



# PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

**TAHUN 2094-2024**



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur**

**Tahun 2021**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan KarunianNya, sehingga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur tahun 2019-2024 dapat tersusun tepat waktu.

Sebagai komitmen bersama atas pelaksanaan amanat Undang-Undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang selanjutnya berdampak pada perubahan struktur organisasi perangkat daerah (OPD) Provinsi Jawa Timur sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Biro Administrasi Pimpinan mengalami perubahan Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Pokok sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur tahun 2019 - 2024 merupakan rumusan pernyataan Tujuan dan Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Timur 2019 – 2024 (Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2017) yang akan menjadi pedoman dalam pencapaian Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur selama 5 (lima) tahun.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur tahun 2019 - 2024 ini disusun, semoga Allah SWT melimpahkan karuniaNya untuk kelancaran serta keberhasilan Biro Administrasi Pimpinan dalam upaya mewujudkan visi dan misi 5 (lima) tahun kedepan.

Surabaya,     Maret 2021

**Kepala Biro Administrasi Pimpinan**



**AGUNG SUBAGYO, S.STP, M.SI**

Pembina Tingkat I

NIP. 19750330 199603 1 004

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan reformasi di segala aspek bidang kehidupan dan pemerintahan serta demokratisasi yang semakin membaik membawa konsekwensi pada tuntutan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang semakin transparan dan akuntabel. Masyarakat semakin mengerti, kritis, dinamis dan aspiratif terhadap penyelenggaraan pemerintahan, oleh karena itu lembaga pemerintah semakin dituntut untuk lebih baik dan dekat dengan masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan yang menganut prinsip-prinsip *good governance* ini juga akan menuntut adanya komunikasi antara pihak pemerintah dengan masyarakat.

Adanya kebijakan nasional terkait Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 500-3708 Tahun 2020 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dalam rangka mendukung pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Menteri membentuk Tim Pemutakhiran Klasifikasi dan Kodefikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Permendagri No 90 Tahun 2019 merupakan ketentuan implementatif dari penerapan Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD). Permendagri No 90 Tahun 2019 sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam menyediakan dan menyajikan informasi secara berjenjang dan mandiri berupa penggolongan / pengelompokan, pemberian kode, dan daftar penamaan menuju *single codebase* untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan kinerja keuangan.

Klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Permendagri No 90 Tahun 2019 merupakan perwujudan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang didesentralisasikan sehingga pemanfaatannya akan sangat mendukung proses penyelenggaraan:

1. Perencanaan pembangunan daerah;
2. Perencanaan anggaran daerah;
3. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah;
4. Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
5. Pertanggungjawaban keuangan daerah;
6. Pengawasan keuangan daerah; dan
7. Analisis informasi pemerintahan daerah lainnya.

Dengan adanya standarisasi penamaan, pemberian kode, pengelompokan informasi menuju *single codebase*, maka akan menjadikan tata kelola pemerintah daerah semakin transparan, *accountable*, *responsible*, serta *reliable* sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*. Menurut Lembaga Administrasi Negara, (LAN) salah satu wujud *good governance* adalah penyelenggaraan pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab serta efisien dan efektif. *Good Governance* atau tata kelola pemerintah yang baik tersebut merupakan salah satu pilar dalam mewujudkan pemerintahan yang maju dan bersih.

Adapun tujuan penggolongan/ pengelompokan, pemberian kode, dan daftar penamaan menuju *single codebase* melalui penerapan Permendagri No 90 Tahun 2019 adalah untuk:

1. Menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah
2. Melakukan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah
3. Membantu kepala daerah dalam melakukan evaluasi kinerja dan keuangan daerah

4. Mendukung penyelenggaraan sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
5. Membantu kepala daerah dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah
6. Mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat

### **Implementasi Permendagri No 90 Tahun 2019**

Sesuai dengan Pasal 3 Permendagri No 90 Tahun 2019, bahwa klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur terdiri atas:

- a. Urusan, bidang urusan, program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Disusun berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan atau dalam hal ini adalah Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya pada Lampiran I tentang matriks pembagian urusan pemerintahan konkuren antara pemerintah pusat dan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota. Adapun kegiatan mengacu pada program dengan memperhatikan kewenangan daerah. Sedangkan Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah.

- b. Fungsi

Disusun berdasarkan perwujudan tugas pemerintah di bidang tertentu yang selaras dengan belanja negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. dalam rangka menyelaraskan dan memadukan urusan pemerintahan daerah beserta unsur lainnya dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi. Sedangkan urusan pemerintahan daerah beserta unsur lainnya tersebut diklasifikasikan menjadi sub fungsi. Klasifikasi dan kodefikasi fungsi meliputi pelayanan umum, ketertiban dan keamanan, ekonomi, perlindungan lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, Pendidikan, dan perlindungan.

Sedangkan sub fungsi merupakan penggolongan berdasarkan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, unsur pendukung, unsur penunjang, unsur pengawas, unsur kewilayahan, unsur pemerintahan umum, dan unsur kekhususan.

### c. Organisasi

Disusun perangkat daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam hal ini adalah PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang mengatur perumpunan dalam Organisasi maksimal menjadi 3 (tiga) rumpun. Klasifikasi dan kodefikasi organisasi sebagaimana tersebut di atas bersifat baku yang disusun berdasarkan urusan pemerintahan dan unsur yang melaksanakan urusan pemerintahan. Sedangkan nomenklatur Organisasi menyesuaikan perumpunan sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, pemerintah daerah dapat melakukan pemetaan (*mapping*) atas klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur organisasi

Kebijakan nasional terkait Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, diterbitkan untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah. Adapun yang dimaksud Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi. Sedangkan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.

Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi :

Sekretariat daerah provinsi diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.

Sekretariat daerah provinsi tipe A untuk mewadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang besar, tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C untuk mewadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang kecil.

Penentuan tipe sekretariat daerah provinsi sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perangkat Daerah :

Sekretariat Daerah Provinsi tipe A, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten. Tiap Asisten terdiri paling banyak 3 (tiga) Biro, satu Biro terdiri paling banyak 3 (tiga) bagian. Satu Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Asisten pada Sekretariat Daerah Provinsi tipe A dan tipe B, terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Biro Administrasi Pimpinan, masuk pada Asisten Administrasi Umum yang bertugas : membantu Sekda dalam menyusun kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi umum dan administrasi pimpinan.

Indonesia mengonfirmasi kasus pertama infeksi virus corona penyebab Covid-19 pada awal Maret 2020. Sejak itu, berbagai upaya penanggulangan dilakukan pemerintah untuk meredam dampak dari pandemi Covid-19 di berbagai sektor. Sektor ekonomi mengalami dampak serius akibat pandemi virus corona. Pembatasan aktivitas masyarakat berpengaruh pada aktivitas bisnis yang kemudian berimbas pada perekonomian. Pandemi covid-19 menjadi Bencana Nasional sehingga berdampak pada Refocusing Anggaran serta Perubahan Kondisi Makro Ekonomi sehingga perlu adanya penyesuaian Target Kinerja Pembangunan.

Untuk mengantisipasi dampak Covid 19 tersebut banyak hal yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur diantaranya melakukan pembatasan aktivitas masyarakat di masa pandemik dengan cara menerapkan protokol kesehatan ( memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak ). Jawa Timur telah mendesain anggaran belanja daerah 2021 melalui program 'Jatim Bangkit untuk menjadi

pendorong ekonomi sekaligus membangun optimisme pada pelaku ekonomi melalui stimulus akselerasi ekonomi.

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai peranan penting dalam menjaga mekanisme komunikasi Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan *stakeholders* lain tetap terjaga, sehingga kebijakan dan program pembangunan akan lebih tepat sasaran.

Komunikasi yang baik juga akan lebih meningkatkan efektifitas kebijakan dan hasil-hasil pembangunan, karena seringkali perkembangan dan dinamika masyarakat berkembang sangat pesat. Oleh karena itu komunikasi yang baik diharapkan akan mampu mempertemukan kebijakan pemerintah dengan dinamika dan tuntutan masyarakat yang sangat pesat, sehingga dari hasil komunikasi ini dapat dilakukan penyesuaian dan perbaikan kebijakan agar hasil akhirnya akan tepat sasaran.

Bentuk komunikasi antara Pemerintah dengan masyarakat luas dapat dilakukan dengan berbagai cara, baik langsung maupun melalui media lain, yaitu media masa. Besarnya peranan dan pengaruh media masa, apalagi dijamin teknologi informasi seperti sekarang ini, maka pemerintah harus dapat memanfaatkan peranan media masa ini dengan sebaik-baiknya sehingga dapat menjadi mitra yang efektif terhadap kegiatan komunikasi dua arah dan pencitraan pemerintah daerah.

Mencermati perkembangan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah sebagaimana diilustrasikan tersebut diatas, Biro Administrasi Pimpinan mengemban tugas untuk meningkatkan dan menjaga system komunikasi dan informasi antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan *stakeholders* lainnya tetap baik, meningkatkan citra yang baik dari masyarakat terhadap lembaga Pemerintah Provinsi, terutama dari aspek penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu Biro Administrasi Pimpinan juga bertanggungjawab terhadap setiap kegiatan protokoler resmi Pimpinan Pemerintahan Provinsi JawaTimur, khususnya Gubernur, Wakil Gubernur,



Sekretaris Daerah dan Tamu VVIP lainnya yang datang menjadi tamu Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Biro Administrasi Pimpinan sebagai bagian dari lembaga Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang bertanggungjawab terhadap kebijakan dan program pembangunan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur, membangun citra Pimpinan Pemerintahan dan komunikasi yang baik antara pemerintah dengan masyarakat, menyusun Perubahan Rencana Strategi Pembangunan tahun 2021 – 2024 sebagai pedoman dan landasan dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, yang pada akhirnya diharapkan akan mendukung tercapainya visi Gubernur Jawa Timur yaitu **“Terwujudnya masyarakat Jawa Timur yang adil, Sejahtera, unggul dan berakhlak dengan tata kelola pemerintahan yang partisipatoris inklusif melalui kerja bersama dan semangat gotong royong.”**

## **1.2. Landasan Hukum;**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perubahan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perubahan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perubahan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perubahan Rencana, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Perubahan Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah, Dan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 Seri E);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 – 2031;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
24. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2021-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 94);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 102);
30. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor x Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor x Seri x, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor xx).

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Berdasarkan dari Misi ke 3 Pemerintah Provinsi Jawa Timur **“Tata kelola Pemerintahan yang bersih, Inovatif, Terbuka dan Partisipatoris, Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan”**. Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Biro Administrasi Pimpinan

tersusun dengan berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur tahun 2021 – 2024.

Maksud penyusunan Perubahan Renstra ini adalah memberikan arah sekaligus menjadi acuan bagi pemangku jabatan dalam meningkatkan pelayanan keprotokolan, kepegawaian, perencanaan dan memfasilitasi komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara terpadu dan berkesinambungan yang berdasarkan pada Misi ke 3 yaitu **“Tata kelola Pemerintahan yang bersih, Inovatif, Terbuka dan Partisipatoris, Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan”**.

Tujuan Penyusunan Perubahan Renstra untuk memberikan pedoman bagi Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Biro Administrasi Pimpinan yang memuat Tujuan dan Sasaran Strategis, Perubahan Rencana Program/Kegiatan serta indikator dan Target Program/Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan selama Enam tahun terhitung mulai tahun 2021 sampai dengan tahun 2024 serta untuk meningkatkan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Perubahan Perubahan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 – 2024 disusun dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

##### **1. Bab I Pendahuluan**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum Penyusunan
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

- 2. Bab II Gambaran Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur**
  - 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan
  - 2.2 Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan
  - 2.3 Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan
  - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan
- 3. Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur;**
  - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.
  - 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
  - 3.3 Telaahan Perubahan Renstra Biro Administrasi Pimpinan.
  - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis
  - 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis
- 4. Bab IV Tujuan dan Sasaran ;**
  - 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Administrasi Pimpinan
- 5. Bab V Strategi dan Arah Kebijakan**
- 6. Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**
- 7. Bab VII Kinerja penyelenggaraan Bidang Urusan**
- 8. Bab VIII Penutup**

## **B A B II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur**

Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jawa Timur ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Tugas Biro Administrasi Pimpinan adalah Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantapan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang Administrasi Pimpinan.

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai Fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan;
- b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.



Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Jawa Timur terdiri dari beberapa Bagian yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

**A. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah :**

Tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah adalah melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
3. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
4. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
5. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
6. Pelaksanaan kegiatan olahraga senam pagi dan pembinaan ASN lingkup Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian ini terdiri dari beberapa Subbagian beserta tugasnya, diantaranya yaitu:

- a) **Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah**, yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- 3) Melaksanakan penghimpunan data perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data pendukung penyusunan dokumen pelaporan Sekretariat Daerah;
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- 6) Menyusun laporan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- 7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah; dan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b) **Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah**, yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- 2) Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- 3) Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, pemberhentian /pensiun, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- 4) Melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan system informasi manajemen kepegawaian;
- 6) Menyiapkan kebutuhan kegiatan rutin olahraga senam pagi dan pembinaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;

- 7) Menyiapkan kebutuhan pakaian dinas dan pakaian olahraga ASN lingkup Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**c) Subbagian Tata Usaha,** yang mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan;
- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 4) Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 5) Melaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- 6) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- 8) Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- 9) Melaksanakan pembinaan pegawai ASN Biro;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **B. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan**

Tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan adalah melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan media massa;
4. Pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pimpinan melalui media massa dan media social;
5. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian ini terdiri dari beberapa Subbagian beserta tugasnya, diantaranya yaitu:

a) **Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan**, yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan;

- 4) Menyiapkan bahan penggandaan materi pimpinan sesuai kebutuhan;
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b) **Subbagian Komunikasi Pimpinan**, yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan media dalam pelaksanaan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 3) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan pengelola media massa dalam pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- 4) Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 5) Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- 6) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 7) Menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 8) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi pimpinan; dan
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

c) **Subbagian Dokumentasi Pimpinan**, yang mempunyai tugas:

- 1) Mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 2) Menyiapkan dan menyebarluaskan produk informasi dan dokumentasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 3) Menyiapkan, memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- 4) Menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;

- 5) Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi pimpinan; dan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **C. Bagian Protokol**

Tugas Bagian Protokol adalah melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan. Bagian Protokol mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/ Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/ VVIP lainnya;
3. Pelaksanaan penyiapan dan pengaturan, serta pentaan acara Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekertaris Daerah;
4. Pelaksanaan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
5. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada Instansi pemerintah/ non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian protokol; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian ini terdiri dari beberapa Subbagian beserta tugasnya, diantaranya yaitu:

#### **a) Subbagian Protokol Acara,** yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/ acara resmi;
- 2) Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- 3) Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Provinsi;

- 4) Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/ upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- 5) Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- 6) Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan Pemerintah Provinsi;
- 7) Menyiapkan tanda kenang-kenangan/ suvenir;
- 8) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- 9) Menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/ tata tempat;
- 10) Mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/ tata tempat;
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/ tata tempat;
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Protokol Acara; dan
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b) **Subbagian Protokol Pelayanan Tamu**, yang mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- 4) Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Protokol Pelayanan Tamu; dan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

c) **Subbagian Hubungan Keprotokolan**, yang mempunyai tugas:

- 1) menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- 2) menyiapkan dan memproses permintaan undangan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekertaris Daerah serta tamu negara/ tamu resmi dan Pejabat Negara/ Pemerintah lainnya;

- 3) menyiapkan bahan koordinasi dan sinergitas dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara untuk rancangan daftar yang diundang dan proses penyiapan undangan;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinergitas dengan pihak keprotokolan negara dan pihak pengamanan terkait dengan legalitas undangan tamu negara;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian dan monitoring pengiriman undangan serta kehadiran pejabat yang diundang;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pembaruan data nama dan alamat dinas para pejabat/para tokoh agama dan tokoh masyarakat yang dianggap perlu;
- 7) Menyiapkan undangan rutin, undangan rapat paripurna, rapat komisi DPRD, senam kesegaran jasmani, apel rutin, upacara hari besar nasional dan acara resmi lainnya di lingkungan Provinsi;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan;
- 9) Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

#### **D. Struktur Organisasi**

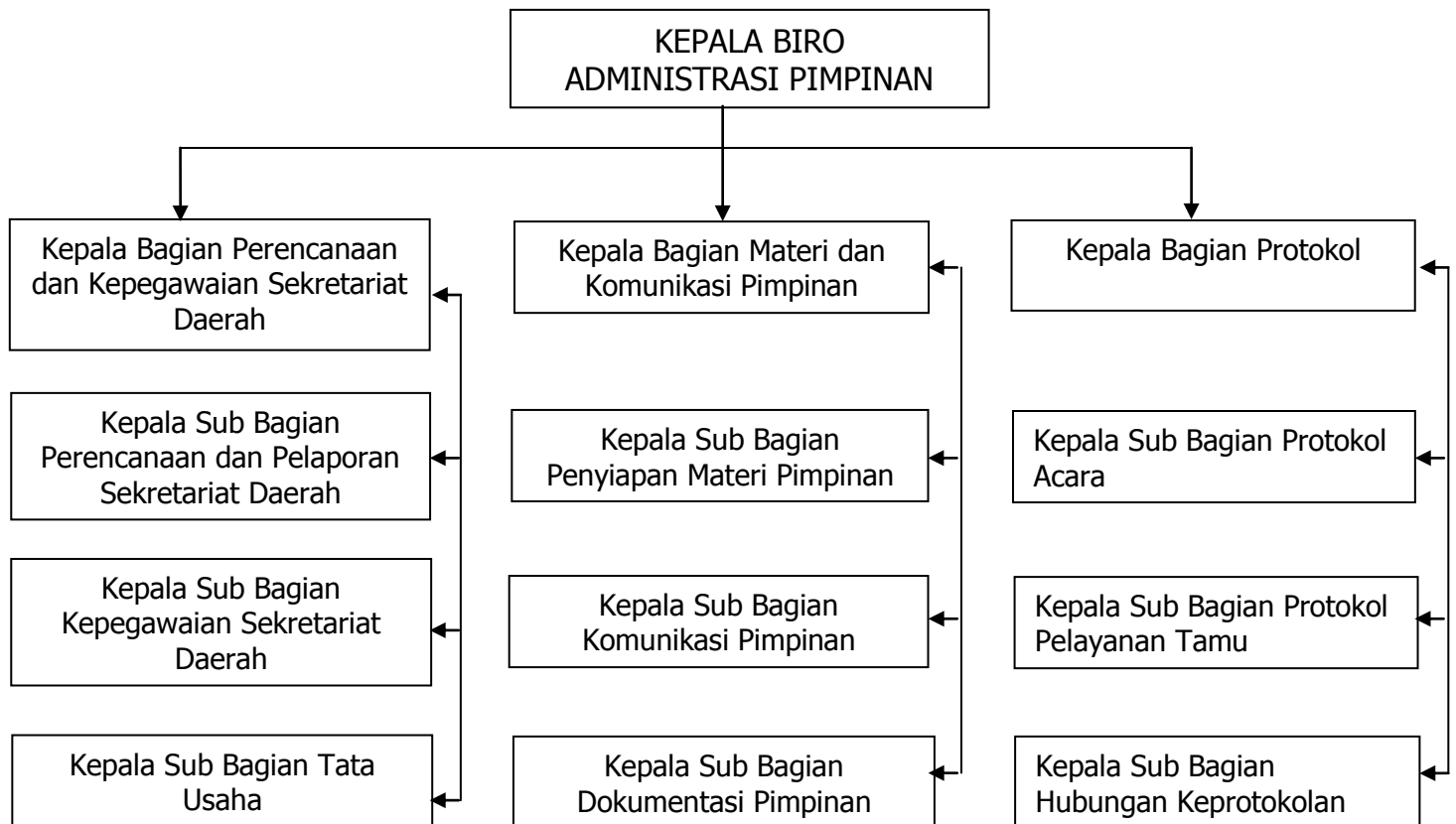
Susunan Organisasi Biro Humas Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai Berikut :

1. Kepala Biro
2. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan ;
4. Bagian Protokol
  - a. Sub Bagian Protokol Acara;
  - b. Sub Bagian Protokol Pelayanan Tamu;
  - c. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan;



Adapun struktur organisasi dan tata kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Jawa Timur sebagaimana bagan berikut:

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan  
Setda Provinsi Jawa Timur**



## 2.2 Sumber Daya

Dukungan ketersediaan sumberdaya manusia yang berkualitas, professional, berpengetahuan serta memiliki pengalaman dalam mengelola suatu organisasi atau lembaga agar dapat berjalan secara optimal merupakan hal yang sangat diperlukan.

Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh kinerja sumberdaya manusia yang ada dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

Sebagai salah satu perangkat kerja Provinsi Jawa Timur, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi

Jawa Timur didukung oleh sejumlah pegawai yang berdasarkan masing-masing komposisi tergambar sebagai berikut :

#### A. Jabatan

Dari komposisi pegawai Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur pada Desember Tahun 2020 seluruhnya berjumlah 85 orang, terdiri dari :

- PNS : 64 orang
- PTT-PK : 21 orang

Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jumlah PNS Berdasar Jabatan

No	Jabatan	Pangkat/Gol	Jumlah
1	Struktural	Eselon II	1
2		Eselon III	4
3		Eselon IV	10
4	Fungsional Tertentu	Keahlian	7
5	Pelaksana	-	42
6	PTT-PK	-	21
<b>Total</b>			<b>85</b>

Data Des 2020

#### B. Pangkat dan Golongan

Tabel 2.2 Jumlah PNS Berdasar Golongan/Ruang dan PTT-PK

No	Jabatan	Pangkat/Gol	Jumlah
1	Pembina Tk.I	IV/b	3
2	Pembina	IV/a	8
3	Penata Tk.I	III/d	10
4	Penata	III/c	9
5	Penata Muda Tk.I	III/b	21
6	Penata Muda	III/a	11
7	Pengatur Tk.I	II/d	2
8	PTT-PK	-	21
<b>Total</b>			<b>85</b>

Data Des 2020

### C. Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan PNS dan PTT-PKBiro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah PNS</b>	<b>Jumlah PTT-PK</b>
S 2	23	-
S 1	26	14
D 4	5	1
SLTA	10	6
<b>Jumlah</b>	<b>64</b>	<b>21</b>

Data Des 2020

### D. Asset/Modal

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur tidak terlepas dari ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran yang menunjang terhadap upaya pencapaian sasaran. Sarana dan prasarana Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Kendaraan bermotor :
  - a. Roda 4 : 5 unit
  - b. Roda 2 : 4 unit
2. Mesin/peralatan kantor :
  - a. Komputer : 54 unit
  - b. Printer : 54 unit
3. Lemari, meja/kursi, filling dan lain-lain peralatan kantor :
  - a. Filling : 6 buah
  - b. Lemari besi : 10 buah
  - c. Lemari kayu : 1 buah
  - d. Lemari kaca : 5 buah
  - e. Meja komputer : 4 buah
  - f. Proyektor : 3 buah
  - g. Mesin Fax : 4 buah

## 5. Sarana Lain-lain

a. Lemari Es	: 2 buah
b. AC	: 4 buah
c. Video Kamera (handycam)	: 2 unit
d. Kamera	: 6 buah
e. Televisi	: 5 buah
f. Mikrofone	: 3 unit
g. Handy talky	: 24 buah
h. Podium	: 4 buah

## 2.3 Kinerja Pelayanan

### 1. Pelayanan Vertikal

- Pelayanan kepada Gubernur dalam rangka Kegiatan Keprotokolan, Kehumasan, Kepegawaian, Perencanaan dan Fasilitas Pimpinan;
- Pelayanan Kunjungan Kerja Presiden, Wakil Presiden, DPR, MPR RI, Menteri dan Pejabat Tinggi Negara (VIP dan VVIP);
- Tamu Kenegaraan dari Negara Sahabat.

### 2. Pelayanan Horizontal

- Pelayanan kepada masyarakat melalui PPID (Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi)
- Dinas/Lembaga/Kantor untuk Pelayanan keprotokolan

### 3. Pelayanan Kemitraan

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur menjalin kemitraan, koordinasi dan jejaring kerja dengan :

- Wartawan Pokja di Jawa Timur
- LSM yang ada di Jawa Timur.
- Bagian Administrasi Pimpinan Pusat dan Kabupaten/Kota.

### 4. Pelayanan di Bidang Informasi dan Komunikasi

- Sosialisasi hasil liputan Kegiatan Gubernur, Wagub, Sekda melalui penerbitan Bulletin Prasetya yang terbit setiap bulan;

- b. Informasi Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan dapat diakses <http://birohumas.jatimprov.go.id>.
- c. Penerbitan Kliping bulanan dan tahunan kegiatan Gubernur, Wagub dan Sekda.
- d. Penerbitan Himpunan Pidato Gubernur, Wagub dan Sekda
- e. Penerbitan Himpunan Dokumentasi Foto kegiatan Gubernur, Wagub dan Sekda.
- f. Penayangan Kaledeskop kegiatan Gubernur, Wagub, Sekda di TVRI, RRI dan JTV.
- g. Penayangan di iklan Media elektronik (JTV, Arek TV, Metro dan SBO) layanan masyarakat.
- h. Penayangan potensi dan hasil-hasil pembangunan di TVRI dan Rri
- i. Penerbitan advetorial agenda Gubernur, Wagub dan Sekda di beberapa media cetak (Jawa Pos, Bhirawa, Memorandum, Surya, Seputar Indonesia, Harian Bangsa, Surabaya Post, Surabaya Pagi, Duta Masyarakat dan media cetak lainnya) serta Media On Line
- j. Penerbitan buku Kebijakan Inspiratif Jawa Timur.
- k. Pelayanan Informasi Data melalui Pusdatin.

**Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur Provinsi Jawa Timur  
Tahun 2019 – 2021**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke						Realisasi Capaian tahun ke		Rasio Capaian		Ket
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7						8		9		10
1	Monitoring isu publik dan evaluasi di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan					12	12	-	-	-	-	12	12	100	100	
2	Himpunan Kliping bulanan					1.440	1.440	-	-	-	-	1.440	1.440	100	100	
3	Buku Kliping Tahunan					600	600	-	-	-	-	600	600	100	100	
4	Data dan informasi tentang Pimpinan Daerah Gubernur, Wagub, Sekda melalui Media Massa (cetak, elektronika)					1440	1440	-	-	-	-	1440	510	100	100	
5	Data dan informasi melalui Database					12	12	-	-	-	-	12	12	100	100	
6	Pres rilis dan foto					2160	2160	-	-	-	-	2160	2160	100	100	
7	Pres Gathering					24	24	-	-	-	-	24	24	100	100	
8	Editor Gathering					24	24	-	-	-	-	24	24	100	100	
9	Pres Tour					1	1	-	-	-	-	1	1	100	100	
10	LKTW					1	1	-	-	-	-	1	1	100	100	
11	Termonitornya Keg Gubernur, Wagub dan sekda					5.300	5.300	-	-	-	-	5.300	5.300	100	100	
12	Siaran Pres Gubernur, Wagub, Sekda					724	724	-	-	-	-	724	724	100	100	
13	Foto					736	736	-	-	-	-	736	736	100	100	
14	Majalah Prasetya					12.000	12.000	-	-	-	-	12.000	12.000	100	100	
15	Advetorial					100	100	-	-	-	-	100	100	100	100	
16	Kalaedoskop					-	-	-	-	-	-	9	9	100	100	
17	Jumlah Dokumen perencanaan perangkat daerah							2	2	2	2	-	-	-	-	
18	Jumlah dokumen RKA							1	1	1	1	-	-	-	-	
19	Jumlah dokumen RKA Perubahan							1	1	1	1	-	-	-	-	
20	Jumlah dokumen DPA							1	1	1	1	-	-	-	-	
21	Jumlah dokumen DPA Perubahan							1	1	1	1	-	-	-	-	

22	Jumlah dokumen capaian kinerja							4	4	4	4	-	-	-	-	
23	Jumlah dokumen evaluasi kinerja							4	4	4	4	-	-	-	-	
24	jumlah laporan pembayaran gaji dan tunjangan							12	12	12	12	-	-	-	-	
25	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							12	12	12	12	-	-	-	-	
26	Jumlah lapoan verifikasi penatausahaan							12	12	12	12	-	-	-	-	
27	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan							12	12	12	12	-	-	-	-	
28	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Perangkat Daerah							2	2	2	2	-	-	-	-	
29	jumlah dokumen tanggapan atas LHP							7	7	7	7	-	-	-	-	
30	Jumlah Laporan Keuangan							900	900	900	900	-	-	-	-	
31	Jumlah laporan prognosis							12	12	12	12	-	-	-	-	
32	Posentase Pendataan dan Admisistrasi Kepegawaian							100	100	100	100	-	-	-	-	
33	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya							900	900	900	900	-	-	-	-	
34	Jumlah Laporan Pengelolaan administrasi kepegawaian							12	12	12	12	-	-	-	-	
35	Jumlah Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian							12	12	12	12	-	-	-	-	
36	Jumlah Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai							12	12	12	12	-	-	-	-	
37	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah								12	12	12	-	-	-	-	
38	Jumlah peralatan dan mesin lainnya								12	12	12	-	-	-	-	
39	Jumlah laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah								12	12	12	-	-	-	-	
40	Jumlah paket pengadaan								12	12	12	-	-	-	-	
41	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								12	12	12	-	-	-	-	

42	Jumlah Jasa Surat Menyurat							12	12	12	12	-	-	-	-	
	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor							12	12	12	12					
	Jumlah laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah								3	3	3					
	Jumlah daftar arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital								3	3	3					
	Prosentase Produk Kehumasan dan Dokumentasi Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah							95	95	95	95					
	Jumlah Materi Pimpinan							3	3	3	3					
	Jumlah Fasilitas Komunikasi Pimpinan							50	50	50	50					
	Jumlah Dokumentasi Pimpinan							6	6	6	6					
	Prosentase Pelayanan Keprotokolan Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah							95	95	95	95					
	Jumlah Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara							750	750	750	750					
	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah							180	180	180	180					
	Jumlah Pengelolaan Hubungan Keprotokolan							850	850	850	850					

Dari Tabel 2.3 tersebut dapat dijelaskan bahwa realisasi sesuai dengan target, hal ini menunjukkan bahwa Kinerja Biro Humas dan Protokol Tahun 2019-2024 dapat memberi kontribusi terhadap pelayanan baik kepada masyarakat maupun Pejabat Daerah dan Pejabat Pusat.



**Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2019-2024**

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke...					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke...					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke.... (%)					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(12)	(13)
Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah	50.000.000	177.000.000	66.000.000		31.706.000	48.439.000	12.250.000	52.900.000		26.400.250	96,88	6,92	97		83,27	81.176.500	34.997.313
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik:	998.480.000			41.000.000		900.150.255			31.864.000		90,15			77,72		519.740.000	466.007.128
Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.	1.190.000.000					1.019.047.180					85,63					1.190.000.000	1.019.047.180
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.	9.964.200.000	-				9.389.574.182					94,23	-				4.982.100.000	4.694.787.091
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah /Sekretaris Daerah/Asisten Sekda.	8.445.800.000	-				6.623.739.640					78,43	-				8.445.800.000	6.623.739.640
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		674.836.400	722.685.400	896.689.000	1.103.622.000		605.450.320	662.862.556	829.471.875	1.060.174.035	-	89,72	91,72	92,50	96,06	849.458.200	789.489.697
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		150.000.000	150.000.000	80.000.000	75.000.000		144.544.000	133.440.500	72.881.000	73.735.000		96,36	88,96	91,10	98,31	113.750.000	106.150.125
Program Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Dokumen Penyelenggaraan Pemerintah		300.000.000	150.000.000	150.000.000	155.370.000		165.500.000	140.322.000	137.485.000	147.174.500		55,17	93,55	91,66	94,73	188.842.500	147.620.375
Program Peningkatan Kualitas dan Penyebarluasan Informasi.		3.723.838.000	3.100.158.650	2.881.160.000	12.560.000.000		2.955.253.738	2.630.410.220	2.632.869.121	12.180.467.682		79,36	85,22	91,38	96,98	5.566.289.163	5.099.750.190
Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan.		4.000.830.000	4.600.158.650	4.285.651.120	6.005.500.000	-	3.742.981.234	4.327.641.896	4.147.624.992	5.782.115.596	-	93,56	94,15	96,78	96,28	4.723.034.943	4.500.090.930

Program Peningkatan Kualitas Media dan Dokumentasi			9.398.05 0.600	12.792.5 86.000				9.167.14 7.940	12.052.1 15.248				97,64	94,21		11.095.318.30 0	10.609.631.594
Program Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan Informasi					3.046. 071.00 0					2.933.46 6.689					96,30	3.046.071.000	2.933.466.689
Program Peningkatan Kerjasama				3.323.01 2.500					2.670.71 5.102					80,37		3.323.012.50 0	2.670.715.102
Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Administrasi Kerjasama					5.798. 330.00 0					5.226.73 6.390					90,14	5.798.330.00 0	5.226.736.390

Dari tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur dari tahun ke 1 (satu) sampai dengan tahun ke 5 (lima) di dalam Renstra tahun 2019 sampai dengan 2024 mengalami peningkatan anggaran, hal ini menunjukkan bahwa Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur mempunyai peran yang sangat penting sebagai Juru Bicara Gubernur dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, reorientasi terhadap program Biro Administrasi Pimpinan Setda ke depan mutlak harus dilakukan dengan berbagai penyempurnaan terhadap rencana strategis organisasi, baik program internal maupun program eksternal.

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam melaksanakan program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan masih terdapat beberapa hambatan dan kendala yaitu :

BAGIAN		PERMASALAHAN	
1	Materi dan Komunikasi Pimpinan	1	Masih menyesuaikan penerapan Permen Nomor 90 tahun 2019 yang dijabarkan pada Pergub 48 tahun 2020
		2	Masih kurangnya kualitas SDM untuk melaksanakan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur
		3	Masih kurangnya kapasitas SDM untuk Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan
		4	Belum semua media massa dan media sosial menyebarkan informasi /sosialisasikan kebijakan Pimpinan yang di informasikan oleh Biro Administrasi Pimpinan
2	Keprotokolan	1	Masih kurangnya Jumlah Tenaga Protokol di Pemprov Jatim
		2	Masih sulitnya Koordinasi Bidang Keprotokolan Provinsi dengan Pusat untuk layanan kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah yang Sifatnya Mendadak
		3	Terbatasnya SDM Keprotokolan Pemda Kab/Kota dalam Layanan Kegiatan Pemerintah Pusat di Daerah
		4	Tingginya frekuensi kegiatan/acara di Jawa Timur terutama kedatangan Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tamu Negara serta kegiatan nasional yang tidak seimbang dengan jumlah petugas protokol, sehingga kegiatan tidak dapat terlayani dengan optimal
3	Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	1	Terjadi perubahan nomenklatur dan struktur Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Permen 90 tahun 2019 yang dijabarkan pada Pergub 48 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
			Kurangnya Kualitas SDM yang bisa penyusunan kebijakan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah
		2	Belum ada SDM yang bisa Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah
		3	Keterbatasan SDM untuk Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan

Dengan Tujuan: **"Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda"** dan

Sasaran : **"Gubernur, Wagub, Sekda dan ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jatim"**, maka peluang yang menjadi harapan ke depan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

BAGIAN		PELUANG/HARAPAN	
1	Materi dan Komunikasi Pimpinan	1	Mengikuti sosialisasi penerapan Permen Nomor 90 tahun 2019 yang dijabarkan pada Pergub 48 tahun 2020
		2	Peningkatan kualitas SDM untuk melaksanakan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur
		3	Meningkatkan kapasitas SDM untuk Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan
		4	Mengadakan kerjasama pada semua media massa dan media sosial guna menyebarkan informasi / sosialisasikan kebijakan Pimpinan yang di informasikan oleh Biro Administrasi Pimpinan
2	Keprotokolan	1	Penambahan Jumlah SDM Protokol
		2	Selalu mengadakan Koordinasi Bidang Keprotokolan Provinsi dengan Pusat untuk layanan kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah yang Sifatnya Mendadak
		3	Mengadakan BinteK Keprotokolan untuk Kab/kota
		4	Meningkatkan koordinasi tentang kegiatan Pejabat Pemerintah Pusat dan Tamu Negara kepada Protokol Pemprov dan Kab/Kota
3	Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	1	Menerapkan dan mengkoordinasikan Permen 90 tahun 2019 yang dijabarkan pada Pergub 48 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
			Mengadakan BinteK Penyusunan kebijakan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah
		2	Mengadakan BinteK SDM untuk Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah
		3	Penambahan Jumlah SDM untuk Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan

### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

#### **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAWA TIMUR**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan**

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, terdapat beragam persoalan dan kondisi yang dihadapi Biro Administrasi Pimpinan yang kemudian dapat disusun sebagai sebuah isu strategis. Dalam menyusun isu strategis tersebut didasarkan pada hasil analisis visi dan misi Gubernur Jawa Timur, evaluasi kinerja di tingkat Biro dan isu strategis Pelayanan Publik Instansi Pemerintah yang tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 -2024.

Tabel T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.	Struktur Organisasi Baru	Merumuskan dan mengkoordinasikan Tugas dan Fungsi yang akan dikerjakan Biro Administrasi Pimpinan	Tugas dan fungsi yang berbeda dengan Biro yang diganti

#### **1. Pengembangan Infrastruktur**

Infrastruktur sebagai komponen utama pendukung terlaksananya program kerja sebuah instansi pemerintah. Dalam kegunaan dalam aplikasi lain, infrastruktur dapat merujuk pada teknologi informasi, saluran komunikasi formal dan informal serta alat-alat pengembangan perangkat lunak, jaringan sosial politik atau kepercayaan pada kelompok-kelompok masyarakat tertentu.

Dalam konseptual gagasan bahwa struktur pengorganisasian merupakan penyediaan infrastruktur dan dukungan untuk sistem atau bagi layanan organisasi seperti dalam sebuah instansi pemerintah dengan kepentingan umum. Sehingga infrastruktur pada organisasi dan instansi pemerintah sering disebut sebagai prasarana dan sarana.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur tercatat memiliki Prasarana dan Sarana sebanyak 255 unit yang terbagi ke dalam 48 jenis barang, jumlah ini masih relatif kecil bila dibandingkan dengan jumlah pengguna (pegawai) di Biro Administrasi Pimpinan sebanyak 85 orang (64 PNS dan 21 PTT). Maka guna meningkatkan kualitas pelayanan publik, infrastruktur harus terus dikembangkan dan dipelihara sesuai dengan kegunaannya.

## **2. Peningkatan kompetensi SDM**

Kata "kompetensi" memiliki pengertian menyoroti aspek dan penekanan yang relatif berbeda. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan capability (kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah yang memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efisien dan efektif.

Pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari "*rule government*" menjadi "*good governance*" atau "*from government to governance*", dari sentralistik ke desentralistik, maka perlu disikapi dan diimbangi dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Sumbledaya Manusia (SDM) lainnya pada instansi pemerintah yang memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan tuntutan tugasnya.

Keberadaan PNS di era reformasi birokrasi dan inovasi pelayanan publik sekarang ini memiliki posisi yang sangat strategis, karena lancar tidaknya, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sangat tergantung kepada kompetensi yang dimiliki dan dikuasai oleh pegawai di dalamnya.

Jumlah pegawai pada Biro Administrasi Pimpinan sebanyak 85 orang yang terdiri dari 64 ASN dan 21 PTT, jumlah ini terbagi menjadi 3 (tiga) bagian kerja :

- (a) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi sebanyak 15 pegawai;
- (b) Bagian Protokol sebanyak 30 pegawai; dan
- (c) Bagian Media dan Dokumentasi sebanyak 20 pegawai.;
- (d) Bagian Administrasi Kerjasama sebanyak 20 Pegawai.

Kebijakan penugasan pegawai di Biro Administrasi Pimpinan pada masing-masing bidang disesuaikan dengan kemampuan dan kecakapan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut, sehingga masing-masing pegawai berada pada tempat yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Namun, seiring dengan perkembangan tuntutan kinerja dan perkembangan regulasi sektor pemerintahan dan pelayanan publik. Maka, pengembangan SDM Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan mutlak dilakukan, baik secara kuantitas dan analisis jabatan maupun kualitas melalui berbagai pelatihan dan pendidikan. Sehingga kuantitas kerja dapat terpenuhi dan kualitas kinerja pegawai Biro Administrasi Pimpinan dapat terus meningkat.

### **3. Peningkatan Mutu dan Daya Saing**

Mutu berarti kesesuaian terhadap persyaratan. Definisi lain menyatakan bahwa mutu berarti pemecahan masalah untuk mencapai penyempurnaan terus menerus. Dalam hal ini berarti mutu berarti sesuatu yang kontinu, senantiasa ada perbaikan, tidak stagnan.

Dalam kajian penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik, mutu berarti kepuasan pemangku kepentingan (*stakeholder*), baik *stakeholder* internal maupun eksternal. Kepuasan *stakeholder* internal akan menyebabkan kepuasan pelanggan eksternal. Sehingga perbaikan dan peningkatan mutu internal instansi pemerintah dibutuhkan sebagai upaya menjamin peningkatan mutu eksternal.

Dampak langsung dari terjaminnya peningkatan mutu pada sebuah instansi pemerintah adalah kuatnya daya saing pemerintah itu sendiri beserta seluruh pemangku kepentingan yang ada di dalamnya, termasuk apabila mutu kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Jawa Timur terus meningkat maka daya saing Pemerintah Provinsi Jawa Timur di bidang Perencanaan, Kepegawaian Setda, Penyebaranluasan Informasi Publik dan Tata Keprokolan akan semakin kuat. Secara tidak langsung, kuatnya daya saing bidang-bidang khusus tersebut akan menjadi daya ungkit bagi bidang-bidang lainnya di Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Upaya Peningkatan Mutu dan Penguatan Daya Saing pada Biro Administrasi Pimpinan merupakan komitmen yang harus dilakukan, baik melalui penataan Administrasi Tata Kelola dan tata laksana organisasi maupun pemanfaatan teknologi informasi.

Dari keempat isu besar tersebut akan diterjemahkan secara spesifik kedalam 4 bidang yaitu; (a) Manajemen dan Tata Kelola (b) Prasarana/sarana, (c) Sumber Daya Manusia dan (d) Inovasi Pelayanan Publik. Adapun kondisi umum Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur berdasarkan 3 (tiga) bidang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen dan Tata Kelola
  - 1. Adanya Dukungan dan komitmen pimpinan
  - 2. Tersedia dan terpenuhinya anggaran operasional
  - 3. Tersedianya tata aturan kehumasan dan keprotokolan
  - 4. Belum optimalnya sistem administrasi dan penilaian kinerja pegawai
- b. Prasarana/Sarana
  - 1. Sarana Prasarana belum memadai
  - 2. Akses media komunikasi dan informasi melalui internet dan media cetak
- c. Sumber Daya Manusia
  - 1. Jumlah pegawai cukup
  - 2. Kompetensi pegawai rendah
  - 3. Adanya konsultan khusus dari kalangan pers
  - 4. Tidak adanya tenaga kurir khusus
- d. Inovasi Pelayanan Publik
  - 1. Perlunya Peningkatan kualitas pelayanan publik
  - 2. Sering berubahnya jadwal acara
  - 3. Implementasi Teknologi Informasi terintegrasi

### 3.2 Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Provinsi Jawa Timur serta mempertimbangkan budaya masyarakat Jawa Timur, maka Visi Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024 adalah:

**“Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang adil, sejahtera, unggul dan berakhlak dengan tata kelola pemerintahan yang partisipatoris inklusif melalui kerja bersama dan semangat gotong royong.”**

Untuk mewujudkan visi tersebut diperlukan adanya perencanaan program yang baik sebagai penjabaran dari visi Gubernur tersebut. Sehingga perlu disusun perencanaan yang baik dan didukung oleh data/informasi yang tepat. Oleh karena itu Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur mempunyai peran strategis sebagai berikut:

- 1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Dan Pelayanan Publik;
- 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Penyebarluasan Informasi serta melaksanakan komunikasi publik kepada masyarakat;



3. Meningkatkan kualitas Pelayanan Keprotokolan bagi Pimpinan, Pejabat Negara dan Tamu Kenegaraan yang berkunjung ke Jawa Timur;
4. Meningkatkan Kualitas Administrasi Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan pihak-pihak dalam maupun luar negeri.

### 3.5 Penentuan Isu Strategis

*Beberapa prioritas isu yang akan dilaksanakan Biro Administrasi Pimpinan dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan publik yaitu:*

Dari kondisi umum Biro Administrasi Pimpinan tersebut kemudian dapat dipetakan menjadi Kekuatan (Strenght), Peluang (Oportunity), Kelemahan (Weakness) dan Tantangan (Trhead) dengan matriks sebagai berikut:

#### ANALISIS SWOT KONDISI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

<b>KONDISI INTERNAL</b>  <b>KONDISI EKSTERNAL</b>	<b>KEKUATAN (S)</b> 1. Dukungan dan komitmen pimpinan 2. Tersedianya tata aturan kehumasan dan keprotokolan 3. Jumlah pegawai cukup 4. Adanya konsultan khusus dari kalangan pers 5. Tersedianya Sistem Kumpulan Database Informasi Kehumasan	<b>KELEMAHAN (W)</b> 1. Belum optimalnya sistem administrasi dan penilaian kinerja pegawai 2. Sarana Prasarana belum memadai 3. Kompetensi pegawai rendah 4. Tidak adanya tenaga kurir khusus 5. Sering berubahnya jadwal acara
	<b>PELUANG (O)</b> 1. Tersedia dan terpenuhinya anggaran operasional. 2. Kemudahan akses media komunikasi dan informasi melalui internet dan media cetak	<b>TANTANGAN (T)</b> 1. Peningkatan kualitas pelayanan publik 2. Implementasi Teknologi Informasi terintegrasi
	(S1,O1) : Penyusunan anggaran sesuai kebutuhan secara proporsional berdasarkan arahan pimpinan (S2,O2) : Penyusunan SOP Kejadian Luar Biasa Keprotokolan (S3,O1) : Restrukturisasi pegawai sesuai kompetensi (S4,O2) : Pembuatan terbitan berkala melalui internet dan cetak. (S4,O2) : Pembinaan hubungan baik dengan perusahaan pers	(W2,O1) : Pengalokasian anggaran untuk pemenuhan kekurangan sarana prasarana (W3,O1) : Penyelenggaraan pelatihan kompetensi SDM Kehumasan dan Keprotokolan (W4,O1) : Penambahan tenaga <i>outsourcing</i> Khusus Kurir
	(S1,T1,T2) : Pembangunan <i>frontpage</i> Sistem Kumpulan Database Informasi guna penyebaran informasi kehumasan	(W1,T2) Pembangunan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai (W5,T2) Penyediaan Media Khusus berupa Sistem Informasi Agenda Kegiatan Gub/ Wagub/ Sekda berbasis mobile

Berdasarkan analisis SWOT tersebut dapat dirumuskan isu strategis yang dihadapi biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

No	Matriks	Isu Strategis	Kelompok Tujuan
1	(S1,O1)	Penyusunan anggaran sesuai kebutuhan secara proporsional berdasarkan arahan pimpinan	Penguatan Kualitas Layanan Administrasi Tata Kelola
2	(S2,O2)	Penyusunan SOP Kejadian Luar Biasa Keprotokolan	
3	(S3,O1)	Restrukturisasi pegawai sesuai kompetensi	
4	(W4,O1)	Penambahan tenaga <i>outsourcing</i> Khusus Kurir	
5	(W2,O1)	Pengalokasian anggaran untuk pemenuhan kekurangan sarana prasarana	
6	(W1,T2)	Pembangunan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai	
7	(S1,T1,T2)	Pembangunan <i>frontpage</i> Sistem Kumpulan Database Informasi guna penyebarluasan informasi kehumasan	Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Perencanaan, Kepegawaian, Kehumasan dan Keprotokolan
8	(S4,O2)	Pembuatan terbitan berkala melalui internet dan cetak.	
9	(S4,O2)	Pembinaan hubungan baik dengan perusahaan pers	
10	(W3,O1)	Penyelenggaraan pelatihan kompetensi SDM Kehumasan dan Keprotokolan	
11	(W5,T2)	Penyediaan Media Khusus berupa Sistem Informasi Agenda Kegiatan Gub/Wagub/Sekda berbasis mobile	

Dari 11 isu strategis yang dihadapi Biro Administrasi Pimpinan dapat disederhanakan menjadi 2 (dua) Kelompok Tujuan Biro Administrasi Pimpinan:

1. Penguatan Kualitas Layanan Administrasi Tata Kelola.
2. Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Perencanaan, Kepegawaian, Kehumasan dan Keprotokolan.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Timur 2019-2024, Penelaahan Visi dan Misi Gubernur Jawa Timur didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur memiliki 1 (satu) Tujuan dan 1 (satu) sasaran.

Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan, Kepegawaian, Perencanaan dan Memfasilitasi Komunikasi Pimpinan

Sasaran : Gubernur, Wagub, Sekda dan ASN dilingkungan Sekda Prov Jatim

Indikator sasaran : Jumlah Layanan pada Gubenur, Wagub, Sekda dan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Adapun hubungan (matriks) Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran serta penetapan target untuk masing-masing indikator dapat dilihat pada Tabel 4.1 sebagai berikut :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Administrasi Pimpinan**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / sasaran	Satuan	Kinerja Tujuan / Sasaran							
					2019		2020		Target Kinerja			
					Tar - get	Real isasi	Tar- get	Real isasi	20 21	20 22	20 23	20 24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<b>Tujuan Lama :</b> Meningkatkan Kualitas Layanan Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama	Meningkatn ya Layanan Kehumas an, Keprotokol an dan Kerjasama	Persentase Target dokumen analisis isu publik yang disebarluas-kan terhadap Realisasi isu pulik yang disebarluaskan (%)	Persen	96	96	96	96				

			Persentase Target kepuasan masyarakat penerima produk informasi (SKM) terhadap masyarakat penerima produk informasi (%)	Persen	97	97	97	97				
			Persentase Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan keprotokolan (SKM) (%)	Persen	96	96	96	96				
			Persentase kesepakatan dan perjanjian kerjasama yang terdokumentasikan terhadap kesepakatan dan perjanjian kerjasama yang terdokumentasikan	Persen	90	90	90	90				
	<b>Tujuan Baru :</b> Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.	Gubernur, Wagub, Sekda dan ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jatim	Persentase Masyarakat yang puas terhadap materi kebijakan dan produk informasi kegiatan Pimpinan	Persen	-	-	-	-	85	85,5	86	87
			Persentase Perangkat Daerah, Pihak swasta dan masyarakat yang puas terhadap layanan keprotokolan pimpinan	Persen	-	-	-	-	85	85,5	86	87
			Persentase Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah yang konsisten dan disusun tepat waktu	Persen	-	-	-	-	85	85,5	86	87
			Persentase Digitalisasi Layanan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Persen	-	-	-	-	30	35	40	45

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi (Pasal 1 ayat 13 UU No. 25 Tahun 2004). Misi merupakan pernyataan secara luas dan komprehensif tentang tujuan suatu daerah/organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang akan diberikan atau dilaksanakan, kebutuhan masyarakat yang dapat dipenuhi, kelompok masyarakat yang dilayani, serta nilai-nilai yang dapat diperoleh. Misi Gubernur Jawa Timur dijabarkan sebagai berikut :

1. Keseimbangan Pembangunan Ekonomi, baik antar kelompok, antar sektor, maupun antar wilayah;
2. Terciptanya "kesejahteraan yang berkeadilan sosial dengan memperhatikan kelompok masyarakat yang rentan";
3. Pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Jawa Timur yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan pendidikan serta membangun kedaulatan pangan;
4. Kemudahan akses terhadap lapangan pekerjaan dan keterhubungan wilayah;
5. Tata kelola pemerintahan yang bersih, terbuka, dan partisipatoris;
6. Memperkuat demokrasi kewargaan untuk menghadirkan ruang sosial yang menghargai prinsip kebhinnekaan;
7. Pembangunan yang berwawasan lingkungan untuk Menjamin keselarasan ruang ekologi, ruang sosial, ruang ekonomi, dan ruang budaya.

Gubernur Jawa Timur merumuskannya menjadi Bhakti Jatim Sejahtera, Bhakti Jatim Sehat dan Cerdas, Bhakti Jatim Kerja, Bhakti Jatim Akses, Bhakti Jatim Agro, Bhakti Jatim Berkah, Bhakti Jatim Berdaya, Bhakti Jatim Amanah dan Bhakti Jatim Harmoni.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur memiliki tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat, tugas-tugas keprotokolan dan administrasi kerjasama. Adapun Biro Administrasi Pimpinan mendukung Misi Kelima Gubernur Jawa Timur dalam Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Terbuka Dan Partisipatoris.

Guna menjangkau keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan publik, baik kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah maupun masyarakat umum, maka Biro Administrasi Pimpinan menentukan tujuan dan sasaran strategis dengan maksud sebagai berikut:

- a. Melakukan Penyusunan Perencanaan Program, Kegiatan, Anggaran, Pelaporan, pengawasan Pegawai
- b. Melakukan Evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
- c. Menyusun petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan.

Program pada dasarnya merupakan kumpulan kegiatan yang dihimpun dalam satu kelompok yang sama secara sendiri maupun bersama-sama untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program merupakan alat bagi pencapaian tujuan dan sasaran. Penetapan program dilakukan dengan melihat kebijakan, tujuan, sasaran, visi dan misi yang telah ditetapkan serta mewujudkan percepatan reformasi birokrasi, dan meningkatkan pelayanan publik dengan kebijakan yang diarahkan untuk:

- a. Mempercepat perwujudan perubahan pola berpikir dan orientasi
- a. Birokrasi dari dilayani menjadi melayani masyarakat;
- b. Mempercepat perwujudan birokrasi yang efisien, kreatif, inovatif, bertanggung jawab, dan profesional untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi ketatalaksanaan dan prosedur pada semua tingkat dan lini pemerintahan;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik menjadi pelayanan prima;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk turut merumuskan program dan kebijakan layanan publik.

Rencana Strategis dan Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 - 2024 adalah sebagai berikut:

**TABEL 5.1**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Visi : Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang adil, sejahtera, unggul dan berakhlak dengan tata kelola pemerintahan yang partisipatoris inklusif melalui kerja bersama dan semangat gotong royong.			
Misi : Tata kelola Pemerintahan yang bersih, Inovatif, Terbuka dan Partisipatoris, Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan”.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.	Gubernur, Wagub, Sekda dan ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jatim	Melakukan Penyusunan Perencanaan Program, Kegiatan, Anggaran, Pelaporan, pengawasan Pegawai	Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
			Menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan, tepat waktu.
			Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah
		Melakukan Evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro
			Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah
			Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah
		Menyusun petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan
			Menyiapkan bahan koordinasi dengan media dalam pelaksanaan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur
			Menyebarkan produk informasi dan dokumentasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur
		Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara
			Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya
			Menyiapkan bahan koordinasi dan sinegritas dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara untuk rancangan daftar yang diundang dan proses penyiapan undangan

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan Biro Administrasi Pimpinan

**Tabel 6.1 Program dan Kegiatan Tahun 2019**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	2019				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Kinerja		Anggaran			
						Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan Kualitas Layanan Kehumasan, Keprotokol an dan Kerjasama	Meningkatnya Layanan Kehumasan, Keprotokol an dan Kerjasama	xxx01	<b>Program Pelayanan Kesekretariatan Biro Hubungan Masyarakat dan protokol</b>	Indeks profesional ASN	%	96,06	<b>2.563.302.000</b>	96,06	<b>2.663.000.000</b>	<b>Biro Humas dan Protokol</b>	<b>Jawa Timur</b>
				Persentase indikator program yang tercapai	%	100		100			
				Persentase realisasi anggaran	%	96		97			
		xxx01019	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran Biro Humas	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun	Dok	5	240.000.000	5	240.000.000		
		xxx02	Pengelolaan Administrasi Keuangan Biro Humas dan Protokol	Jumlah Surat, Sarana, prasarana yang tersedia	Dok	5	73.000.000	5	73.000.000		
		xxx02012	Ketatausahaan dan Kepegawaian Biro Humas dan Protokol	Jumlah Pelaporan/ Evaluasi yang tersusun	Dok	6	2.250.302.000	6	2.350.000.000		
		xxx02031	<b>Program Peningkatan Kualitas Ketersediaan Informasi</b>	Prosentase Berita dan Isu Publik Pemerintahan Prov Jatim yang di Monitoring dan Diolah	%	100	<b>5.460.000.000</b>	100	<b>5.615.000.000</b>		
		xxx07	Monitoring Media Massa dan Analisis Berita serta Isu Publik Pemerintahan Provinsi Jawa Timur	Jumlah Buku Himpunan Dokumen Monitoring Media yang disebarluaskan	Dok	1.772	1.750.000.000	1.772	1.800.000.000		
		xxx07002	Pengumpulan dan Pengolahan Data/ Informasi serta Penyebarluasan Informasi Pendukung Kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Timur	Jumlah Data / Informasi yang tersedia pada pusat Data/ Informasi kehumasan dan keprotokol an	Item	12	1.520.000.000	12	1.625.000.000		



		xxx08	Pengendalian dan Evaluasi Ketersediaan Informasi serta Sumber Daya Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama	Jumlah Peserta yang Mengikuti Rakor Kehumasan dan KegPeningkatan SDM	Org	240	2.190.000.000	240	2.190.000.000		
		30344	<b>Program Peningkatan Kualitas Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi</b>	Perentase Tersebarluasnya Informasi kepada Masyarakat	%	100	<b>11.000.000.000</b>	100	<b>11.121.167.000</b>		
		30344001	Penyebarluasan Informasi serta Pembinaan dan Keikutsertaan dengan Lembaga Pers	Jumlah Perusahaan /Lembaga Pers yang Menjalin Kerjasama dengan Biro Humas dan Protokol	Berita	800	7.300.000.000	800	7.400.000.000		
		30344002	Pendokumentasian Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Olah Konten Multimedia	Jumlah hasil Olah Konten Dokumentasi kegiatan Gubernur, Wagub dan Sekda	Dok	6	2.400.000.000	6	2.400.000.000		
		30344003	Penerbitan dan Penyebarluasan produk-produk kehumasan	Jumlah Produk Informasi/ Dokumentasi yang Diterbitkan dan Disebarluaskan	Produk	5	1.300.000.000	5	1.321.167.000		
		30345	<b>Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Administrasi Kerjasama</b>	Persentase Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang didokumentasikan	%	100	<b>5.160.000.000</b>	100	<b>5.198.000.000</b>		
		30345001	Hubungan Luar Negeri	Jumlah Dokumen Kerjasama Luar Negeri yang tersusun	Dok	11	3.000.000.000	11	3.038.000.000		
		30345002	Hubungan Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Kerjasama Dalam Negeri yang tersusun	Dok	105	1.210.000.000	105	1.210.000.000		
		30345003	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Kerjasama	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	Dok	30	950.000.000	30	950.000.000		
		30387	<b>Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan</b>	Persentase Cakupan Layanan Keprotokolan	%	100	<b>10.224.000.000</b>	100	<b>10.324.000.000</b>		
		30387003	Pelayanan Keprotokolan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	Jumlah Kegiatan Pelayanan Keprotokolan kepada Gubernur, Wagub, Sekda dan Asisten	Keg	750	7.404.000.000	750	7.504.000.000		
		30387004	Pelayanan Keprotokolan Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah, Pejabat Negara dan Tamu Negara	Jumlah Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah, Pejabat Negara dan Tamu Negara	Keg	200	1.560.000.000	200	1.560.000.000		
		30387005	Pelayanan Pengadaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan	Jumlah Permintaan Undangan resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan yang terpenuhi	Permintaan	1000	1.260.000.000	1000	1.260.000.000		

Tabel 6.1 Program dan Kegiatan Tahun 2020

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	2020				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Kinerja		Anggaran			
						Target	Realisasi	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan Kualitas Layanan Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama	Meningkatnya Layanan Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama	xxx01	Program Pelayanan Kesekretariatan Biro Hubungan Masyarakat dan protokol	Indeks profesional ASN	%	96,06	2.563.302.000	96,06	2.663.000.000	Biro Humas dan Protokol	Jawa Timur
				Persentase indikator program yang tercapai	%	100		100			
				Persentase realisasi anggaran	%	96		97			
		xxx01019	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran Biro Humas	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun	Dok	5	240.000.000	5	240.000.000		
		xxx02	Pengelolaan Administrasi Keuangan Biro Humas dan Protokol	Jumlah Surat, Sarana, prasarana yang tersedia	Dok	5	73.000.000	5	73.000.000		
		xxx02012	Ketatausahaan dan Kepegawaian Biro Humas dan Protokol	Jumlah Pelaporan/ Evaluasi yang tersusun	Dok	6	2.250.302.000	6	2.350.000.000		
		xxx02031	Program Peningkatan Kualitas Ketersediaan Informasi	Prosentase Berita dan Isu Publik Pemerintahan Prov Jatim yang di Monitoring dan Diolah	%	100	5.460.000.000	100	5.615.000.000		
		xxx07	Monitoring Media Massa dan Analisis Berita serta Isu Publik Pemerintahan Provinsi Jawa Timur	Jumlah Buku Himpunan Dokumen Monitoring Media yang disebarluaskan	Dok	1.772	1.750.000.000	1.772	1.800.000.000		
		xxx07002	Pengumpulan dan Pengolahan Data/ Informasi serta Penyebarluasan Informasi Pendukung Kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Timur	Jumlah Data / Informasi yang tersedia pada pusat Data/ Informasi kehumasan dan keprotokolan	Item	12	1.520.000.000	12	1.625.000.000		

		xxx08	Pengendalian dan Evaluasi Ketersediaan Informasi serta Sumber Daya Kehumasan, Keprotokolan dan Kerjasama	Jumlah Peserta yang Mengikuti Rakor Kehumasan dan KegPeningkatan SDM	Org	240	2.190.000.000	240	2.190.000.000		
		30344	<b>Program Peningkatan Kualitas Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi</b>	Perentase Tersebarluasnya Informasi kepada Masyarakat	%	100	<b>11.000.000.000</b>	100	<b>11.121.167.000</b>		
		30344001	Penyebarluasan Informasi serta Pembinaan dan Keikutsertaan dengan Lembaga Pers	Jumlah Perusahaan /Lembaga Pers yang Menjalin Kerjasama dengan Biro Humas dan Protokol	Berita	800	7.300.000.000	800	7.400.000.000		
		30344002	Pendokumentasian Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Olah Konten Multimedia	Jumlah hasil Olah Konten Dokumentasi kegiatan Gubernur, Wagub dan Sekda	Dok	6	2.400.000.000	6	2.400.000.000		
		30344003	Penerbitan dan Penyebarluasan produk-produk kehumasan	Jumlah Produk Informasi/ Dokumentasi yang Diterbitkan dan Disebarluaskan	Produk	5	1.300.000.000	5	1.321.167.000		
		30345	<b>Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Administrasi Kerjasama</b>	Persentase Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang didokumentasikan	%	100	<b>5.160.000.000</b>	100	<b>5.198.000.000</b>		
		30345001	Hubungan Luar Negeri	Jumlah Dokumen Kerjasama Luar Negeri yang tersusun	Dok	11	3.000.000.000	11	3.038.000.000		
		30345002	Hubungan Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Kerjasama Dalam Negeri yang tersusun	Dok	105	1.210.000.000	105	1.210.000.000		
		30345003	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Kerjasama	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	Dok	30	950.000.000	30	950.000.000		
		30387	<b>Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan</b>	Persentase Cakupan Layanan Keprotokolan	%	100	<b>10.224.000.000</b>	100	<b>10.324.000.000</b>		
		30387003	Pelayanan Keprotokolan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	Jumlah Kegiatan Pelayanan Keprotokolan kepada Gubemur, Wagub, Sekda dan Asisten	Keg	750	7.404.000.000	750	7.504.000.000		
		30387004	Pelayanan Keprotokolan Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah, Pejabat Negara dan Tamu Negara	Jumlah Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah, Pejabat Negara dan Tamu Negara	Keg	200	1.560.000.000	200	1.560.000.000		
		30387005	Pelayanan Pengadaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan	Jumlah Permintaan Undangan resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan yang terpenuhi	Permin taan	1000	1.260.000.000	1000	1.260.000.000		

**Tabel 6.3 Program dan Kegiatan Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2024  
(Sesuai dengan PMD 90 Tahun 2019 dan KEMENDAGRI 050 tahun 2020)**

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (KONDISI AWAL 2020)	2021		2022		2023		2024		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH (KONDISI AKHIR)		UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG-JAWAB	LOKASI
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan, Perencanaan Setda dan Kepegawaian Setda.	Gubernur, Wagub, Sekda dan ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jatim	XXX01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase Masyarakat yang puas terhadap materi kebijakan dan produk informasi kegiatan Pimpinan			85 %	49.773.152.000	85,5 %	53.531.875.000	86 %	56.208.468.750	87 %	59.018.892.188	87 %	59.018.892.188	Biro Administrasi Pimpinan	Sekretariat Daerah Prov Jatim
				Persentase Perangkat Daerah, Pihak swasta dan masyarakat yang puas terhadap layanan keprotokolan pimpinan			85 %		85,5 %		86 %		87 %		87 %			
				Persentase Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah yang konsisten dan disusun tepat waktu			85 %		85,5 %		86 %		87 %		87, %			
				Persentase Digitalisasi Layanan Kepegawaian Sekretariat Daerah			30 %		35 %		40 %		45 %		45 %			
		XXX01101	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	%		100 %	3.857.419.215	100 %	3.905.271.531	100 %	4.100.535.108	100 %	4.305.561.863	100 %	4.520.839.956		

		XXX01 10101	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan perangkat daerah	Dok		2	3.253.910.215	2	3.511.062.219	2	3.686.615.330	2	3.870.946.096	2	4.064.493.401		
		XXX01 10102	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA	Dok		1	15.700.000	1	15.700.000	1	16.485.000	1	17.309.250	1	17.309.250		
		XXX01 10103	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA Perubahan	Dok		1	14.785.000	1	14.785.000	1	15.524.250	1	16.300.463	1	16.300.463		
		XXX01 10104	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA	Dok		1	46.490.000	1	46.490.000	1	48.814.500	1	51.255.225	1	51.255.225		
		XXX01 10105	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA Perubahan	Dok		1	59.410.000	1	59.410.000	1	62.380.500	1	65.499.525	1	65.499.525		
		XXX01 10106	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen capaian kinerja	Dok		4	141.320.000	4	141.320.000	4	148.386.000	4	155.805.300	4	155.805.300		
		XXX01 10107	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja	Dok		4	325.804.000	4	325.804.000	4	342.094.200	4	359.198.910	4	359.198.910		
		XXX01 102	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	%		100 %	19.269.278.785	100 %	20.817.766.080	100 %	21.858.654.384	100 %	22.951.587.103	100 %	22.951.587.103		
		XXX01 10201	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	jumlah laporan pembayaran gaji dan tunjangan	Bln		12	17.015.116.000	12	18.681.746.000	12	19.615.833.300	12	20.596.624.965	12	20.596.624.965		
		XXX01 10202	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bln		12	1.962.265.785	12	1.801.143.080	12	1.891.200.234	12	1.985.760.246	12	1.985.760.246		
		XXX01 10203	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah laporan verifikasi penatausahaan	Dok		12	37.700.000	12	34.200.000	12	35.910.000	12	37.705.500	12	37.705.500		
				Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Dok		12		12		12	-	12	-	12	-		

		XXX01 10204	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Perangkat Daerah	Dok		12	38.750.000	12	36.990.000	12	38.839.500	12	40.781.475	12	40.781.475		
		XXX01 10206	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	jumlah dokumen tanggapan atas LHP	Dok		2	31.580.000	2	29.820.000	2	31.311.000	2	32.876.550	2	32.876.550		
		XXX01 10207	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	Dok		18	183.867.000	18	183.867.000	18	193.060.350	18	202.713.368	18	202.713.368		
		X.XX.0 11020 8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah laporan prognosis	Dok				1	50.000.000	1	52.500.000	1	55.125.000	1	55.125.000		
		XXX01 105	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Posentase Pendataan dan Admisistrasi Kepegawaian	%		100	2.340.674.000	100	4.303.619.470	100	4.518.800.444	100	4.744.740.466	100	4.744.740.466		
		XXX01 10502	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Org		900	416.250.000	900	1.439.167.785	900	1.511.126.174	900	1.586.682.483	900	1.586.682.483		
		XXX01 10503	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Pengelolaan administrasi kepegawaian	Bln		12	1.665.484.000	12	1.665.484.000	12	1.748.758.200	12	1.836.196.110	12	1.836.196.110		
		XXX01 10504	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Bln		12	98.480.000	12	2.331.874.190	12	2.448.467.900	12	2.570.891.294	12	2.570.891.294		
		XXX01 10505	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Bln		12	160.460.000	12	432.577.495	12	454.206.370	12	476.916.688	12	476.916.688		

		XXX01 107	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bln			12	100.000.000	12	105.000.000	12	110.250.000	12	110.250.000		
		XXX01 10706	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya	Bln			12	100.000.000	12	105.000.000	12	110.250.000	12	110.250.000		
		X.XX.0 1.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bln			12	200.000.000	12	210.000.000	12	220.500.000	12	220.500.000		
		XXX01 10602	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket pengadaan	Bln			12	200.000.000	12	210.000.000	12	220.500.000	12	220.500.000		
		XXX01 108	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bln		231.700.000	12	231.700.000,0	12	243.285.000	12	255.449.250	12	255.449.250		
		XXX01 10801	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat	Bln	12	108.500.000	12	108.500.000	12	113.925.000	12	119.621.250	12	119.621.250		
		XXX01 10803	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bln	12	123.200.000	12	123.200.000	12	129.360.000	12	135.828.000	12	135.828.000		
		X.XX.0 1.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dok			3	100.000.000	3	105.000.000	3	110.250.000	3	110.250.000		
		X.XX.0 1.1.06. 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah daftar arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital	Dok			3	100.000.000	3	105.000.000	3	110.250.000	3	110.250.000		
		XXX01 113	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Prosentase Produk Kehumasan dan Dokumentasi Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	%	95	13.833.642.000	96	13.271.322.000	97	13.934.888.100	97	14.631.632.505	97	14.631.632.505		
		XXX01 11301	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Materi Pimpinan	Produk	3	2.636.030.800	3	1.606.466.000	3	1.686.789.300	3	1.771.128.765	3	1.771.128.765		
		XXX01 11302	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Perusahaan	50	7.283.671.200	50	8.143.246.000	50	8.550.408.300	50	8.977.928.715	50	8.977.928.715		

		XXX01 11303	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Pimpinan	Pake t		6	3.913.940 .000	6	3.521.61 0.000	6	3.697.690.5 00	6	3.882.575.0 25	6	3.882.575. 025		
		XXX01 114	Fasilitasi Keprotokolan	Prosentase Pelayanan Keprotokolan Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	%		95	10.240.43 8.000	96	10.240.4 38.000	97	10.752.459. 900	97	11.290.082. 895	97	11.290.082 .895		
		XXX01 11401	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Kali		750	6.650.439 .000	750	6.650.43 9.000	750	6.982.960.9 50	750	7.332.108.9 98	750	7.332.108. 998		
		XXX01 11402	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kali		180	1.851.522 .000	180	1.851.52 2.000	180	1.944.098.1 00	180	2.041.303.0 05	180	2.041.303. 005		
		XXX01 11403	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Per mint aan		850	1.738.477 .000	850	1.738.47 7.000	850	1.825.400.8 50	850	1.916.670.8 93	850	1.916.670. 893		



**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

TABEL 7.1  
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO	INDIKATOR	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3		4				5
	<b>Persentase indikator program yang tercapai</b>	<b>80</b>	<b>80</b>					
	<b>Persentase realisasi anggaran</b>	<b>90</b>	<b>90</b>					
	<b>Indeks profesionalitas ASN</b>	<b>89</b>	<b>89</b>					
	Jumlah dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah	5	5					
	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	5	5					
	Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian	3	3					
	<b>Persentase Berita Media Massa dan Isu Publik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang dianalisis dan disebarluaskan</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					
	Jumlah buku analisis berita media massa dan isu publik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang diterbitkan	63	63					
	Jumlah infografis/ videografis pendukung kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang disebarluaskan	12	12					
	Jumlah laporan evaluasi penyebar-luasan isu publik dan sumberdaya kehumasan, keprotokolan dan kerjasama yang terdokumentasikan	10	10					
	<b>Persentase Tersebarluasnya Informasi kepada Masyarakat</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					
	Jumlah Perusahaan/ Lembaga Pers yang Menjalin Kerjasama dengan Biro Humas dan Protokol	50	50					
	Jumlah Hasil Olah Konten Dokumentasi Kegiatan	6	6					
	Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	3	3					
	<b>Persentase Dokumen Kerjasama yang disetujui dengan Mitra Kerjasama Luar Negeri</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					

	<b>Persentase Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama yang terdokumentasikan</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					
	<b>Persentase Hasil Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					
	Jumlah Dokumen Kerjasama Luar Negeri yang tersusun	11	11					
	Jumlah Dokumen Kerjasama Dalam Negeri yang tersusun	105	105					
	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	30	30					
	<b>Persentase Layanan Keprotokolan</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					
	Jumlah Pelayanan Keprotokolan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	750	750					
	Jumlah Pelayanan Keprotokolan Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah, Pejabat Negara dan Tamu	200	200					
	Jumlah Permintaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan yang terpenuhi	1000	1000					
	<b>Prosentase Kegiatan Kehumasan, Keprotokolan dan Kepegawaian</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah			10	10	10	10	
	Jumlah Dokumen perencanaan perangkat daerah			2	2	2	2	
	Jumlah dokumen RKA			1	1	1	1	
	Jumlah dokumen RKA Perubahan			1	1	1	1	
	Jumlah dokumen DPA			1	1	1	1	
	Jumlah dokumen DPA Perubahan			1	1	1	1	
	Jumlah dokumen capaian kinerja			4	4	4	4	
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja			4	4	4	4	
	<b>Prosentase Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
	jumlah laporan pembayaran gaji dan tunjangan			12	12	12	12	
	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			12	12	12	12	
	Jumlah lapoan verifikasi penatausahaan			12	12	12	12	
	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan			12	12	12	12	
	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Perangkat Daerah			12	12	12	12	
	jumlah dokumen tanggapan atas LHP			2	2	2	2	

	Jumlah Laporan Keuangan			18	18	18	18	
	Jumlah laporan prognosis			1	1	1	1	
	<b>Posentase Pendataan dan Admisistrasi Kepegawaian</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			900	900	900	900	
	Jumlah Laporan Pengelolaan administrasi kepegawaian			12	12	12	12	
	Jumlah Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			1	1	1	1	
	Jumlah Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai			12	12	12	12	
	<b>Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
	Jumlah peralatan dan mesin lainnya				12	12	12	
	<b>Jumlah laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
	Jumlah paket pengadaan				12	12	12	
	<b>Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
	Jumlah Jasa Surat Menyurat			12	12	12	12	
	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				12	12	12	
	<b>Jumlah laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
	Jumlah daftar arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital				3	3	3	
	<b>Prosentase Produk Kehumasan dan Dokumentasi Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah</b>			<b>95</b>	<b>96</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	
	Jumlah Materi Pimpinan			3	3	3	3	
	Jumlah Fasilitas Komunikasi Pimpinan			50	50	50	50	
	Jumlah Dokumentasi Pimpinan			6	6	6	6	
	<b>Prosentase Pelayanan Keprotokolan Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah</b>			<b>95</b>	<b>96</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	
	Jumlah Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara			750	750	750	750	
	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			180	180	180	180	
	Jumlah Pengelolaan Hubungan Keprotokolan			850	850	850	850	

TABEL 7.2

## PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN PERANGKAT DAERAH YANG MENDUKUNG NAWABHAKTI

NAWABHAKTI	PROG ICON	PROGRAM NOMENKLATUR	KEGIATAN NOMENKLATUR	SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN			
					2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.253.910.215	3.511.062.219	3.686.615.330	3.870.946.096
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.700.000	15.700.000	16.485.000	17.309.250
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	14.785.000	14.785.000	15.524.250	16.300.463
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	46.490.000	46.490.000	48.814.500	51.255.225
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	59.410.000	59.410.000	62.380.500	65.499.525
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	141.320.000	141.320.000	148.386.000	155.805.300
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	325.804.000	325.804.000	342.094.200	359.198.910
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17.015.116.000	18.681.746.000	19.615.833.300	20.596.624.965
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1.962.265.785	1.801.143.080	1.891.200.234	1.985.760.246
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	37.700.000	34.200.000	35.910.000	37.705.500
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	38.750.000	36.990.000	38.839.500	40.781.475
				Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	31.580.000	29.820.000	31.311.000	32.876.550
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	183.867.000	183.867.000	193.060.350	202.713.368
				Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		50.000.000	52.500.000	55.125.000

			<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	416.250.000	1.439.167.785	1.511.126.174	1.586.682.483
				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1.665.484.000	1.665.484.000	1.748.758.200	1.836.196.110
				Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	98.480.000	2.331.874.190	2.448.467.900	2.570.891.294
				Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	160.460.000	432.577.495	454.206.370	476.916.688
			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		100.000.000	105.000.000	110.250.000
			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		200.000.000	210.000.000	220.500.000
			<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	108.500.000	108.500.000	113.925.000	119.621.250
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	123.200.000	123.200.000	129.360.000	135.828.000
			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		100.000.000	105.000.000	110.250.000
			<b>Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan</b>	Penyiapan Materi Pimpinan	2.636.030.800	1.606.466.000	1.686.789.300	1.771.128.765
				Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	7.283.671.200	8.143.246.000	8.550.408.300	8.977.928.715
				Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	3.913.940.000	3.521.610.000	3.697.690.500	3.882.575.025
			<b>Fasilitasi Keprotokolan</b>	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	6.650.439.000	6.650.439.000	7.332.108.998	7.332.108.998
				Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.851.522.000	1.851.522.000	2.041.303.005	2.041.303.005
				Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	1.738.477.000	1.738.477.000	1.916.670.893	1.916.670.893

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

Rencana Strategi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 -2024 ini adalah merupakan perubahan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisikan Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan.

Dokumen Perencanaan ini mengacu terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 - 2019 serta sesuai dengan amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Harapan yang ingin dicapai Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur selama kurun waktu 4 ( empat ) tahun kedepan sebagaimana Tujuan yang direncanakan yaitu;

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

dengan Sasaran :

***Gubernur, Wagub, Sekda dan ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jatim***

Demikian gambaran Perubahan Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Jawa Timur Tahun 2021 - 2024. Rencana Strategis ini akan mendasari perencanaan berbagai program dan kegiatan yang dilakukan Biro Administrasi Pimpinan Setda Jawa Timur selama kurun waktu 4 ( empat ) tahun ke depan dengan telah mempertimbangkan berbagai faktor yang mempengaruhi eksistensi Biro Administrasi Pimpinan Setda Jawa Timur dalam mencapai tujuannya.

Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Jawa Timur ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Biro Administrasi Pimpinan Setda Jawa Timur selama Lima tahun mulai tahun 2019 sampai dengan 2024, dan diharapkan mampu meningkatkan kerjasama dengan insan pers dan masyarakat dalam mendukung kegiatan Kepala Daerah.

Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur ini selanjutnya merupakan alat manajemen untuk pengendalian melalui monitoring dan evaluasi kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur yang terususun dalam :

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP;
2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ); dan
3. Laporan-laporan kinerja lainnya.

Tentunya semua hal yang diagendakan dalam perubahan rencana strategis ini tidak akan bisa berjalan baik apabila tidak didukung kerjasama yang sinergis dari semua pihak yang terkait, baik dari unsur pimpinan maupun staf.

Mudah-mudahan apa yang termuat dalam perubahan rencana strategis ini dapat bermanfaat . Aamiin.

Surabaya,       Maret 2021

**Kepala Biro Administrasi Pimpinan**

**AGUNG SUBAGYO, S.STP, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19750330 199603 1 004