

Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara



Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu

Alamat : Jalan P. Diponegoro No. 30 Medan

Nomor Telepon : 061-4156000

Website : biroadpim.sumutprov.go.id

E-mail : biroadpim@sumutprov.go.id

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Setda Provsu) Tahun 2024 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. LKjIP Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas/fungsi dan penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKjIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Medan,

Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Setda Provsu,



MOETTIAQIEN HASRIMI, S.STP, M.Si
NIP. 198602072004121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Penjelasan Umum Organisasi	2
1.2.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja	2
1.2.2 Anggaran	6
1.3 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	6
1.4 Dasar Hukum.....	8
1.5 Sistematika Laporan Kinerja.....	8
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	 10
2.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	10
2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024	11
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024	11
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	 13
3.1 Capaian Kinerja	13
3.1.1 Membandingkan antara target dan realisasi tahun pelaporan	14
3.1.2 Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.....	14
3.1.3 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.....	20
3.1.4 Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).....	21

3.1.5 Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.....	22
3.1.6 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.....	23
3.1.7 Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.	24
3.2 Realisasi Anggaran.....	25
BAB IV PENUTUP	26
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perbandingan Anggaran Tahun 2024-1 dan Tahun 2024.....	6
Tabel 2.1	Tujuan, Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Perangkat Daerah Tahun Periode Rencana Strategis	10
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Tahun 2024	10
Tabel 2.3	Rencana Kinerja Tahun 2024.....	11
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Perangkat Daerah	12
Tabel 2.5	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2024.....	12
Tabel 3.1	Pengkategorian Capaian Kinerja	
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2024.....	14
Tabel 3.3	Perbandingan Capaian Kinerja.....	19
Tabel 3.4	Kemajuan Capaian Sasaran Strategis	20
Tabel 3.5	Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/Provinsi/ Kabupaten/Kota.....	21
Tabel 3.6	Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi	22
Tabel 3.7	Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran	23
Tabel 3.8	Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan	24
Tabel 3.9	Capaian Anggaran Program dan Kegiatan	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	5
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 menjelaskan bahwa laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Kemudian berdasarkan ketentuan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah yang merupakan entitas akuntabilitas kinerja menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Sehubungan dengan hal tersebut maka Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Setda Provsu) diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKjIP).

Penyusunan LKjIP Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkait pencapaian kinerja, tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan dan diperjanjikan pada perjanjian kinerja perangkat daerah. Penyusunan pelaporan kinerja bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan juga sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja.

1.2 Penjelasan Umum Organisasi

Berikut adalah penjelasan umum organisasi berkaitan dengan struktur organisasi dan anggaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu.

1.2.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu mempunyai fungsi:

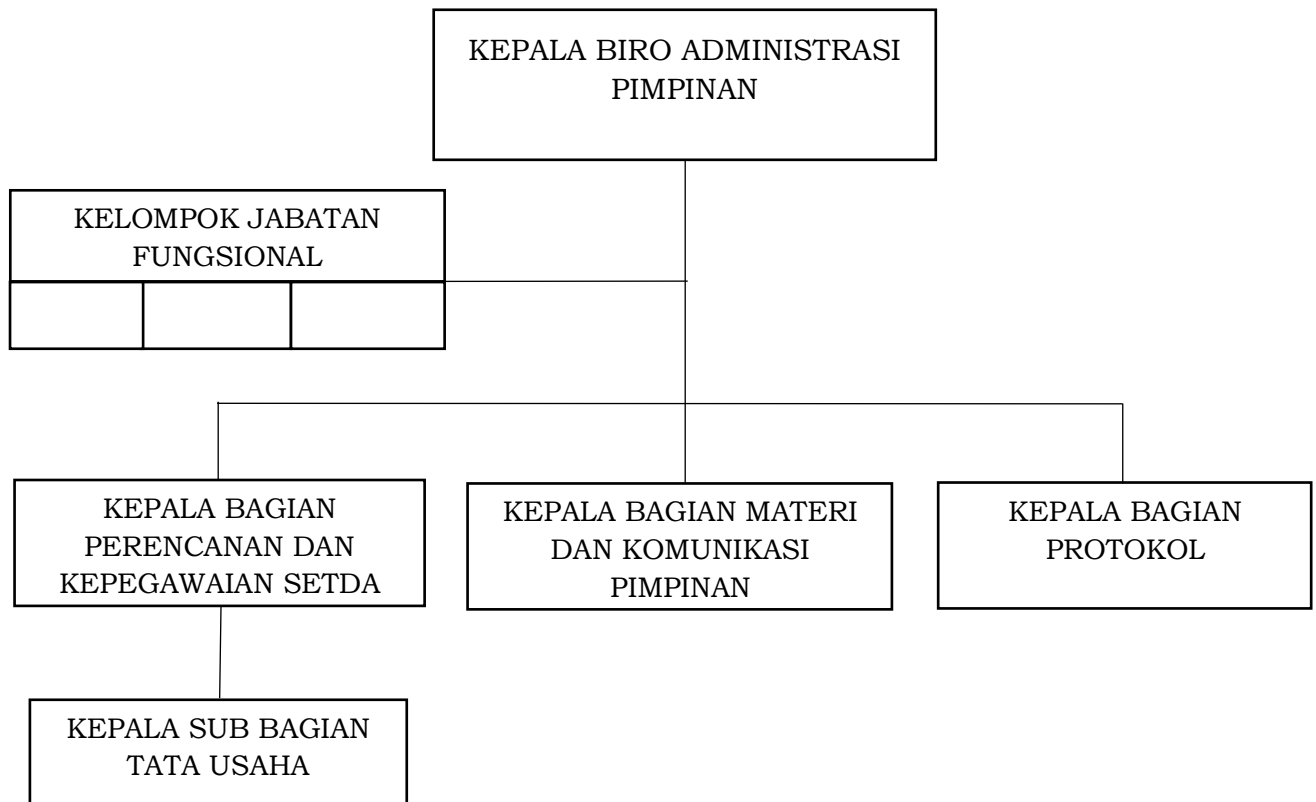
- a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas, pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur, pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. Pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- c. Penyusunan sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan pedoman/juklak/juknis keprotokolan Pemerintah Daerah, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- d. Pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. Pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kedinasan Sekretaris Daerah;
- f. Penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- h. Pembinaan keprotokolan pada perangkat daerah;
- i. Penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan acara Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. Pelaksanaan analisis terhadap acara yang patut dihadiri langsung Gubernur atau Wakil Gubernur;
- k. Pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyimpanan dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. Pengumpulan, pengolahan, pengembangan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah;
- m. Pengorganisasian dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- n. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis Sekretaris Daerah;
- o. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
- p. Pelaksanaan evaluasi Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- q. Pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- r. Penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
- s. Pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
- t. Pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
- u. Pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
- v. Penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan di atas, disusunlah struktur

organisasi dan tata kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu sebagaimana bagan struktur berikut ini.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu



1.2.2 Anggaran

Berikut adalah Anggaran yang dimiliki oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu :

Tabel 1.1 Perbandingan Anggaran Tahun 2023 dan Tahun 2024

Sumber	Tahun	Jumlah
APBD	Tahun 2023	Rp. 9.770.703.442,-
APBD	Tahun 2024	Rp. 14.157.150.928,-
Sumber Lainnya (Jika Ada)	NIHIL	

Sumber : *DPA Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu
T.A. 2023 dan 2024*

1.3 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

1.3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan harus didukung oleh sumber daya manusia yang potensial dengan memaksimalkan perkembangan teknologi informasi. Hal ini dimaksudkan untuk lebih menciptakan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu yang profesional. Selain itu sarana dan prasarana teknologi informasi harus mampu mengikuti perkembangan zaman mengingat peran dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu yang cukup luas dan sangat strategis, antara lain:

- Pelayanan Bahan Materi Pimpinan: Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu berperan menyiapkan dan menyajikan bahan materi dan paparan pimpinan.
- Pelayanan Komunikasi Pimpinan: Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu senantiasa berperan melaksanakan fasilitasi komunikasi pimpinan kepada lembaga/instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat.

- c. Pelayanan Protokol: Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu berperan melaksanakan fasilitasi keprotokolan pimpinan dan tamu.

1.3.2 Isu Strategis Perangkat Daerah

Untuk mengefektifkan pelaksanaan kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu, perlu disusun dan ditetapkan isu-isu strategis yang menjadi acuan dalam menyusun program kerja serta tugas pokok dan fungsinya.

Sebagai penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Pemerintah Daerah dan masyarakat tentunya harus memberikan pelayanan yang bermutu, akuntabel, mudah, murah, cepat, patut dan adil, dapat mendorong partisipasi dan pemberdayaan masyarakat sehingga terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Adapun isi-isu dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu, antara lain:

1. Mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi melalui dukungan pimpinan dan kebijakan pimpinan.
2. Merestrukturisasi staf dan pejabat struktural dengan personel yang mempunyai kompetensi dan memiliki komitmen terhadap tugas dan kewajibannya.
3. Penempatan staf sesuai dengan Sumber daya manusia (SDM) dan keahliannya.
4. Peningkatan sarana dan prasarana operasional.
5. Pemberian penghargaan terhadap pegawai berprestasi serta memberikan teguran kepada pegawai yang bermasalah.

6. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan khusus dengan dukungan dana yang cukup memadai.
7. Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas SDM.

1.4 Dasar Hukum

Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu ini disusun berdasarkan beberapa dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

1.5 Sistematika Laporan Kinerja

Adapun sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi berfokus pada aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Bab ini menguraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi disesuaikan dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

3.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi diuraikan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menguraikan simpulan secara umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

- 1 Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024
- 2 Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan dari Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu adalah memberikan pelayanan kegiatan pimpinan. Berikut adalah tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu:

Tabel 2.2 Tujuan, Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Perangkat Daerah Tahun Periode Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun		
				2024	2025	2026
1	Memberikan pelayanan kegiatan pimpinan	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	100%	100%
			Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	100%	100%

Sumber : Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Periode 2024-2026

Adapun penyajian Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Tahun 2024

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan		
				Definisi Operasional	Formulasi/ Rumus Perhitungan	Sumber Data
1	Tujuan: Memberikan pelayanan kegiatan pimpinan	Persentase fasilitasi materi pimpinan	Persen	Fasilitasi materi pimpinan	$\frac{\text{Jumlah bahan materi yang disiapkan}}{\text{Jumlah kegiatan pimpinan}} \times 100\%$	Biro Administrasi Pimpinan
	Sasaran: Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persen	Pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi kegiatan pimpinan yang berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pimpinan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan pimpinan}} \times 100\%$	Biro Administrasi Pimpinan

Sumber: Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024

2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024

Rencana kinerja merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahun 2024 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2024. Berikut Rencana Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2023:

**Tabel 2.3 Rencana Kinerja Tahun 2024 Biro
Administrasi Pimpinan Setda Provsu**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Memberikan pelayanan kegiatan pimpinan	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	Persen	100
			Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persen	100

Sumber : Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kerjanya. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Adapun Perjanjian Kinerja oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan
Setda Provsu Tahun 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%

Sumber : Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan selaras dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program, kegiatan, dan sub kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu:

**Tabel 2.5 Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Biro
Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024**

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi		100%
1.1	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan		100%
a	Penyiapan Materi Pimpinan	Persentase fasilitasi materi pimpinan	730 Dokumen
b	Fasilitasi Komunikasi pimpinan		730 Laporan
c	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan		730 Laporan
1.2	Fasilitasi Keprotokolan		100%
a	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	730 Laporan
b	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		365 Laporan
c	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan		365 Laporan
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%
a	Fasilitasi Kunjungan Tamu		365 Laporan

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan akuntabilitas/pemberi amanah. Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2024-2026 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu.

3.1.1 Membandingkan antara target dan realisasi tahun pelaporan

Hasil pengukuran atas Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Sumber Data
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	100%	100%	Kegiatan Pimpinan
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	100%	100%	Kegiatan Pimpinan

Sumber : *Kegiatan Pimpinan*

Berdasarkan hasil pengukuran capaian realisasi kinerja sebagaimana tercantum pada tabel di atas, selanjutnya disajikan analisis capaian target indikator kinerja organisasi menurut sasaran strategis serta indikator kinerja dari masing-masing sasaran strategis.

Adapun sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu adalah : “Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah”.

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu menetapkan 2 (dua) indikator kerja utama untuk mendukung sasaran strategis dimaksud, selanjutnya disajikan analisis capaian target indikator kinerja organisasi per-indikator kinerja, yaitu sebagai berikut:

1.1. Persentase fasilitasi materi pimpinan

- Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:

a. Penyiapan Materi Pimpinan.

Penyediaan dan penyiapan materi pimpinan merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu. Penyiapan materi pimpinan dimulai dari mengumpulkan, mengolah, mengembangkan, memilah dan memilih, menyajikan sampaikan menyampaikan materi. Materi pimpinan berupa sambutan/pidato, bahan paparan/materi pimpinan.

Adapun jumlah sambutan/pidato yang disiapkan sebanyak 1.045 kali dan paparan sebanyak 7 kali.

b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.

Merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu. Memfasilitasi penyelenggaraan komunikasi pimpinan mulai dari mengumpulkan, mengolah hingga menyajikan dan menyampaikan hingga fasilitasi bahan untuk komunikasi pimpinan, mengelola *website* dan media sosial serta mengupdate profil pimpinan.

Adapun pelaksanaan fasilitasi komunikasi pimpinan dilakukan dengan membuat profil pimpinan sebanyak 4 kali pembaharuan (*update*) yang ditayangkan dalam *website*

<https://biroadpim.sumutprov.go.id/>, fasilitasi komunikasi pimpinan berupa baleho sebanyak 114 buah, *roll banner* sebanyak 10 buah dan membangun komunikasi pimpinan antar lembaga.

c. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan.

Penyelenggaraan dokumentasi pimpinan merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu. Pengelolaan dokumentasi pimpinan berupa dokumentasi pimpinan (kolase kegiatan pimpinan yang berisikan tentang foto-foto kegiatan pimpinan dan membuat rekapitulasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara) dan cendera mata dari tamu pemerintah daerah.

Pengelolaan dokumentasi pimpinan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- Dokumentasi kegiatan pimpinan yang dilaksanakan sebanyak 1.364 kali
- kliping sebanyak 365 buah
- mengelola cendera mata sebanyak 8 buah
- penghargaan sebanyak 32 buah
- Kolase kegiatan Pimpinan selama 12 Bulan.

1.2. Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah

- Fasilitasi Keprotokolan terdiri dari:
 - a. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara.

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu melaksanakan pelayanan keprotokolan dalam penyelenggaraan acara pimpinan. Acara merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan. Pelaksanaan acara pimpinan dilaksanakan mulai dari mengumpulkan bahan acara pimpinan, mengolah dan menyajikan acara pimpinan, melaksanakan koordinasi dan peraturan/ penugasan terkait dengan acara pimpinan, mengomunikasikan acara pimpinan kepada perangkat daerah dan pihak terkait, melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian sampai menyelenggarakan acara pimpinan.

Adapun jumlah kegiatan pelaksanaan acara pimpinan yang terfasilitasi dan terlaksana sebanyak 1.364 kali.

b. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan, melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan pemberian dukungan pelayanan tamu Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan, serta fasilitasi kunjungan tamu merupakan salah satu tugas dan fungsi serta

kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu.

Dalam pelaksanaannya seluruh kunjungan tamu, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terfasilitasi dan terlaksana dengan baik dengan jumlah kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebanyak 1.364 kali.

c. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan.

Pengelolaan hubungan keprotokolan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan hubungan keprotokolan. Pelayanan dalam hal penyelenggaraan hubungan keprotokolan antara lain, mengumpulkan data dan informasi, mengolah dan menyajikan data dan informasi, melaksanakan komunikasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi, harmonisasi dan pengembangan keprotokolan pimpinan, melaksanakan koordinasi antar instansi / lembaga / pemerintah/ swasta, melaksanakan penjadwalan, pencatatan pelaksanaan hubungan keprotokolan pimpinan serta melaksanakan fasilitasi hubungan keprotokolan pimpinan pada perangkat daerah. Dalam pelaksana pengelolaan hubungan keprotokolan semua kegiatan terfasilitasi dengan jumlah kegiatan pimpinan yang terfasilitasi dan terlaksana sebanyak 1.364 kali.

- Administrasi Umum Perangkat Daerah

Fasilitasi Kunjungan Tamu

Memfasilitasi pelayanan kepada tamu kunjungan mulai dari koordinasi terkait penjadwalan kedatangan hingga pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan tamu. Dalam pelaksanaannya seluruh kunjungan tamu terfasilitasi dan terlaksana dengan baik dengan jumlah kunjungan tamu sebanyak 375 kali.

Selain aspek kinerja, berikut alokasi anggaran/ pembiayaan yang menjadi data pendukung dalam rangka pencapaian Target Kinerja.

3.1.2 Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan capaian kinerja Tahun 2024 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (Tahun 2022 dan 2023) diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Perbandingan Capaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024		
			Realisasi	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber : *Kegiatan Pimpinan*

a. Persentase fasilitasi materi pimpinan

Fasilitasi materi pimpinan pada tahun 2024 ditargetkan sebesar 100% dan terealisasi sebesar 100%, jika dibandingkan dengan tahun 2022 dan 2023 tidak ada perbedaan diantaranya.

b. Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah

Pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah pada tahun 2024 ditargetkan sebesar 100% dan terealisasi sebesar 100%. Artinya semua pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah terlaksanakan. Jika dibandingkan dengan tahun 2022 dan 2023 tidak ada perbedaan diantaranya ditargetkan sebesar 100% dan terealisasi sebesar 100%.

3.1.3 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara periode 2024-2026 diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.4 Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) =4/5*100
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	100%	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) =4/5*100
	pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	100%	100%

Sumber : *Kegiatan Pimpinan*

Target realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dibandingkan dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara periode 2024-2026 mengalami tingkat kemajuan sebesar 100%.

3.1.4 Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)

Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2024 dengan standar nasional diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.5 Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/Provinsi/ Kabupaten/Kota

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Standar Nasional/ Provinsi/ Nama Daerah Lain	% Capaian
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	Nihil	
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	Nihil	

3.1.5 Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.6 Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan /Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	100%	100%	Keberhasilan: Koordinasi dan sinergisitas yang baik	Membangun koordinasi dan sinergisitas dengan OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Lembaga/ Instansi Pemerintah Pusat/Daerah maupun swasta dan masyarakat
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	100%	100%	Keberhasilan: Penyelenggaraan kegiatan acara pimpinan sehingga dapat berjalan tertib dan lancar	Adanya standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan acara pimpinan

Sumber : *Kegiatan Pimpinan*

Keberhasilan pencapaian kinerja dari indikator kinerja mencapai 100%, hal ini karena adanya koordinasi yang baik dan membangun sinergitas dengan OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat/Daerah maupun swasta dan masyarakat serta adanya standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan acara pimpinan sehingga dapat berjalan tertib dan lancar, hal ini menjadi penting karena

akan menunjukkan kewibawaan Pimpinan dan Pemerintah secara keseluruhan.

Selanjutnya bahwa wibawa Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara tercermin dari terfasilitasinya Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara dalam setiap kegiatan dan kunjungan kerjanya. Fasilitas dimaksud berupa penyiapan materi dan bahan paparan yang telah disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan termasuk dalam penyajian dan pendokumentasiannya. Selain itu, akan dilakukan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kedinasan dan layanan tamu pimpinan. Fasilitasi yang dilakukan akan menggambarkan tingkat kewibawaan dan keharmonisan antar pimpinan di Provinsi Sumatera Utara.

3.1.6 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Adapun penyajian efisiensi atas penggunaan sumber daya disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.7 Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja			Anggaran			Efisiensi
		Target	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	
				Capaian	(Rp.)	(Rp.)	Capaian	
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	100%	100	14.157.150.928	13.135.398.019	92.78	7.22%

Sumber : Laporan Evaluasi Renja Triwulan IV Tahun 2024

Pada sasaran strategis meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah, persentase capaian indikator kinerja sebesar 100% dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 14.157.150.928,-

terrealisasi sebesar Rp. 13.135.398.019,-. Dengan demikian, pencapaian kinerja pada sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu dapat mengefisiensi anggaran sebesar Rp. 1.021.752.909,- (7.22%).

3.1.7 Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja disertai uraian penjelasan tabel di bawah ini:

Tabel 3.8 Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian %	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian %	Menunjang/ Tidak Menunjang	Analisis
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Program dan Kegiatan menunjang pencapaian indikator kinerja
				Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase materi dan komunikasi pimpinan	100%	Menunjang	
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
				Fasilitasi Keprotokolan	Persentase fasilitasi keprotokolan	100%	Menunjang	

Sumber : *Kegiatan Pimpinan*

Keberhasilan yang dicapai Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu yaitu semua pelayanan fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan dan pelayanan kegiatan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah terlaksana dan terfasilitasi dengan baik. Secara keseluruhan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja telah tercapai, yang mengindikasikan bahwa

kegiatan yang dilakukan telah mencapai kesesuaian terhadap kegiatan dengan target kinerja program yang telah ditetapkan.

3.2 Realisasi Anggaran

Dalam realisasi anggaran memuat penjelasan terkait anggaran yang digunakan serta tingkat efisiensi penggunaan sumber daya untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.9 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	14.157.150.928	13.135.398.019	92.78
1	<i>Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan</i>	3.771.460.218	3.234.775.562	85.77
2	<i>Fasilitasi Keprotokolan</i>	10.160.690.710	9.680.122.457	95.27
3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	225.000.000	220.500.000	98

Sumber : Laporan Evaluasi Renja Triwulan IV Tahun 2024

Berdasarkan Tabel di atas, dapat dikemukakan bahwa dari Aspek Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu dimana bila dilihat dari Indikator Utama target 100% dan realisasi pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi sebesar 92.78%.

Bila dilihat dari Aspek Keuangan dimana Alokasi Anggaran pada masing-masing kegiatan dan realisasi anggaran menunjukkan bahwa Capaian Kinerja Aspek Keuangan menunjukkan angka pada interval 85-100% yang menghasilkan Interval Capaian Kinerja 92.78%.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024. Penyusunan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKjIP Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 ini dapat menggambarkan kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Hasil laporan kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu memiliki satu sasaran strategis dan sasaran strategis tersebut tercapai.
2. Faktor penghambat keberhasilan kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu adalah:
 - a. Upaya dan terobosan telah mengarah pada peningkatan peran dalam memberikan pelayanan terhadap kegiatan pimpinan yang baik, antara lain perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan.
 - b. Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu sebagai salah satu unsur pendukung tugas Kepala Daerah mengemban urusan

wajib yang dilaksanakan yaitu urusan pelayanan fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan dan pelayanan kegiatan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah.

- c. Dalam urusan pelayanan fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan yang merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu. Kegiatan yang dilakukan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu berupa penyediaan dan penyiapan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur, memfasilitasi penyelenggaraan komunikasi pimpinan mulai dari mencari, mengolah hingga menyajikan bahan untuk komunikasi pimpinan, dan pengelolaan dokumentasi pimpinan berupa dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur, cendera mata dari tamu pemerintah daerah dan dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- d. Sedangkan untuk urusan pelayanan kegiatan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah, kegiatan yang dilakukan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu adalah pelayanan keprotokolan dalam penyelenggaraan acara dan kegiatan pimpinan berupa fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara dalam bentuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur, serta pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan. Fasilitasi kunjungan tamu mencakup penjemputan, akomodasi penginapan serta penjadwalan kegiatan bersama pimpinan.
- e. Pencapaian target kinerja secara umum menunjukkan hasil yang memuaskan. Hal ini ditandai dengan adanya komitmen yang kuat dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan pencapaian realisasi anggaran kegiatan yang mendukung Kinerja Utama sebesar 92.78%.

Rekomendasi langkah-langkah perbaikan ke depan yang perlu dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu adalah sebagai berikut:

1. Dalam meningkatkan pelayanan administrasi penyusunan bahan materi paparan pimpinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dapat dilakukan satu pintu melalui Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
2. Dalam rangka peningkatkan kualitas SDM Aparatur di bidang perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja diharapkan diselenggarakan Bimbingan Teknis (Bimtek) baik yang diselenggarakan secara Internal maupun oleh Instansi Lain.
3. Menyusun rencana aksi tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi langkah-langkah perbaikan di atas.

Dengan tersusunnya LKjIP Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu kepada pihak-pihak terkait baik sebagai *stakeholder* ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun.

Medan,

Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Setda Provsu,



MOETTIAQIEN HASRIMI, S.STP, M.Si
NIP. 198602072004121001

LAMPIRAN

Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MOETTAQIEN HASRIMI, S.STP., M.Si.**
Jabatan : **Kepala Biro Administrasi Pimpinan SetdaprovSU**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. LIES HANDAYANI SIREGAR., M.MA.**
Jabatan : **Asisten Administrasi Umum SekdaprovSU**
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Medan, 2024

Pihak Kedua,
**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKDAPROVSU**

Ir. LIES HANDAYANI SIREGAR., M.MA.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196505031990032004

Pihak Pertama,
**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDAPROVSU**

MOETTAQIEN HASRIMI, S.STP., M.Si.
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 198602072004121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDAPROVSU

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%

Program

1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Anggaran

Rp. 8.828.697.218,-

Medan,

2024

Pihak Kedua,
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKDAPROVSU

Ir. LIES HANDAYANI SIREGAR., M.MA.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196505031990032004

Pihak Pertama,
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDAPROVSU

MOETTAQIEN HASRIMI, S.STP., M.Si.
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 198602072004121001

Lampiran 2 Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024

	
PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama	: MOETTAQIEN HASRIMI, S.STP., M.Si.
Jabatan	: PIt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDAPROVSU
Selanjutnya disebut Pihak Kesatu	
Nama	: Ir. LIES HANDAYANI SIREGAR., M.MA.
Jabatan	: ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKIDAPROVSU
Selaku atasan langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
Pihak Kesatu pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perubahan perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Kesatu.	
Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perubahan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.	
Medan,	2024
Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKDAPROVSU,	PIt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDAPROVSU,
	
Ir. LIES HANDAYANI SIREGAR., M.MA. PEMBINA UTAMA MUDA NIP 196505031990032004	MOETTAQIEN HASRIMI, S.STP., M.Si. PEMBINA TINGKAT I NIP 198602072004121001

LAMPIRAN
PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Biro Administrasi Pimpinan SetdaprovSU
Tahun : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
I	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	1 Persentase fasilitasi materi pimpinan	100%
		2 Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	100%

Program	Anggaran	Keterangan
I Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Rp.14,157,150,928	P. APBD
TOTAL	Rp.14,157,150,928	

Medan, 2024

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SETDAPROVSU,


Ir. LIES HANDAYANI SIREGAR., M.MA.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196505031990032004

Pt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDAPROVSU,


MOETTAQIEN HASRIMI, S.STP., M.Si.
PEMBINA TINGKAT I
NIP 198602072004121001