegiatan dan Kebijakan Gubernur/Wakil gubernur dalam Pemulihan Pasca Covid-19 di Media Lokal dan Nasional

- Melakukan pembinaan hubungan dan peningkatan sinergi dengan media massa lokal Provinsi Jawa Timur (Pers Conference, Editorial Gathering, Pers Tour, LTKW, Liputan Khusus).
- Melakukan extensifikasi 60% publikasi media massa nasional (Online, Cetak, Radio dan TV).
- Meningkatkan konten media sosial tematik pendukung kebijakan pemulihan pasca pandemi.
- Menerbitkan Kolom Khusus Kebijakan Pemulihan Pasca Pandemi Covid-19 pada Majalah Prasetya.

## Penegakan Protokol Kesehatan Covid-19 dalam Pelayanan Keprotokolan Pimpinan

- Memastikan seluruh petugas protokol dan pihak-pihak terkait dalam kondisi bebas Covid-19 dan menerapkan pola hidup bersih sehat sesuai protokol kesehatan.
- Memastikan disinfeksi terhadap prasarana dan sarana kegiatan / acara / upacara yang melibatkan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Prov Jawa Timur.
- Meningkatkan sinergitas dengan protokol Pemerintah Kabupaten/Kota, Provinsi Lain, BUMD/BUMN maupun instansi pusat dalam penegakan protokol kesehatan.

# PENAJAMAN BELANJA PROGRAM APBD 2020

## Alokasi Anggaran (Belanja Pembangunan) Per Indikator Kinerja Utama Tahun Anggaran 2020

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	APBD Tahun Anggaran 2020		
		Program	Rp	%
<b>Meningkatnya Layanan Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama</b>	Persentase Dokumen Monitoring Media yang disebarluarkan	Program Peningkatan Kualitas Ketersediaan Informasi	4.644.586.422	13,44%
	Indeks Kepuasan Masyarakat Penerima Produk Informasi	Program Peningkatan Kualitas Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi	16.483.000.000	47,69%
	Indeks Kepuasan Pejabat Negara dan OPD Penerima Layanan Keprotokolan	Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan	10.494.830.000	30,37%
	Persentase Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang ditindaklanjuti	Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Administrasi Kerjasama	2.937.061.400	8,50%
<b>Rata-Rata</b>			<b>34.559.477.822</b>	<b>100,00%</b>



# PENAJAMAN BELANJA PROGRAM APBD 2020

## Capaian Kinerja dan Efisiensi Anggaran Pada APBD Tahun Anggaran 2020

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Kinerja Tahun 2020			Anggaran 2020			Efisiensi
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian	
<b>Meningkatnya Layanan Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama</b>	Persentase Dokumen Monitoring Media yang disebarluarkan	85%	81.70%	<b>96,12%</b>	13,44%	91,64%	<b>91,64%</b>	<b>4,48%</b>
	Indeks Kepuasan Masyarakat Penerima Produk Informasi	IKM = 99	97.28	<b>98,26%</b>	47,69%	98,70%	<b>98,70%</b>	<b>0,00%</b>
	Indeks Kepuasan Pejabat Negara dan OPD Penerima Layanan Keprotokolan	IKM = 97	92,18	<b>95,03%</b>	30,37%	91,81%	<b>91,81%</b>	<b>3,22%</b>
	Persentase Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang ditindaklanjuti	80%	64,58%	<b>80,73%</b>	8,50%	78,53%	<b>78,53%</b>	<b>2,20%</b>
<b>Rata-Rata</b>				<b>92,54%</b>			<b>91,10%</b>	<b>1,44%</b>

# ROADMAP PENAJAMAN KOLABORASI PROGRAM



## PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA

Kerjasama	Bidang
PT. KURASI MEDIA NUSANTARA	Analisis kebijakan dan data pembangunan
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA	Pengembangan Analis Kebijakan
BPSDM PROVINSI JAWA TIMUR	Peningkatan Kompetensi ASN
PT. GRAHA INFORMATIKA NUSANTARA	Penyediaan sarana teknologi informasi



## MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN (HUMAS)

Kerjasama	Bidang
INDONESIA INDICATOR	Analisis Isu Publik, Isu Media Massa dan Media Sosial
LEMBAGA PENDIDIKAN ANTARA	Peningkatan Kompetensi Bidang Kehumasan
LEMBAGA PENDIDIKAN ANTARA	Peningkatan Kompetensi Bidang Kehumasan



