



**RENCANA STRATEGIS
(R E N S T R A)**

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

TAHUN 2021



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan anugerah-Nya maka Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan berdasarkan Nomenklatur Baru (Pemetaan berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah) dan juga berdasarkan pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, yang menggantikan Peraturan Gubernur No. 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Substansi Renstra adalah penjabaran Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan serta program Prioritas Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, dimana dengan terjadinya revisi/perubahan ini tersisa 1 (satu) Tahun pelaksanaan, yaitu Tahun 2021. (Catatan : Karena adanya Nomenklatur Baru (Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah) dan juga berdasarkan pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 yang menggantikan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016, maka Renstra Tahun 2021 mengalami Revisi/Perubahan yang cukup mendasar atau cukup signifikan, terutama pada Biro Protokol dan Komunikasi Publik yang namanya Biro nya berubah menjadi Biro Administrasi Pimpinan).

Renstra ini disusun sebagai dokumen yang dinamis dan menjadi panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang disusun antara lain

berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik dan sebelumnya lagi adalah Biro Humas dan Protokol, red) pada Tahun 2016-2020 dan Tahun 2011 - 2015. Di samping itu Renstra ini juga berfungsi sebagai pedoman dalam rangka akuntabilitas dan penilaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah selama 5 (lima) tahun ke depan, dimana setelah adanya revisi/perubahan tersisa 1 (satu) pelaksanaan Renstra, yaitu tahun 2021 yang berpedoman dan harus selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021.

Palangka Raya,

2020

Plt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

SUTOYO

Pembina Tingkat I

NIP. 19791011 200012 1 001

DAFTAR ISI

| | Hal. |
|---|------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR LAMPIRAN | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN (REVISI TABEL I) | v |
| DAFTAR LAMPIRAN (REVISI TABEL SESUAI NOMENKLATUR BARU) | vi |
| | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum | 2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 4 |
| | |
| BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN | |
| 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan | 6 |
| 2.2. Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan | 10 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan..... | 12 |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan | 12 |
| | |
| BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI | |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Protokol dan Komunikasi Publik | 13 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih | 14 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota | 15 |
| 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 15 |
| 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis | 17 |
| BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN | |
| 4.1. Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan | 18 |
| 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah | 20 |
| 4.3. Strategi dan Kebijakan | 21 |
| BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | |
| 5.1. Rencana Program dan Kegiatan | 22 |
| 5.2. Indikator Kinerja | 24 |
| 5.3. Kelompok Sasaran | 24 |
| 5.4. Pendanaan Indikatif | 25 |
| BAB VI : INDIKATOR KINERJA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD | 26 |
| BAB VII: P E N U T U P | 27 |

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | Hal. |
|--|------|
| Lampiran | 29 |
| Tabel 2.1. Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan | 31 |
| Tabel 4.1. Program Kegiatan, Indikator dan Target Pencapaian Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan | 32 |
| Tabel 5.1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif | 33 |
| Tabel 6.1. Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | 34 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) adalah bagian dari Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang dalam program dan kegiatannya diarahkan dalam rangka menyerap maupun mempublikasikan kepada masyarakat luas berkenaan dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan di daerah.

Penting untuk diketahui bahwa nama Biro mengalami revisi atau perubahan dengan adanya Nomenklatur Baru (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah) dan juga berdasarkan pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, yang menggantikan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rancangan RENSTRA-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD.

Oleh karena itu dalam rangka upaya mendukung Visi, Misi dan Program Kerja Gubernur Kalimantan Tengah masa jabatan 2016-2021 dan berpedoman pada rancangan awal RPJMD khususnya dalam upaya mewujudkan pemerintah yang bersih, profesional dan responsif dalam rangka percepatan pembangunan daerah, maka disusunlah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-SKPD) Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021, dimana pada RENSTRA Tahun 2021, dilakukan revisi/perubahan sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya dengan adanya perubahan nama Biro dari Biro Protokol dan Komunikasi Publik menjadi Biro Administrasi Pimpinan yang mana pada Tahun 2021 merupakan Tahun terakhir pelaksanaan Renstra 2016-2021.

Renstra Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) tersebut disusun menurut Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 yang menggantikan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur (Pergub) Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang menggantikan Peraturan Gubernur (Pergub) Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
10. Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah masa jabatan 2016-2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas pada Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah selama 5 (lima) tahun.
2. Sebagai pengendalian agar tugas-tugas pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dapat terlaksana sesuai dengan Visi, Misi dan Program Kerja Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah 2016- 2021.

Catatan :

Perlu diketahui bahwa khusus untuk pelaksanaan pada Renstra Tahun 2021 (merupakan Tahun terakhir pelaksanaan Renstra 2016-2021), bahwa Program dan Kegiatan yang lama telah mengalami Revisi/Perubahan yang cukup signifikan dengan adanya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang baru berdasarkan Nomenklatur Baru dengan adanya perubahan nama Biro dari Biro Protokol dan Komunikasi Publik menjadi Biro Administrasi Pimpinan.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

- 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

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih

- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/
Kota
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian
Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN
KEBIJAKAN**

- 4.1. Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.3. Strategi dan Kebijakan

**BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR
KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN
INDIKATIF**

- 5.1. Rencana Program dan Kegiatan
- 5.2. Indikator Kinerja
- 5.3. Kelompok Sasaran
- 5.4. Pendanaan Indikatif

**BAB VI : INDIKATOR KINERJA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN
RPJMD**

BAB VII : P E N U T U P

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berpedoman pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang menggantikan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam melaksanakan tugas disamping melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait, juga memanfaatkan media cetak dan elektronik untuk mempercepat penyebaran informasi kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah kepada masyarakat, sehingga itu perlu ditingkatkan jaringan kerja (kemitraan) dengan media massa baik cetak maupun elektronik.

Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan dan protokol.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

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

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

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

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- b. penyiapan bahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

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

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

Uraian tugas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

3. Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

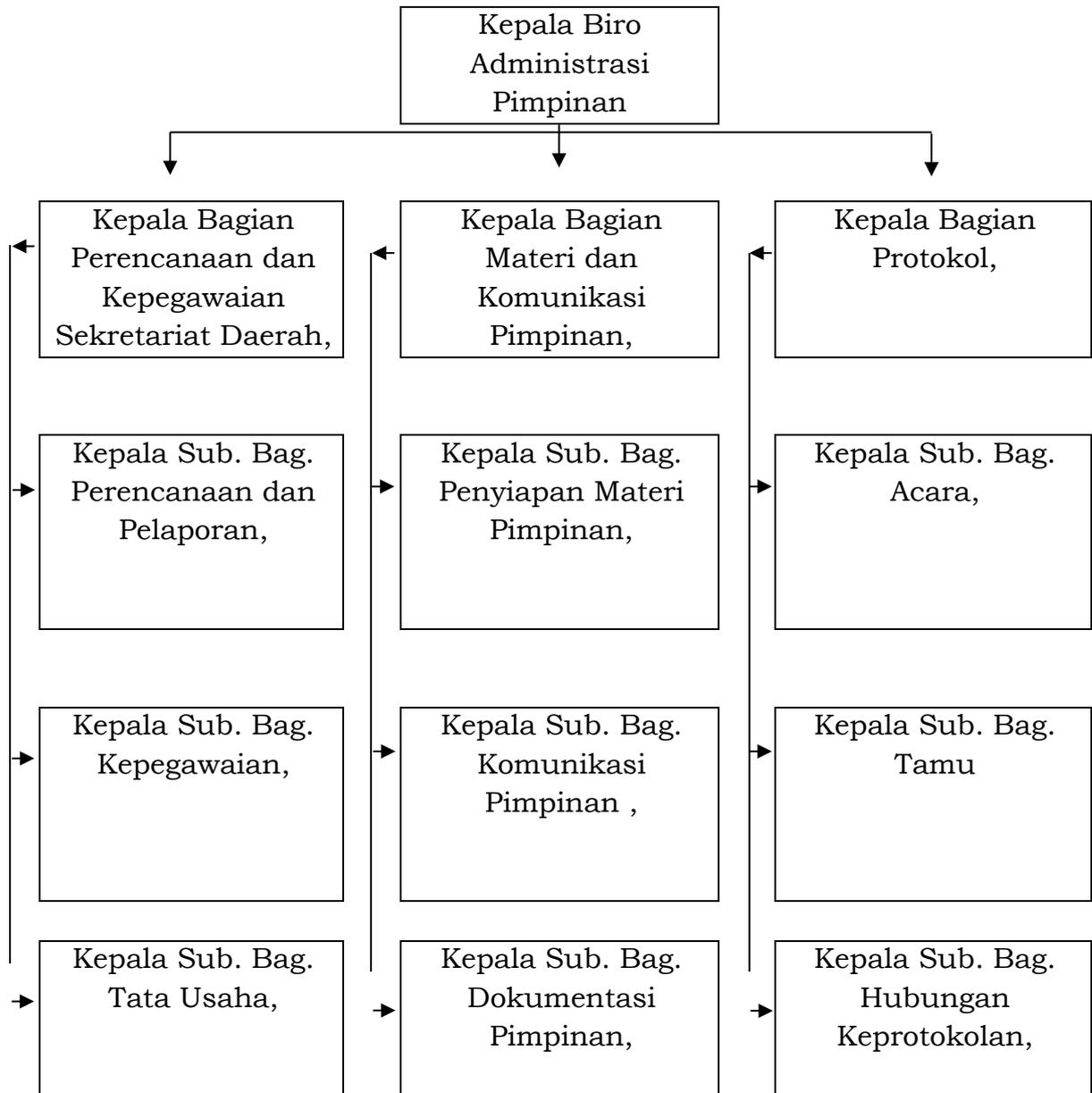
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 didukung oleh 60 personel dengan struktur organisasi dan personalia sebagaimana tercantum dalam struktur di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



2.2. Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan

Jumlah pegawai Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada Tahun 2020 berjumlah keseluruhan 71 orang, dengan terdiri dari ASN berjumlah 50 orang

ditambah 2 orang CPNS yang magang dan Pegawai Harian Tetap/Tenaga Kontrak Tetap berjumlah 13 orang ditambah 6 orang Pegawai Harian/Tenaga Kontrak yang diperbantukan pada Biro Administrasi Pimpinan, dengan rincian sebagai berikut :

a. Rincian menurut Golongan/ Status :

| | |
|-----------------------------------|------------|
| 1) Golongan IV | : 3 orang |
| 2) Golongan III | : 33 orang |
| 3) Golongan II | : 14 orang |
| 4) Golongan I | : - orang |
| 5) CPNS Magang | : 2 orang |
| 6) Pegawai Harian Tetap | : 13 orang |
| 7) Pegawai Harian (diperbantukan) | : 5 orang |

b. Rincian menurut Jabatan

| | |
|---------------|-----------|
| 1) Eselon II | : - orang |
| 2) Eselon III | : 3 orang |
| 3) Eselon IV | : 9 orang |

c. Rincian menurut Pendidikan

| | |
|-----------------------|------------|
| 1) Pasca Sarjana (S2) | : 5 orang |
| 2) Sarjana (S1) | : 30 orang |
| 3) D III/ D IV | : 4 orang |
| 4) SLTA | : 11 orang |
| 5) SLTP | : 1 orang |
| 6) SD | : 0 orang |

d. Rincian menurut pendidikan Penjurangan

| | |
|-------------------------------|-----------|
| 1) SPAMEN/ Diklatpim II | : - orang |
| 2) SPAMA / Diklatpim III | : 3 orang |
| 3) SEPADA/ ADUM/ Diklatpim IV | : 9 orang |

2.3. Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan

Biro Administrasi Pimpinan sebagai bagian dari Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dalam program dan kegiatannya diarahkan dalam rangka menyerap maupun mempublikasikan kepada masyarakat luas berkenaan dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan di daerah.

(Keterangan selengkapnya Tabel 2.1 dapat dilihat pada Lampiran Halaman)

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan

Tantangan :

Sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada dasarnya cukup memadai, karena secara bertahap diupayakan untuk dilengkapi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Namun demikian seiring dengan kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang, dibutuhkan perangkat keras (hardware) guna menunjang pelaksanaan tugas operasional kehumasan baik berupa perangkat multi media maupun komputerisasi dan perangkat audio visual yang sesuai serta keahlian SDM yang dimiliki Biro Administrasi Pimpinan.

Peluang :

Kesinambungan penyediaan dana melalui APBD Provinsi Kalimantan Tengah untuk menunjang berbagai program kegiatan operasional, dengan diupayakan peningkatan dana dan penajaman prioritas program.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan

Permasalahan yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia :

Menghadapi teknologi informasi yang semakin cepat dan global, diperlukan Sumber Daya Manusia yang siap pakai, terampil dan profesional di bidangnya. Untuk itu sangat dibutuhkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai/staf kehumasan dan keprotokolan yang ada di sub bagian masing-masing dengan melalui pendidikan atau diklat dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis kehumasan dan keprotokolan;

b. Sarana dan Prasarana :

- 1) Seiring dengan kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang, dibutuhkan perangkat keras (hardware) guna menunjang pelaksanaan tugas operasional kehumasan baik berupa perangkat Multi Media maupun komputerisasi dan perangkat Audio Visual yang sesuai.
- 2) Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu disediakan kendaraan dinas jabatan untuk Eselon III dan IV sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dalam rangka mengikuti kegiatan Gubernur/Wagub dan Pejabat Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah lainnya, baik dalam kota maupun luar kota Palangka Raya sangat diperlukan kendaraan dinas operasional. Hal ini karena dalam pelaksanaan tugas di lapangan selalu membawa peralatan

elektronik yang rentan terhadap cuaca (hujan) serta mengikutsertakan wartawan cetak/elektronik.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih 2016-2021

Sebagai tindak lanjut Telaahan Visi, Misi dan Program Kerja Gubernur dan Wakil Gubernur Kalteng tahun 2016-2021 dikaitkan dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah terkait langsung dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat tentang Visi, Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalteng.

Bila ditelaah lebih jauh maka Biro Administrasi Pimpinan dalam menjalankan Program Tugas dan Fungsinya terkait dengan Misi Point 2 (dua), yaitu : "Mengembangkan citra Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melalui pelayanan standar, tanggap, terbuka, manusiawi dan bertanggung jawab mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik".

Seperti telah diuraikan di atas, Biro Administrasi Pimpinan secara tidak langsung menyampaikan informasi kepada publik melalui media, media cetak maupun elektronik secara berkualitas dan dibutuhkan masyarakat tentang kebijakan pembangunan pemerintah Provinsi, merupakan pendidikan informal yang berdampak positif langsung bagi kesejahteraan masyarakat.

Secara keseluruhan, memang menjadi tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan dalam rangka memberikan pelayanan yang efisien, baik pelayanan kepada masyarakat atau publik dan pelayanan kepada pimpinan atau pejabat serta memberikan informasi kepada publik secara berkesinambungan.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/ Kota

Dengan diberlakukannya Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) No. 14 Tahun 2008, tentang : keterbukaan informasi publik, menuntun peran dari Biro Administrasi Pimpinan dalam hal ini Bagian Protokol dan Bagian Komunikasi Pimpinan dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik. Alokasi anggaran yang dimiliki oleh Biro Administrasi Pimpinan saat ini perlu dimanfaatkan lebih efisien agar dapat mewujudkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Untuk lebih mengoptimalkan kembali tugas pokok dan fungsi tersebut, kiranya perlu dialokasikan penambahan anggaran agar pelayanan informasi dan publikasi dapat dilaksanakan secara maksimal. Seiring dengan lahirnya Undang Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), dimana Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) maka, diperlukan wadah untuk memfasilitasi dalam pelaksanaan fungsi tersebut.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif atau aspek fungsional. Sedangkan wilayah kawasan wilayah adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya.

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SOPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka SOPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SOPD dalam 5 (lima) tahun mendatang, dimana untuk sekarang ini difokuskan untuk 1 (satu) tahun

pelaksanaan dari program dan kegiatan yang telah berjalan selama 4 (empat) dari tahun 2016-2020. Untuk program dan kegiatan pada RENSTRA 2021 merupakan revisi/perubahan berdasarkan ketentuan yang berlaku, berkaitan dengan adanya perubahan Nomenklatur baru (berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019) dan Pergub No. 1 Tahun 2020 yang menggantikan Pergub No 27 Tahun 2016 yang sudah tidak digunakan lagi. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SOPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Untuk itu, dalam penelaahan RTRW aspek yang perlu ditelaah adalah :

- ✓ Rencana struktur tata ruang
- ✓ Struktur tata ruang saat ini
- ✓ Rencana Pola ruang
- ✓ Pola ruang saat ini, dan
- ✓ Indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah : rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan, suatu wilayah dan atau kebijakan, rencana dan program. KHLS memuat kajian antara lain :

- Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan
- Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup
- Kinerja layanan/jasa ekosistem
- Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam
- Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan
- Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

3.5. Penentuan Isu-isu

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan setidaknya terdapat 3 (tiga) strategi yang dapat dilakukan dalam penyelenggaraan pembangunan 5 (lima) tahun ke depan yang telah berjalan selama 4 (empat) tahun pelaksanaannya berdasarkan RENSTRA 2016-2020, khususnya untuk RENSTRA 2021 dalam pelaksanaan sisa setahun pelaksanaan pada tahun 2021 (berdasarkan revisi/perubahan sesuai Nomenklatur Baru) dengan tambahan beberapa strategi meliputi :

1. Meningkatkan peran serta media massa dan masyarakat dalam menyerap informasi pembangunan di Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah;
3. Meningkatkan arus informasi kepada masyarakat tentang kegiatan pembangunan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
4. *Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan;*
5. *Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan;*
6. *Meningkatnya kualitas pelayanan publik, sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik; dan*
7. *Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN*

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dapat disarikan melalui penjelasan sebelumnya, hal-hal sebagai berikut :

Visi Gubernur-Wagub 2016-2021 :

“KALTENG maju, mandiri dan adil untuk kesejahteraan segenap masyarakat menuju KALTENG BERKAH (Bermartabat, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis)”.

Misi Gubernur-Wagub 2016-2021 :

1. Pemantapan tata ruang wilayah Provinsi;
2. Percepatan pembangunan infrastruktur;
3. Pengelolaan sumber daya air, pesisir dan pantai;
4. Pengendalian inflasi pertumbuhan ekonomi;
5. Pengentasan kemiskinan;
6. Peningkatan aktivitas perekonomian masyarakat menuju KALTENG BERKAH. Perlu langkah-langkah sebagai berikut : Pemantapan tata kelola pemerintah daerah yang profesional adil, dan anti korupsi pendidikan, kesehatan dan sosial budaya, pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam (SDA), pengelolaan pendapatan daerah.

4.1. Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan

Untuk meningkatkan semangat dan motivasi kerja, jajaran Biro Administrasi Pimpinan menetapkan Visi dan Misi yang dirumuskan sebagai berikut :

Visi Biro Administrasi Pimpinan :

”Terwujudnya insan kehumasan dan keprotokolan yang andal, profesional, terbuka, tanggap dan bertanggung jawab, dalam

mewujudkan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta berwibawa”.

Misi Biro Administrasi Pimpinan :

1. Membina hubungan yang sinergis dan harmonis dengan lembaga lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Mengembangkan citra Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melalui pelayanan standar, tanggap, terbuka, manusiawi dan bertanggung jawab untuk mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik.
3. Mengkoordinasikan penyampaian informasi kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah untuk menjamin validitas dan atau akurasi informasi kepada publik.
4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparat kehumasan dan keprotokolan sesuai tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang komunikasi dan informatika.
5. Menciptakan suasana kehidupan masyarakat yang kondusif melalui produk-produk kehumasan yang humanis.

Dalam hubungannya dengan Visi, Misi dan Program Kerja Gubernur dan Wakil Gubernur 2016-2021, Biro Administrasi Pimpinan berfungsi secara tidak langsung menyampaikan informasi kepada publik melalui media, media cetak maupun elektronik secara berkualitas dan dibutuhkan masyarakat tentang kebijakan pembangunan pemerintah Provinsi, *sekaligus juga dapat memberikan pelayanan yang baik dalam tugas dan fungsi pelayanan keprotokolan, baik pelayanan kepada masyarakat atau publik maupun pelayanan keprotokolan pimpinan, sehingga dengan demikian akan terwujudnya kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta berwibawa yang berdampak bagi meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.* Fungsi ini mengejawantahkan pendidikan informal yang berdampak positif langsung bagi kesejahteraan masyarakat.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Administrasi Pimpinan

Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya tersebut, Biro Administrasi Pimpinan perlu merumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah, yakni sebagai berikut :

Tujuan :

"Peningkatan kualitas Reformasi Birokrasi dengan meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan, meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan, sehingga akan terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan bagi publik dan terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Dengan meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan, meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan bagi publik dan kualitas pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, maka pada akhirnya terciptanya komunikasi dan pengembangan kehumasan dalam rangka pelayanan publik terhadap kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai upaya mewujudkan Pemerintahan yang bersih, profesional dan responsif."

Sasaran :

- a. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan
- b. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintahan
- c. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- d. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN

(Keterangan selengkapnya Tabel 4.1 dapat dilihat pada Lampiran Halaman)

4.3. Strategi dan Kebijakan

Strategi :

- a. Sosialisasi informasi pembangunan melalui media massa kepada masyarakat.
- b. Menciptakan pemahaman/partisipasi masyarakat terhadap pembangunan di Kalteng.
- c. Meningkatkan dukungan masyarakat terhadap pembangunan daerah.
- d. Dokumentasi kegiatan-kegiatan pokok Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- e. Menyediakan sarana dan prasarana penunjang operasional dan kinerja aparatur kehumasan dan keprotokolan.
- f. Meningkatkan informasi tentang potensi daerah.
- g. Mengkaji isu publik di media massa.

Kebijakan :

1. Melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
2. Melaksanakan kebijakan dibidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
3. Melaksanakan kebijakan dibidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

(Keterangan selengkapnya Tabel 4.1 dapat dilihat pada Lampiran Halaman)

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR, KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Visi dan misi Biro Administrasi Pimpinan selain dijabarkan dalam tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah, juga diwujudkan dalam bentuk program kerja yang dapat diukur melalui indikator kinerja program (outcome) dan kegiatan (output).

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan Tahun 2021 pada Biro Administrasi Pimpinan telah mengalami revisi atau perubahan, karena disesuaikan dengan adanya perubahan Nomenklatur Baru (Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah) dan juga berdasarkan pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 yang menggantikan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016). Jadi, untuk rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun 2021, maka Renstra pada Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) dilakukan perubahan sesuai dengan pemetaan berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019. Khusus pada Biro Administrasi Pimpinan dengan adanya pemetaan berdasar Permendagri No. 90 Tahun 2019, maka untuk Program dan Kegiatan pada Renstra Tahun 2021 banyak mengalami revisi atau perubahan, menggantikan Program dan Kegiatan berdasarkan Renstra dari Tahun 2016 s/d 2020 yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Untuk lebih jelasnya, maka selanjutnya pada uraian dibawah ini akan dijelaskan tentang Program/Kegiatan/Sub Kegiatan berdasarkan Renstra Tahun 2021 yang telah mengalami revisi atau perubahan tersebut.

Program :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
(Program ini mulai dilaksanakan pada Tahun 2021 berdasarkan Renstra Tahun 2021 menggantikan Program sebelumnya, yaitu *Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Penyebaran Informasi, Kehumasan dan Keprotokolan*).

Kegiatan :

1. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Provinsi
 - Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi
3. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
4. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

5. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
6. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan
 - Sub Kegiatan : Penyiapan Materi Pimpinan
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
 - Sub Kegiatan : Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan
7. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Sub Kegiatan : Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

(Keterangan mengenai indikator selengkapnya Tabel 5.1 dapat dilihat pada Lampiran Halaman)

5.2. Indikator Kinerja

Format Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja yang ingin dicapai dapat dilihat di Tabel 5.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021.

Pada Renstra Tahun 2021 Format Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja pada Tabel 5.1 tersebut mengalami revisi atau perubahan disesuaikan dengan Program dan Kegiatan baru yang telah dilakukan.

5.3. Kelompok Sasaran

Format Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja yang ingin dicapai dapat dilihat di Tabel 5.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Biro

Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021.

Pada Renstra Tahun 2021 Format Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja yang ingin dicapai seperti yang terdapat pada Tabel 5.1 telah tersebut mengalami revisi atau perubahan disesuaikan dengan Program dan Kegiatan baru yang telah dilakukan.

5.4. Pendanaan Indikatif

Pendanaan bersumber dari dana APBD Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator setiap kegiatan dibuat agar Biro Administrasi Pimpinan dapat mengukur berhasil/tidaknya sebuah kegiatan serta untuk mengetahui daya serap pada setiap program.

Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, Biro Administrasi Pimpinan telah menetapkan indikator kinerja. Pada setiap indikator ditetapkan target capaian setiap tahunnya yakni 100% dengan memperhatikan kondisi awal periode RPJMD (dana yang dianggarkan) serta kondisi akhir periode (capaian yang akan diraih dengan dukungan dana tersebut). Dengan demikian indikator tersebut dapat dipakai untuk menilai tercapai tidaknya tujuan dan sasaran RPJMD yang menjadi acuan.

(Keterangan selengkapnya Tabel 6.1 dapat dilihat pada Lampiran Halaman)

BAB VII

P E N U T U P

Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya telah berjalan selama 4 (empat) Tahun dari 2016 sampai dengan 2020 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021 yang telah mengalami revisi atau perubahan merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan dimana didalamnya memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan yang dilaksanakan secara operasional melalui kebijakan program dan kegiatan, yang ditetapkan setiap tahunnya dengan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Gubernur (Pergub) Kalimantan Tengah yang tetap berpedoman kepada RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah 2016-2021, Rencana Kerja Pemerintah 2021 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021.

Diharapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021, khususnya Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada Tahun 2021 yang telah mengalami revisi atau perubahan dan merupakan Tahun Akhir dalam pelaksanaan Renstra ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten agar terwujudnya *good governance* sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik kepada publik atau masyarakat luas dan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam hal mengelola program perencanaan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan juga mengelola informasi kepada publik atau masyarakat secara berkesinambungan serta juga dapat memberikan pelayanan kepada pimpinan dalam hal pelaksanaan keprotokolan dengan sesuai standar keprotokolan yang berlaku, baik standar yang keprotokolan

yang ditetapkan Pemerintah Daerah maupun standar pelayanan yang telah ditetapkan Pemerintah Pusat sebagai dasar atau patokan dalam melaksanakan kegiatannya.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 yang telah mengalami revisi atau perubahan ini disusun, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2020
Plt. Kepala Biro Protokol dan Komunikasi Publik
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah,

SUTOYO
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

TABEL 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN TAHUN 2016 - 2021
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| No. | Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Biro | Target SPM | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Biro | | | | | | Realisasi Capaian | | | | | | Rasio Capaian pada Tahun | | | | | | Keterangan | |
|---|--|------------|------------|--------------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|--------------------------|-------|-------|-------|--------|------|--|--|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) |
| A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Program baru pada Renstra 2021 setelah adanya revisi / perubahan berdasarkan Nomenklatur Baru menggantikan Program lama, yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Program Penyebaran Informasi Kehumasan & Keprotokolian | |
| 1. | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | 139.930.000 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan & Sub Kegiatan baru setelah adanya revisi / perubahan Renstra 2021 |
| 2. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | 135.104.000 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan & Sub Kegiatan baru setelah adanya revisi / perubahan Renstra 2021 |
| 3. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Bimtek kehumasan dan keprotokolian | | | | | | | | | | 119.832.000 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan & Sub Kegiatan dengan nama baru setelah adanya revisi / perubahan Renstra 2021 |
| | | | | | 10.000.000 | - | 210.000.000 | 210.000.000 | 210.000.000 | 210.000.000 | | 9.700.000 | | | | 82.838.200 | | 97,00 | 0,00 | 0,00 | 53,44 | | | Kegiatan lama sebelum adanya revisi / perubahan dan telah diganti dengan kegiatan & Sub Kegiatan yang baru pada Renstra 2021 |
| 4. | Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | | 234.019.875 | 0 | 245.720.800 | 245.720.800 | 245.720.800 | 245.720.800 | 0 | 228.893.000 | 0 | 259.425.000 | 129.687.500 | | | 97,81 | 0,00 | 94,16 | 100,00 | | | Kegiatan & Sub Kegiatan lama yang masih digunakan pada Renstra 2021 |
| 5. | Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | | | | | | | | | | 35.530.000 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan & Sub Kegiatan baru setelah adanya revisi / perubahan Renstra 2021 |
| 6. | Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan | | | | 800.000.000 | 244.942.000 | 966.000.000 | 966.000.000 | 966.000.000 | 966.000.000 | 356.080.000 | 795.227.200 | 218.715.000 | 294.157.950 | 350.000.000 | | | 99,40 | 89,29 | 99,50 | 100,00 | | | Kegiatan & Sub Kegiatan lama yang masih digunakan pada Renstra 2021 |

| No. | Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Biro | Target SPM | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Biro | | | | | | | Realisasi Capaian | | | | | | Rasio Capaian pada Tahun | | | | | | Keterangan |
|-----|--|------------|------------|--------------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|------|------|--------------------------|--------|-------|-------|------|------|---|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) |
| 12. | Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan | | | | | | | | | | 37.103.400 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan & Sub Kegiatan dengan nama yang baru hasil dari penggabungan beberapa kegiatan yang dijadikan 1 (satu) kegiatan setelah adanya revisi/perubahan. |
| | Fasilitasi pertemuan pers Gubernur/ Wagub dan pejabat lainnya | | | | 85.000.000 | 30.000.000 | 89.250.000 | 89.250.000 | 89.250.000 | 89.250.000 | | 85.000.000 | 26.300.000 | 64.980.700 | 61.767.300 | | | 100,00 | 87,67 | 99,27 | 95,03 | | | Kegiatan lama sebelum adanya revisi / perubahan dan telah diganti dengan kegiatan & Sub Kegiatan yang baru yang telah digabung menjadi 1 (satu) Sub Kegiatan pada Renstra 2021, yaitu Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan |
| | Promosi Pembangunan | | | | | | 110.250.000 | 110.250.000 | 110.250.000 | 110.250.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerbitan advertorial, pemuatan diafragma, pemuatan artikel pada majalah serta pemuatan informasi layanan masyarakat pada media massa | | | | | 36.000.000 | 110.250.000 | 110.250.000 | 110.250.000 | 110.250.000 | | 0 | 36.000.000 | 262.921.750 | 164.440.750 | | | 0,00 | 100,00 | 96,98 | 88,77 | | | |
| | Kontrak Halaman Media Cetak ²) | | | | 832.000.000 | 400.000.000 | 873.600.000 | 873.600.000 | 873.600.000 | 873.600.000 | | 832.000.000 | 400.000.000 | | | | | 100,00 | 100,00 | 0,00 | | | | Kegiatan lama sebelum adanya revisi / perubahan dan kegiatan ini telah dihilangkan / dihapus pada Renstra 2021, karena kegiatan ini pada Tahun 2021 akan dipindahkan ke Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalteng |
| | Kegiatan lanjutan sewa transponder ³) | | | | 3.600.000.000 | 3.600.000.000 | 3.600.000.000 | 3.600.000.000 | 3.600.000.000 | 3.600.000.000 | | 3.600.000.000 | 3.600.000.000 | 3.594.179.028 | 3.300.485.081 | | | 100,00 | 100,00 | 99,84 | 91,68 | | | Kegiatan lama sebelum adanya revisi / perubahan dan kegiatan ini telah dihilangkan / dihapus pada Renstra 2021, karena kegiatan ini telah dipindahkan ke Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalteng |
| 13. | Fasilitasi Keprotokolan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara | | | | | | | | | | 154.500.000 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan dan Sub kegiatan baru yang dulu merupakan bagian yang masuk di kegiatan lama, yaitu Kegiatan Pengaturan Keprotokolan Pimpinan, Keprotokolan Tamu Pemerintah, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan nama baru ini disetujui untuk dilaksanakan pada T.A. 2021. |

| No. | Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Biro | Target SPM | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Biro | | | | | | Realisasi Capaian | | | | | | Rasio Capaian pada Tahun | | | | | | Keterangan | |
|-----|---|------------|------------|--------------------------|---------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------|--------------------------|-------|-------|-------|-------|------|------------|---|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | 2021 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) |
| 14. | Fasilitasi Keprotokolan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | | | | | | | | | | 158.500.000 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan dan Sub kegiatan baru yang dulu merupakan bagian yang masuk di kegiatan lama, yaitu Kegiatan Pengaturan Keprotokolan Pimpinan, Keprotokolan Tamu Pemerintah, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan nama baru ini disetujui untuk dilaksanakan pada T.A. 2021. |
| 15. | Fasilitasi Keprotokolan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pengelolaan Hubungan Keprotokolan | | | | | | | | | | 716.614.600 | | | | | | | | | | | | | Kegiatan & Sub Kegiatan dengan nama yang baru hasil dari penggabungan beberapa kegiatan yang dijadikan 1 (satu) kegiatan setelah adanya revisi/perubahan. |
| | Pembuatan, pemasangan baliho dan spanduk kegiatan Pemprov. | | | | 278.400.000 | 160.300.000 | 292.320.000 | 292.320.000 | 292.320.000 | 292.320.000 | - | 267.200.000 | 152.852.500 | 512.833.000 | 386.959.986 | - | - | 95,98 | 93,35 | 96,71 | 90,08 | - | - | Kegiatan lama sebelum adanya revisi / perubahan dan telah diganti dengan kegiatan & Sub Kegiatan yang baru yang telah digabung menjadi 1 (satu) Sub Kegiatan pada Renstra 2021, yaitu Pengelola Hubungan Keprotolan |
| | Pengaturan keprotokolan pimpinan, keprotokolan tamu | | | | 1.533.600.000 | 1.762.150.000 | 2.004.357.978 | 2.004.357.978 | 2.004.357.978 | 2.004.357.978 | - | 1.535.655.947 | 1.595.133.734 | 1.381.673.205 | 1.466.255.829 | - | - | 98,85 | 90,52 | 86,48 | 98,22 | - | - | |
| | Penatalaksanaan Upacara* ¹) | | | | - | - | 300.000.000 | 400.000.000 | 500.000.000 | 500.000.000 | - | - | - | 298.160.200 | 363.480.923 | 0 | 0 | - | - | 99,39 | 90,87 | - | - | |
| | JUMLAH | | | | 9.914.725.000 | 8.320.300.000 | 12.374.516.400 | 12.474.516.400 | 12.574.516.400 | 12.574.516.400 | 3.591.815.000 | 9.858.565.800 | 8.026.173.445 | 9.023.613.412 | 9.152.895.000 | | | 99,43 | 96,46 | 96,29 | 91,80 | | | |

Keterangan :

- *¹) Kegiatan **Penatalaksanaan Upacara** adalah kegiatan baru yang mulai dilaksanakan pada T.A. 2018 dan dilanjutkan Tahun 2019 dan Tahun 2020. Kemudian setelah adanya revisi/perubahan pada Renstra 2021, maka pada Tahun 2021 kegiatan ini digabungkan bersama beberapa kegiatan lainnya menjadi 1 (satu) kegiatan.
- *²) Kegiatan **Kontrak Halaman Media Cetak** pada T.A. 2018 dan 2019 dilaksanakan atau dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalteng dan pada T.A. 2020 kegiatan Kontrak Halaman Media Cetak ini dikelola atau dilaksanakan kembali oleh Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik) Setda Provinsi Kalimantan Tengah. Kemudian setelah adanya revisi/perubahan pada Renstra 2021 berdasarkan Nomenklatur Baru, maka pada Tahun 2021 kegiatan ini akan dipindahkan ke Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalteng
- *³) Kegiatan **Lanjutan Sewa Transponder** pada T.A. 2020 dilaksanakan atau dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalteng. Dengan adanya revisi/perubahan pada Renstra 2021 berdasarkan Nomenklatur Baru, maka pada Tahun 2021 kegiatan ini telah dihilangkan / dihapus pada Renstra 2021, sehingga tidak dilaksanakan lagi pada **Biro Administrasi Pimpinan (s sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik)**, tetapi akan dilaksanakan oleh **Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalteng**.

Tabel 4.1
Program Kegiatan, Indikator dan Target Pencapaian Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan

| No. | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN | | | | | | KETERANGAN | |
|-----|--|--|--|--|------|------|------|------|------|--|------|
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | |
| 1. | Peningkatan kualitas Reformasi Birokrasi | Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN | Persentase Unit Kerja Internal dan Eksternal yang Terlayani dengan Baik (100%) | - | - | - | - | - | 100% | Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Utama dan Target Kinerja Sasaran pada RENSTRA 2021 dari hasil revisi/perubahan yang dilakukan, karena adanya Nomenklatur baru (Berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019) dan berdasarkan Pergub No. 1 Tahun 2020 yang menggantikan Pergub No.27 Tahun 2016). | |
| | | | Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik (100%) | - | - | - | - | - | 100% | | |
| | | Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan | Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik (100%) | - | - | - | - | - | 100% | | |
| | | Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan | Berkurangnya aparat kehumasan dan keprotokolanan yang tidak mengerti dan memahami ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang komunikasi dan informatika | - | - | - | - | - | 100% | | |
| | | Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik | <ul style="list-style-type: none"> - Berkurangnya complain masyarakat terhadap kinerja pemerintah serta meningkatnya sarana dan prasarana. - Berkurangnya aparat kehumasan dan keprotokolanan yang tidak mengerti dan memahami ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang komunikasi dan informatika | Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik (100%) | - | - | - | - | - | | 100% |
| | | | | Persentase (%) media cetak dan elektronik yang menyebarluaskan informasi pembangunan | - | - | - | - | - | | 100% |
| | | | | Persentase Tersedianya Fasilitasi Untuk Melakukan Liputan dan Ekspose Kegiatan Mengenai Berbagai Acara / Kegiatan yang Dilakukan Pejabat / Pimpinan di Lingkungan Pemprov. Kalteng Sebagai Informasi Menyebarluaskan Informasi Pembangunan | - | - | - | - | - | | 100% |
| | | | | Persentase kegiatan pertemuan dan jumpa pers antara masyarakat dan Gubernur/Wakil Gubernur dan Pejabat lainnya. | - | - | - | - | - | | 100% |
| | | | | Persentase Tersedianya Fasilitasi Keprotokolanan | - | - | - | - | - | | 100% |

Keterangan :

- Tabel 4.1 ini hanya khusus untuk RENSTRA 2021 berdasarkan hasil Revisi/Perubahan yang terjadi, karena adanya perubahan Nomenklatur Baru (Berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019) dan berdasarkan Pergub No. 1 Tahun 2020 yang menggantikan Pergub No.27 Tahun 2016.

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Biro Administrasi Pimpinan
Setda Provinsi Kalimantan Tengah
(Revisi/Perubahan RENSTRA 2021 Berdasarkan Nomenklatur Baru : Permendagri No. 90 Tahun 2019)

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja Biro Penanggung jawab | Lokasi | | |
|--|---|---|-----------------|---|--|---|---|-----|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|--|------|----------------------------------|--|-------------------|--|
| | | | | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021) | | | | | |
| | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | 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) | (20) | (21) | (22) | (23) | | |
| Peningkatan Kualitas Reformasi Birokrasi | Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN | Persentase Unit Kerja Internal dan Eksternal yang Terlayani dengan Baik (100%) | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Tersusunnya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4.01.01.1.01 | Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah atau persentase tersusunnya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Perangkat Daerah | 4.01.01.1.01.01 | Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Tersusunnya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Perangkat Daerah | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 139.930.000 | 100% | 139.930.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |
| Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan | Persentase Unit Kerja Internal dan Eksternal yang Terlayani dengan Baik (100%) | | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4.01.01.1.05 | Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Waktu atau Persentase Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | 4.01.01.1.05.03 | Sub Kegiatan : Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 135.104.000 | 100% | 135.104.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |
| Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintahan | Berkurangnya Aparat Kehumasan dan Keprotokolan yang Tidak Mengerti dan Memahami Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Di Bidang Komunikasi dan Informatika | | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Kemampuan / Kapasitas Aparat Humas dan Protokol | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4.01.01.05 | Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah Aparat Humas dan Protokol yang Mengikuti Pelatihan, Workshop, dll | 4.01.01.1.05.09 | Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Aparat Humas dan Protokol yang Mengikuti Pelatihan, Workshop, dll | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 119.832.000 | 100% | 119.832.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja Biro Penanggung jawab | Lokasi | | | | |
|--|---|-------------------|---|---|---|---|--|-----|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|--|-------------|----------------------------------|-------------|--|--|-------------------|--|
| | | | | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021) | | | | | | | |
| | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | 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) | (20) | (21) | (22) | (23) | | | | |
| Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan | - Berkurangnya Complain Masyarakat Terhadap Kinerja Pemerintah serta Meningkatkan Sarana dan Prasarana - Berkurangnya Aparat Kehumasan dan Keprotokolan yang Tidak Mengerti dan Memahami Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Di Bidang Komunikasi dan Informatika | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Sarana dan Prasarana Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penunjang Kehumasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.06 | Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.06.02 | Sub Kegiatan : Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penunjang Kehumasan (Sarana dan Prasarana Kegiatan Kinerja Aparatur Kehumasan) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 0 | 100% | - | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik (100%) | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Tersedianya Bahan-bahan Keperluan untuk Barang Cetak dan Penggandaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.06 | Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.06.05 | Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Tersedianya Kebutuhan Cetak dan Penggandaan Di Kantor | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 35.530.000 | 100% | 35.530.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase (%) Media Cetak dan Elektronik yang Menyebarluaskan Informasi Pembangunan | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Informasi Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan Pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.06 | Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.06.06 | Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Tersedianya Bahan Bacaan Baik Lokal dan Nasional (Surat Kabar / Majalah / Tabloid / Warta Perundang-undangan) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 356.080.000 | 100% | 356.080.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik (100%) | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Terealisasinya Jasa Surat Menyurat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.08 | Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.08.01 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Tersedianya Bahan-bahan Keperluan untuk Jasa Surat Menyurat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 30.000.000 | 100% | 30.000.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja Biro Penanggung jawab | Lokasi | | | | |
|--|--|-------------------|---|--|---|---|---|-----|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|--|------|----------------------------------|--------|-------------|--|-------------------|--|
| | | | | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021) | | | | | | | |
| | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | 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) | (20) | (21) | (22) | (23) | | | | |
| Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN | Persentase Unit Kerja Internal dan Eksternal yang Terlayani dengan Baik (100%) | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Tersedianya Kebutuhan untuk keperluan Pelayanan Kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.08 | Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.08.04 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Tersedianya atau Terealisasinya Jasa Pelayanan Umum Kantor | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 882.000.000 | 100% | 882.000.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik (100%) | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Terealisasinya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.09 | Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.09.01 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Terealisasinya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 77.980.000 | 100% | 77.980.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Media Cetak dan Elektronik yang Menyebarluaskan Informasi Pembangunan | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Informasi Tentang Kegiatan Pembangunan Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.13 | Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.13.01 | Sub Kegiatan : Penyediaan Materi Pimpinan | Terlaksananya Materi Pimpinan dengan Terbitnya Berbagai Produk Kehumasan Pemprov. Kalteng, seperti : Buletin Isen Mulang, Warta Bergambar, Klien Layanan Pemdada dan Produk Kehumasan Lainnya | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 231.620.000 | 100% | 231.620.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja Biro Penanggung jawab | Lokasi | | | | |
|---|--|-------------------|---|---|---|---|---|-----|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|-------------|--|-------------|--|-------------------|-------------|------|-------------|--|
| | | | | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021) | | | | | | | |
| | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | 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) | (20) | (21) | (22) | (23) | | | | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Tersedianya Fasilitas Untuk Melakukan Liputan dan Ekspose Kegiatan Mengenai Berbagai Acara / Kegiatan yang Dilakukan Pejabat / Pimpinan di Lingkungan Pemprov. Kalteng Sebagai Informasi Menyebarluaskan Informasi Pembangunan | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Liputan / Ekspose dan Informasi Bagi Publik Tentang Kegiatan Pembangunan dan Potensi Daerah Ditingkat Lokal dan Nasional serta Meningkatnya Kinerja Aparatur Kehumasan Dalam Meliput Kegiatan Pemda dan Mempublikasikannya Kepada Masyarakat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | | | | | 4.01.04.1.13 | Kegiatan : Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | 4.01.04.1.13.02 | Sub Kegiatan : Fasilitas Komunikasi Pimpinan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Jumlah Dokumen Kegiatan (Liputan dan Ekspose) Dalam Berbagai Acara / Kegiatan yang Dilakukan Pejabat / Pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya) di lingkungan Pemprov. Kalteng | | | Terlaksananya Liputan dan Ekspose Kegiatan Mengenai Berbagai Acara / Kegiatan yang Dilakukan Pejabat / Pimpinan Di Lingkungan Pemprov. Kalteng | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 517.021.000 | 100% | 517.021.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah | | | | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Kegiatan Pertemuan dan Jumpa Pers Antara Masyarakat dan Gubernur/Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Informasi Tentang Kebijakan Pemerintah Provinsi Kalteng | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.13 | Kegiatan : Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | 4.01.01.1.13.03 | Sub Kegiatan : Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 37.103.400 | 100% | 37.103.400 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng |
| | Jumlah Terlaksananya Kegiatan Pertemuan dan Jumpa Pers Antara Masyarakat dan Gubernur / Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya serta Tereksposnya Kegiatan Pemerintahan Provinsi Kalteng Melalui Media Cetak dan Elektronik yang Menyebarluaskan Informasi pembangunan | | | Terlaksananya Pertemuan/Jumpa Pers Gubernur / Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Tersedianya Fasilitas Keprotokolan | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya dan Teraturnya Pelayanan Keprotokolan dan Koordinasi Pelaksanaan Acara Kegiatan Pemprov. Kalteng | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | | | | | 4.01.01.1.14 | Kegiatan : Fasilitas Keprotokolan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | 4.01.01.1.14.01 | Sub Kegiatan : Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 154.500.000 | 100% | 154.500.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng |
| | Persentase/Jumlah terlaksananya dan tercapainya kegiatan serta koordinasi pelaksanaan acara | | | Terlaksananya dan tercapainya kegiatan serta koordinasi pelaksanaan acara | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja Biro Penanggung jawab | Lokasi |
|---|--|-------------------|---|---|---|---|---|-----|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|-------------|--|-------------|--|-------------------|
| | | | | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021) | | | |
| | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | 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) | (20) | (21) | (22) | (23) |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Tersedianya Fasilitas Keprotokolan | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya dan Teraturnya Pelayanan Keprotokolan dalam Kegiatan Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.14 | Kegiatan : Fasilitas Keprotokolan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Persentase/Jumlah terlaksananya Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 4.01.01.14.02 | Sub Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Terlaksananya dan berjalan lancar serta Teraturnya Pelaksanaan Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 158.500.000 | 100% | 158.500.000 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah |
| Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Persentase Tersedianya Fasilitas Keprotokolan | 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | Meningkatnya Informasi Tentang Kegiatan Pembangunan Daerah Melalui Terlaksananya Pembuatan/ Pemasangan Balho dan Spanduk Iklan dan Meningkatkan dan Teraturnya dalam Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan serta Terlaksananya Kegiatan Upacara Di Lingkup Pemprov. Kalteng dan Di Lingkup Kab./Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4.01.01.14 | Kegiatan : Fasilitas Keprotokolan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan (Terdiri Dari Jumlah / Persentase Balho dan Spanduk, Kemudian Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan serta Jumlah Terlaksananya Kegiatan Upacara) | 4.01.01.14.03 | Kegiatan : Pengelolaan Hubungan Keprotokolan | Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan yang Dilaksanakan Pemprov. Kalteng | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | 716.614.600 | 100% | 716.614.600 | Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng | Kalimantan Tengah |

Keterangan :
- Tabel 5.1 ini hanya khusus untuk RENSTRA 2021 berdasarkan hasil Revisi/Perubahan yang terjadi, karena adanya perubahan Nomenklatur Baru (Berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019) dan berdasarkan Pergub No. 1 Tahun 2020 yang menggantikan Pergub No.27 Tahun 2016.

| Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Unit Kerja Biro Penanggung jawab | Lokasi | |
|--------|---------|-------------------|------|----------------------|---|---|---|-----|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|--|------|----------------------------------|--------|--|
| | | | | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021) | | | | |
| | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | 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) | (20) | (21) | (22) | (23) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD
(Revisi/Perubahan RENSTRA 2021 Berdasarkan Nomenklatur Baru (Permendagri No. 90 Tahun 2019))

Pada Tahun 2021 hanya ada 1 (satu) Program yang dilaksanakan berdasarkan Nomenklatur Baru :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Pada Program ini terdapat 7 (tujuh) Kegiatan dengan 15 Sub Kegiatan yang dilaksanakan

| Kode | Program/Sub Kegiatan/Kegiatan | Lokasi | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | Kondisi Kinerja Pada akhir periode RPJMD (2021) | Keterangan |
|-----------------|--|-------------------|--|---|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|---|
| | | | | | Tahun 2016 | Tahun 2017 | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Tersusunnya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Perangkat Daerah | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.01 | 1. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.01.01 | Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah atau persentase tersusunnya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Perangkat Daerah Output : Tersusunnya Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Perangkat Daerah | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN | | Outcome : Meningkatnya Pelaksanaan Pengelolaan | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.05 | 2. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.05.03 | Sub Kegiatan : Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Kalimantan Tengah | Outcome : Waktu atau Persentase Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Output : Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Kemampuan / Kapasitas Aparat Humas dan Protokol | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.05 | 2. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.05.09 | Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah Aparat Humas dan Protokol yang Mengikuti Pelatihan, Workshop, dll Output : Aparat Humas dan Protokol yang Mengikuti Pelatihan, Workshop, dll | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru yang merupakan perubahan nama dari Kegiatan Lama, yaitu Kegiatan Bimbingan Teknis Kehumasan dan Keprotokolan (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Sarana dan Prasarana Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penunjang Kehumasan | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.06 | 3. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.06.02 | Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Kalimantan Tengah | Outcome : Tercapainya atau Terpenuhinya Jumlah Sarana dan Prasarana serta Peralatan Kantor Output : Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penunjang Kehumasan (Sarana dan Prasarana Kegiatan Kinerja Aparatur Kehumasan) | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan Baru dengan Sub Kegiatan Lama yang masih tetap dilaksanakan |

| Kode | Program/Sub Kegiatan/Kegiatan | Lokasi | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | Kondisi Kinerja Pada akhir periode RPJMD (2021) | Keterangan |
|-----------------|---|-------------------|---|---|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|--|
| | | | | | Tahun 2016 | Tahun 2017 | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Tersedianya Bahan-bahan Keperluan untuk Barang Cetak dan Penggandaan | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.06 | 3. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.06.05 | Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Kalimantan Tengah | Outcome : Tercapainya Jumlah atau Persentase Kegiatan Cetak dan Penggandaan Di Kantor Selama 12 Bulan Output : Tersedianya Kebutuhan Cetak dan Penggandaan Di Kantor | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Informasi Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan Pimpinan | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.06 | 3. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.06.06 | Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah atau Persentase Tercapainya dan Tersedianya Bahan Bacaan Surat Kabar Lokal/ Nasional Output : Tersedianya Bahan Bacaan Baik Lokal dan Nasional (Surat Kabar / Majalah / Tabloid / Warta Perundang-undangan) | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan Baru dengan Sub Kegiatan Lama yang masih tetap dilaksanakan |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Terealisasinya Jasa Surat Menyurat | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.08 | 4. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.03.15 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Kalimantan Tengah | Outcome : Terealisasinya Jumlah atau Persentase Jasa Surat Menyurat Output : Tersedianya Bahan-Bahan Keperluan Untuk Jasa Surat Menyurat | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Tersedianya Kebutuhan Untuk Keperluan Pelayanan Kantor | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.08 | 4. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.08.04 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah atau Persentase Terealisasinya Jasa Pelayanan Umum Kantor Output : Tersedianya atau Terealisasinya Jasa Pelayanan Umum Kantor | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru yang merupakan perubahan nama dari Kegiatan Lama, yaitu Kegiatan Penunjang Kegiatan Kehumasan (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Terealisasinya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.09 | 5. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | | |
| 4.01.04.1.03.05 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Kalimantan Tengah | Outcome : Persentase Terealisasinya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Output : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |

| Kode | Program/Sub Kegiatan/Kegiatan | Lokasi | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | Kondisi Kinerja Pada akhir periode RPJMD (2021) | Keterangan |
|-----------------|--|-------------------|--|---|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|---|
| | | | | | Tahun 2016 | Tahun 2017 | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Informasi Tentang Kegiatan Pembangunan Daerah | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.13 | 6. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.13.01 | Sub Kegiatan : Penyiapan Materi Pimpinan | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah atau Persentase Media Cetak dan Elektronik yang Menyebarkan Informasi pembangunan (melalui Buletin Isen Mulang, Warta Bergambar, Iklan Layanan Pemda dan Produk Kehumasan Lainnya) Output : Terlaksananya Materi Pimpinan dengan Terbitnya Berbagai Produk Kehumasan Pemprov. Kalteng, seperti : Buletin Isen Mulang, Warta Bergambar, Buku Agenda Kerja, Kalender, Buku Himpunan Pidato Gubernur, Kajian Isu Publik, Warta Perundang-undangan, Buku Himpunan Kliping, Foto Dokumentasi Humas / Protokol | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru yang merupakan perubahan nama dari Kegiatan Lama, yaitu Kegiatan Penerbitan Buletin Isen Mulang, Warta Bergambar, Iklan Layanan Pemda dan Produk Kehumasan Lainnya (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Liputan / Ekspose dan Informasi Bagi Publik Tentang Kegiatan Pembangunan dan Potensi Daerah Ditingkat Lokal dan Nasional serta Meningkatnya Kinerja Aparatur Kehumasan Dalam Meliput Kegiatan Pemda dan Mempublikasikannya Kepada Masyarakat | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.13 | 6. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.13.02 | Sub Kegiatan : Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah Dokumen Kegiatan (Liputan dan Ekspose) Dalam Berbagai Acara / Kegiatan yang Dilakukan Pejabat / Pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya) di lingkungan Pemprov. Kalteng Output : Terlaksananya Liputan dan Ekspose Kegiatan Mengenai Berbagai Acara / Kegiatan yang Dilakukan Pejabat / Pimpinan Di Lingkungan Pemprov. Kalteng | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru yang merupakan perubahan nama dari Kegiatan Lama, yaitu Kegiatan Liputan Media Cetak, Elektronik dan Penunjang Operasional Kehumasan (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Informasi Tentang Kebijakan Pemerintah Provinsi Kalteng | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.13 | 6. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.13.03 | Sub Kegiatan : Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah Terlaksananya Kegiatan Pertemuan dan Jumpa Pers Antara Masyarakat dan Gubernur / Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya serta Tereksposnya Kegiatan Pemerintahan Provinsi Kalteng Melalui Media Cetak dan Elektronik yang Menyebarkan Informasi pembangunan Output : Terlaksananya Pertemuan/Jumpa Pers Gubernur / Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan ini adalah hasil penggabungan dari beberapa Kegiatan lama, yaitu Kegiatan Fasilitasi Pertemuan Pers Gubernur / Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya; Kegiatan Penerbitan Rubrik Adventorial, Pemuaian Diagrama, Pemuaian Artikel pada majalah serta pemuaian informasi layanan masyarakat Keprotokolian; Kegiatan Promosi Pembangunan; Kegiatan Kontrak Halaman Media Cetak; dan Kegiatan Lanjutan Sewa Transponder yang digabung menjadi 1 (satu) kegiatan dengan nama Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |

| Kode | Program/Sub Kegiatan/Kegiatan | Lokasi | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | Kondisi Kinerja Pada akhir periode RPJMD (2021) | Keterangan |
|-----------------|---|-------------------|--|---|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|---|
| | | | | | Tahun 2016 | Tahun 2017 | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya dan Teraturnya Pelayanan Keprotokolan dan Koordinasi Pelaksanaan Acara Kegiatan Pemprov. Kalteng | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.14 | 7. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.14.01 | Sub Kegiatan : Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara | Kalimantan Tengah | Outcome : Persentase/Jumlah terlaksananya Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Output : Terlaksananya dan berjalan lancar serta Teraturnya Pelaksanaan Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub kegiatan baru yang pada awalnya merupakan bagian yang rincian kegiatannya ada terdapat di kegiatan lama, yaitu Kegiatan Pengaturan Keprotokolan Pimpinan, Keprotokolan Tamu Pemerintah (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya dan Teraturnya Pelayanan Keprotokolan dalam Kegiatan Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.14 | 7. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.14.02 | Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Kalimantan Tengah | Outcome : Persentase/Jumlah terlaksananya Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Output : Terlaksananya dan berjalan lancar serta Teraturnya Pelaksanaan Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan dan Sub kegiatan baru yang pada awalnya merupakan bagian yang rincian kegiatannya ada terdapat di kegiatan lama, yaitu Kegiatan Pengaturan Keprotokolan Pimpinan, Keprotokolan Tamu Pemerintah (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |
| 4.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI | | Outcome : Meningkatnya Informasi Tentang Kegiatan Pembangunan Daerah Melalui Terlaksananya Pembuatan/ Pemasangan Baliho dan Spanduk Iklan dan Meningkatkan dan Teraturnya dalam Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan serta Terlaksananya Kegiatan Upacara Di Lingkup Pemprov. Kalteng dan Di Lingkup Kab./Kota | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.14 | 7. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan | | | | | | | | | | | |
| 4.01.01.1.14.03 | Sub Kegiatan : Pengelolaan Hubungan Keprotokolan | Kalimantan Tengah | Outcome : Jumlah Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan (Terdiri Dari Jumlah / Persentase Baliho dan Spanduk, Kemudian Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan serta Jumlah Terlaksananya Kegiatan Upacara) Output : Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan yang Dilaksanakan Pemprov. Kalteng | 100% | - | - | - | - | - | 100% | 100% | Kegiatan ini adalah hasil penggabungan dari beberapa Kegiatan lama, yaitu Kegiatan Pembuatan dan Pemasangan Spanduk dan Baliho Kegiatan Pemprov. Kalteng; Kegiatan Pengaturan Keprotokolan Pimpinan, Acara dan Tamu Pemerintah; dan Kegiatan Penatalaksanaan Upacara yang digabung menjadi 1 (satu) kegiatan dengan nama Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru (Revisi/Perubahan Berdasarkan Nomenklatur Baru) |

| Kode | Program/Sub Kegiatan/Kegiatan | Lokasi | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | Kondisi Kinerja Pada akhir periode RPJMD (2021) | Keterangan |
|------|-------------------------------|--------|-----------|---|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|------------|
| | | | | | Tahun 2016 | Tahun 2017 | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |

Catatan :

- Berdasarkan Nomenklatur Baru, yaitu Berdasarkan Pemetaan pada Permendagri No. 90 Tahun 2019 dan berpedoman pada Pergub No. 1 Tahun 2020 yang menggantikan Pergub No. 27 Tahun 2016), maka pada RENSTRA 2016-2021 terdapat Revisi/Perubahan pada Program / Kegiatan / Sub Kegiatan. Berdasarkan Nomenklatur Baru tersebut, maka khusus untuk RENSTRA 2021 mengalami Revisi/Perubahan, dengan adanya Program / Kegiatan / Sub Kegiatan yang baru, dimana terdiri dari 1 (satu) Program, dengan 7 (tujuh) Kegiatan dan 15 Sub Kegiatan dan akan diuraikan dibawah ini :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Daerah Provinsi.

Terdiri dari Kegiatan dan Sub Kegiatan :

1. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah / Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah / Sub Kegiatan : Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
3. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah / Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
4. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah / Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah / Sub Kegiatan Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah / Sub Kegiatan Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah / Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat
8. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah / Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
9. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah / Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
10. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan / Sub Kegiatan : Penyiapan Materi Pimpinan
11. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan / Sub Kegiatan : Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
12. Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan / Sub Kegiatan : Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan
13. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan / Sub Kegiatan : Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
14. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan / Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
15. Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan / Sub Kegiatan : Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

Keterangan :

- Tabel 6.1 ini hanya khusus untuk RENSTRA 2021 berdasarkan hasil Revisi/Perubahan yang terjadi, karena adanya perubahan Nomenklatur Baru (Berdasarkan Permendagri No. 90 Tahun 2019) dan berdasarkan Pergub No. 1 Tahun 2020 yang menggantikan Pergub No.27 Tahun 2016.