## PROTOKOL PIMPINAN

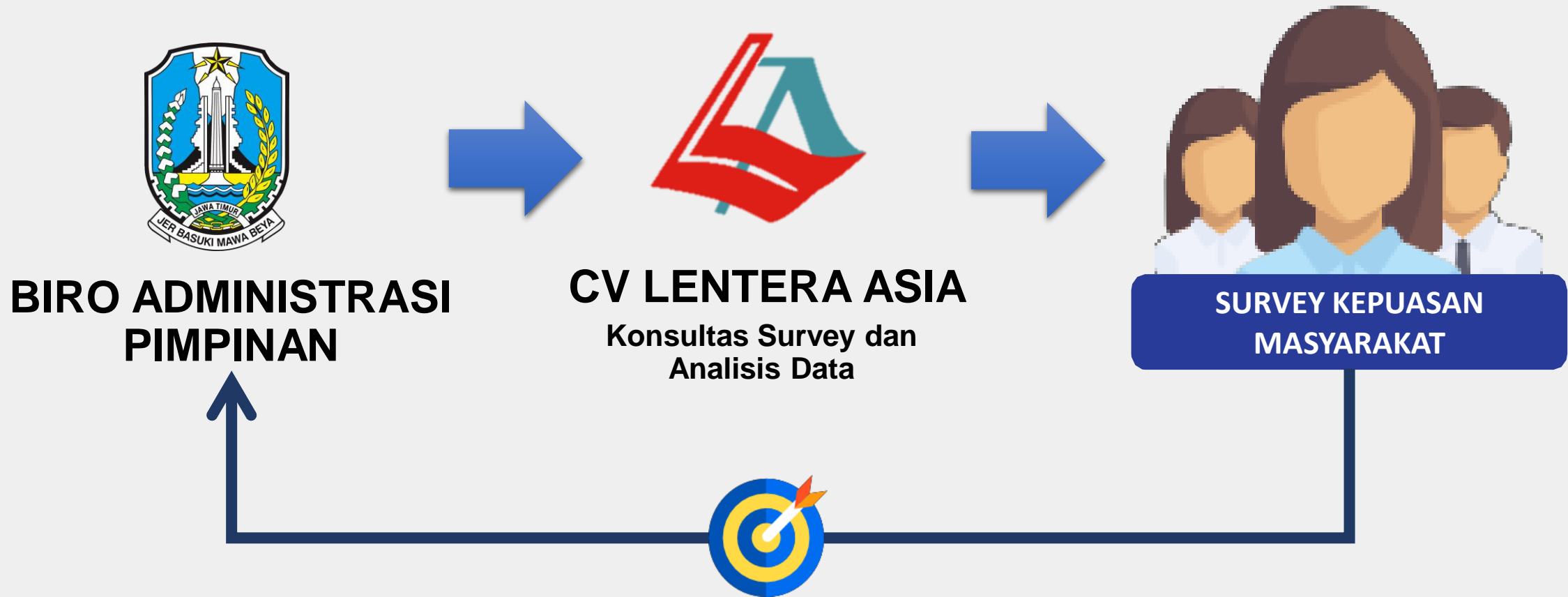
Kerjasama	Bidang
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	Peningkatan Hubungan Keprotokolan
BPSDM PROVINSI JAWA TIMUR	Peningkatan Kompetensi Pelayanan Prima

## PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Kinerja Tahun 2020		
		Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Layanan Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama	Persentase Dokumen Monitoring Media yang disebarluarkan (%)	85%	81.70%	96,12%
	Indeks Kepuasan Masyarakat Penerima Produk Informasi (IKM)	IKM = 99	97.28	98,26%
	Indeks Kepuasan Pejabat Negara dan OPD Penerima Layanan Keprotokolan (IKM)	IKM = 97	92,18	95,03%
	Persentase Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang ditindaklanjuti (%)	80%	64,58%	80,73%
Rata-Rata				92.54%

Detail perhitungan capaian kinerja per indikator dapat dilihat pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Humas dan Protokol Tahun 2020 : [sakip.humasjatim.id](http://sakip.humasjatim.id)

## INOVASI PENGUKURAN KINERJA





## SIMPULAN

1

Berdasarkan cascading kinerja, pohon kinerja dan struktur organisasi, serta keselarasan terhadap RPJMD Provinsi Jawa Timur, Biro Humas dan Protokol telah memiliki kesesuaian tugas, fungsi dan SOTK yang baik. Bahkan, dalam perubahannya menjadi Biro Administrasi Pimpinan saat ini, tugas dan fungsi serta SOTK Biro Administrasi Pimpinan telah sesuai dan memiliki kinerja yang terpetakan dengan baik.

2

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja Biro Humas dan Protokol, dapat disimpulkan bahwa capaian indikator dari setiap sasaran yang ditetapkan melalui **Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020** dikategorikan **Sangat Baik** dengan rata-rata capaian kinerja yang dihasilkan dari setiap indikator adalah **92,54%**.

3

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan adalah **keterbatasan jumlah, komposisi dan kompetensi ASN**, khususnya yang memiliki kompetensi dibidang **kehumasan dan keprotokolan** serta kurangnya **keterampilan bidang teknologi informasi**.





## HASIL EVALUASI SAKIP BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN 6 TAHUN TERAKHIR

2015	2016	2017	2018	2019	2020
<b>BB</b>	<b>BB</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
73,55	74,07	80,21	81,57	81,23	81,26



**PENGHARGAAN PREDIKAT "A"**  
Evaluasi SAKIP 2018 Jawa Timur  
Surabaya, 31 Oktober 2018



**PENGHARGAAN PREDIKAT "A"**  
Evaluasi SAKIP 2019 Jawa Timur  
Surabaya, 04 Desember 2019



**PENGHARGAAN PREDIKAT "A"**  
Evaluasi SAKIP 2020 Jawa Timur  
Batu, 13 November 2020

## PRESTASI DAN PENGHARGAAN TAHUN 2020

### Kompetisi Humas Nasional “PR Indonesia Award 2020”



Jakarta, 02 April 2020

### Kompetisi Inovasi Penanganan Covid-19 MENPAN-RB “NOMINASI”

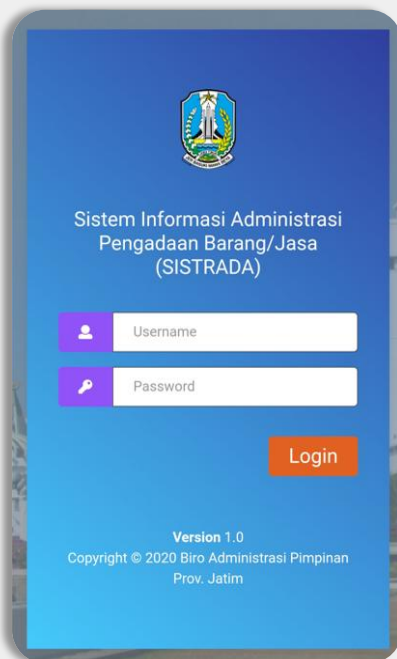


**SICETAR**  
SISTEM SCREENING TERPADU  
PETUGAS HUMAS DAN PROTOKOL

MEI 2020



# INOVASI TAHUN 2021



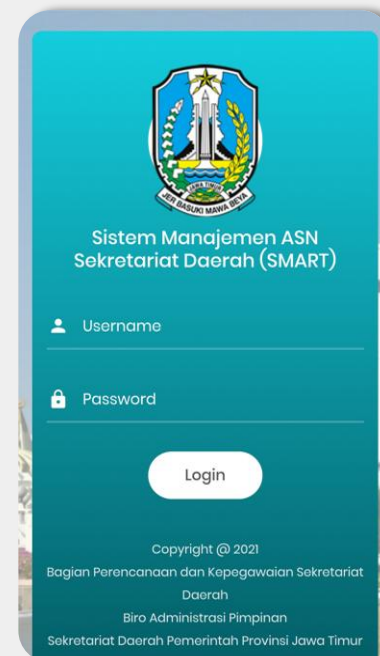
## SISTEM ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA (SISTRADA)

 [sistrada.humasjatim.id](http://sistrada.humasjatim.id)



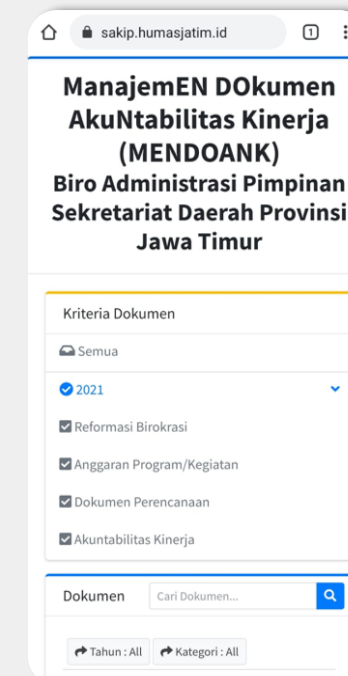
## INTEGRATED EXECUTIVE BRIEFING (IEB) Aplikasi Integrasi Penyiapan Materi Pimpinan

 [bit.ly/introlEB](http://bit.ly/introlEB)



## SISTEM MANAJEMEN ASN SEKRETARIAT DAERAH (SMART)

 [bit.ly/introSMART](http://bit.ly/introSMART)



## Aplikasi ManajemEN Dokumen AkunTabilitas Kinerja (MENDOANK)

 [sakip.humasjatim.id](http://sakip.humasjatim.id)





# CETRAR!

CEPAT . EFEKTIF & EFISIEN . TANGGAP  
TRANSPARAN . AKUNTABEL . RESPONSIF

*Jawa Timur*

# Demikian TERIMA KASIH

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR