

EDISI  
05 APR 2022



PEMERINTAH ACEH

**RANCANGAN AKHIR  
RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH ACEH  
TAHUN 2023-2026**

**KANTOR GUBERNUR / SEKRETARIAT DAERAH ACEH  
GEDUNG C. LANTAI 3  
JL. T. NYAK ARIEF NO. 219 BANDA ACEH 23114**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena berkat karunia-Nya, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh dapat menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2023-2026. Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2023-2026 merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh untuk 4 (empat) tahun ke depan dengan indikator yang terukur.

Rancangan akhir Renstra ini telah disesuaikan dan diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026. Renstra sebagai pedoman bagi semua jajaran di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara akuntabel yang berorientasi pada peningkatan kinerja untuk menjamin keberhasilan program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Selanjutnya untuk menjaga konsistensi agar selaras dengan dinamika perubahan serta perkembangan lingkungan strategis, untuk kesempurnaan maka diperlukan review secara berkala dari pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal sesuai dengan tuntutan dinamika perkembangannya.

Kepada semua pihak yang terlibat dan berkontribusi dalam penyusunan Renstra ini, kami ucapkan terima kasih. Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2023-2026 yang telah selesai disusun menjadi pedoman bagi semua jajaran di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan untuk penyusunan dokumen perencanaan tahunan.

Banda Aceh, Maret 2022

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

**MUHAMMAD ISWANTO, S.STP, MM**

NIP. 19810410 200012 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	5
1.3 Maksud dan Tujuan .....	8
1.4 Sistematika Penulisan .....	9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan .....	10
2.2 Sumberdaya Biro Administrasi Pimpinan .....	18
2.3 Kinerja Pelayanan Unit Organisasi .....	20
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan .....	25
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi .....	27
3.2 Telaahan Renstra K/L .....	28
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) .....	29
3.4 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) .....	29
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	30
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	32
<b>BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>	
5.1 Strategi.....	38
5.2 Arah Kebijakan.....	39
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN</b> .....	44
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	46
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	48

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang telah menetapkan pemungutan suara serentak nasional dalam pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilaksanakan pada bulan November tahun 2024.

Kebijakan Pemberlakuan pemilihan kepala Daerah serentak tersebut tentunya akan menyebabkan kekosongan jabatan kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota bagi daerah yang masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada tahun 2022. Untuk mengisi kekosongan jabatan kepala daerah tersebut perlu diangkat pejabat Gubernur, pejabat Bupati, dan pejabat Walikota sampai dengan terpilihnya Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota melalui pemilihan kepala daerah serentak nasional pada tahun 2024.

Disamping itu, sebagai dampak dari kebijakan pemilihan kepala daerah serentak tersebut menyebabkan terjadinya kekosongan dokumen perencanaan pembangunan daerah terutama Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau di Aceh disebut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh (RPJMA). Mengingat RPJMA sebagai penjabaran visi, misi dan program kepala daerah, tentu dengan berakhirnya periode jabatan Gubernur Aceh Periode Tahun 2017-2022, maka berakhir pula periode RPJMA. Sehingga bagi pejabat kepala daerah yang diangkat untuk mengisi kekosongan jabatan kepala daerah tersebut tidak mempunyai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah tahun 2023-2026. Untuk menindaklanjuti hal tersebut, sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa

Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022, maka diharapkan dapat menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 yang akan digunakan oleh Pejabat (Pj) Kepala Daerah sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah Tahun 2023-2026. Menindaklanjuti Inmendagi Nomor 70 Tahun 2021 tersebut, Pemerintah Aceh telah menyusun Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026, dan selanjutnya perlu ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah atau disebut dengan Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 sesuai dengan Tugas dan Fungsi SKPA terkait. Memenuhi instruksi tersebut, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2023-2026.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan 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, Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Namun demikian, sebagaimana telah diuraikan di atas, bahwa dalam rangka mengisi kekosongan dokumen perencanaan menjelang pelaksanaan Pemilu kepala daerah serentak, maka dokumen perencanaan lima tahunan tersebut disesuaikan menjadi 4 (empat) tahun.

Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah berfungsi untuk menjamin konsistensi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai upaya pencapaian indikator kinerja pembangunan yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Pembangunan Daerah, serta sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah.

Selanjutnya tahapan penyusunan RPA Tahun 2023-2026 diawali dengan sosialisasi, penyusunan draft awal, pembahasan draft RPA dengan SKPA dan Kabupaten/Kota, Konsultasi publik, penetapan RPA dan Renstra Tahun 2023-2026. Tahapan ini secara rinci diuraikan sebagai berikut.

1. Sosialisasi Teknis Penyusunan RPA:
  - a. Sosialisasi pada Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) tentang teknis Penyusunan RPA Tahun 2023-2026 pada tanggal 3 Januari 2022.
  - b. Pra desk penyusunan Renstra SKPA untuk disinkronkan dengan Isu Strategis, Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD) dan Indikator Lainnya pada tanggal 13 s.d 14 Januari 2022.
  - c. Sosialisasi Kepada Bappeda Kabupaten/Kota tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026 melalui konferensi video pada tanggal 17 Januari 2022.
2. Penyusunan Rancangan Akhir RPA Tahun 2023-2026 dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Pembahasan dengan Tim Penyusun tentang Isu Strategis dan Sasaran RPA Tahun 2023-2026 pada tanggal 14 s.d 16 Januari 2022.
  - b. Pembahasan Bab per Bab RPA Tahun 2023-2026 pada tanggal 17 Januari 2022.
3. Pendistribusian draft RPA Tahun 2023-2026 Edisi III Kepada SKPA dan Kabupaten/Kota pada tanggal 18 Januari 2022.
4. Desk SKPA dengan mensinkronkan indikator, capaian dan kerangka pendanaan pada tanggal 24 s.d 27 Januari 2022.
5. Konsultasi awal RPA Tahun 2023-2026 dengan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal 31 Januari 2022.
6. Pembahasan lebih Lanjut dengan Tim Penyusun RPA Tahun 2023-2026 di Jakarta pada tanggal 1 Februari 2022.
7. Desk dengan Kabupaten/Kota pada tanggal 3 s.d 4 Februari 2022 dengan tujuan membahas kesesuaian antara RPA Tahun 2023-2026 dengan RPK Tahun 2023-2026 Kabupaten/Kota se-Aceh, terutama terkait Isu Strategis, Tujuan dan Sasaran yang disinkronkan dengan Capaian IKU, IKD dan Program Prioritas.
8. Konsultasi Publik RPA Tahun 2023 – 2026 pada tanggal 8 Februari 2022 dengan tujuan menyerap aspirasi dari stakeholders yang ada untuk kesempurnaan RPA Tahun 2023-2026 dengan mengundang DPRA, Kabupaten/Kota dan pemangku kepentingan lainnya.

9. Perbaiki indikator kinerja, program, dan pengayaan terhadap isu-isu strategis dari hasil konsultasi publik dilaksanakan tanggal 9 Februari 2022.
10. Perbaiki Rancangan RPA atas usulan inisiatif SKPA yang dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2022 menyangkut tentang pemilihan program prioritas, indikator kinerja Utama dan Indikator Kinerja Daerah, Pagu Anggaran terutama menyangkut tentang angka realisasi indikator di program dan capaian indikator IKU dan IKD.
11. Perbaiki dan masukan dari CSO/LSM yang bergerak dibidang Lingkungan Hidup tanggal 11 Februari 2022.
12. Proses Review Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) RPA Tahun 2023 – 2026 pada tanggal 10 s.d 14 Februari 2022
13. Mengajukan RPA Tahun 2023-2026 kepada Gubernur dan melakukan pembahasan isu strategis, IKU, IKD serta pendanaan dengan Tim Anggaran Pemerintah Aceh (TAPA) pada tanggal 10 Februari 2022.
14. Perbaiki terhadap hasil review Inspektorat terutama pada beberapa strategi dan keuangan pada tanggal 17 Februari 2022.
15. Finalisasi akhir Rancangan RPA tanggal 18 Februari 2022.
16. Mengajukan RPA Tahun 2023-2026 ke Kementerian Dalam Negeri untuk difasilitasi tanggal 21 Februari 2022.
17. Fasilitasi Kementerian Dalam Negeri pada 25 Februari 2022.
18. Hasil Fasilitasi Rancangan Akhir RPA Tahun 2023-2026 oleh Kemendagri pada tanggal 7 Maret 2022.
19. Menetapkan RPA Tahun 2023-2026 menjadi Peraturan Gubernur Aceh pada tanggal 8 Maret 2022.
20. Mendistribusikan RPA Tahun 2023-2026 kepada DPRA pada tanggal 14 Maret 2022.

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Biro pada Sekretariat Daerah Aceh yang berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol. Merujuk pada RPA Tahun 2023-2026, maka

permasalahan pembangunan Aceh yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah pada aspek pelayanan umum yang merupakan penunjang urusan pilihan, yaitu **masih lemahnya implementasi reformasi birokrasi melalui penguatan pengawasan.**

Selanjutnya keterkaitan antara RPA dengan Renstra Biro Administrasi Pimpinan adalah pada isu strategis yang kedua dalam RPA Tahun 2023-2026, yaitu **Peningkatan kualitas kelembagaan, tatalaksana dan sumber daya aparatur.** Kebijakan peningkatan kualitas birokrasi saat ini diarahkan pada 3 (tiga) agenda utama, yakni peningkatan kualitas kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pemberdayaan aparatur. Kebijakan ini bertujuan untuk menjadikan birokrasi menjadi lebih adaptif, cepat dalam melayani, dan tepat dalam mengambil keputusan.

Dalam penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023-2026 juga perlu disinkronkan dengan tujuan dan sasaran Renstra Kementerian/Lembaga, yang dalam hal keterkaitan tugas dan fungsinya bersentuhan dengan **Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024** yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024.

## 1.2. Landasan Hukum

Beberapa peraturan dan perundang-undangan yang mendasari Penyusunan Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023-2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang;
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022;
21. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Aceh Tahun 2012-2032;
22. Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Aceh 2013-2033;
23. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh;
24. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender pada SKPA;
25. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender pada Pemerintah Aceh;
26. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh;

27. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 06 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Aceh (RPA) Tahun 2023-2026.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023-2026 ini adalah sebagai pedoman dan arah kerja Biro Administrasi Pimpinan untuk jangka waktu 4 (*empat*) tahun ke depan. Tujuan penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023-2026 adalah:

1. Menyelaraskan tujuan/strategis, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan sehingga program/kegiatan setiap tahun dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan;
2. Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja;
3. Peningkatan efektifitas dan produktifitas unit kerja melalui pemanfaatan kemampuan sumber daya aparatur secara maksimal;
4. Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dalam kurun waktu empat tahun;
5. Merespon kondisi kekinian dampak dari Pandemi Covid-19 dan diberlakukannya Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 serta Kepmendagri No.050/5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta tentang yang mengharuskan adanya penyesuaian nomenklatur dan indikator program;
6. Menindaklanjuti Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022.

## 1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023-2026 sebagai berikut:

- BAB I Pendahuluan**, dengan sub bahasan : latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
- BAB II Gambaran Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan**, dengan sub bahasan : Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Aparatur, Kinerja Pelayanan serta Peluang dan Tantangan.
- BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Biro Administrasi Pimpinan**, dengan sub bahasan : Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi, Visi, Misi, serta Penentuan Isu-Isu Strategis.
- BAB IV Tujuan dan Sasaran**, dengan sub bahasan : Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah serta Strategi dan Kebijakan.
- BAB V Strategi dan Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan**, dengan sub bahasan : mengemukakan mengenai strategi dan arah kebijakan dengan menunjukkan relevansi dan konsistensi tujuan, sasaran, strategi Biro Administrasi Pimpinan dalam empat tahun mendatang.
- BAB VI Rencana Program dan Kegiatan**, dengan sub bahasan: Program dan Kegiatan
- BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**, dengan sub bahasan : Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan yang akan dicapai dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPA.
- BAB VII Penutup**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh, Biro Administrasi Pimpinan merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol.

Biro Administrasi Pimpinan adalah perubahan nomenklatur dari Biro Humas dan Protokol sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh, dengan penambahan tugas dan fungsi perencanaan dan kepegawaian. Susunan organisasi dan tata kerja Biro Administrasi Pimpinan dikukuhkan dan dilantik pada tanggal 6 Januari 2022.

Untuk melaksanakan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh memiliki fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol; dan
2. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan;

Dalam mendukung pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Biro Administrasi Pimpinan terdiri dari: 1

(satu) orang Eselon IIb, 3 (tiga) orang Eselon IIIa, 9 (sembilan) orang Eselon IVa, dengan susunan struktur organisasinya sebagai berikut:

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian terdiri dari :
  1. Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari:
    - 1.1. Subbag Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
    - 1.2. Subbag Kepegawaian Sekretariat Daerah;
    - 1.3. Subbag Tata Usaha Biro.
  2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - 2.1. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
    - 2.2. Subbagian Humas dan Komunikasi Pimpinan;
    - 2.3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
  3. Bagian Protokol, terdiri dari:
    - 3.1. Subbagian Acara;
    - 3.2. Subbagian Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
    - 3.3. Subbagian Keprotokolan.

#### **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, pelaporan dan kepegawaian sekretariat daerah serta tata usaha biro. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

### **1.1. Subbag Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah**

Subbag Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring, evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan/ Perjanjian Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

### **1.2. Subbag Kepegawaian Sekretariat Daerah**

Subbag Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup sekretariat daerah;
- b. Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutase dan kepangkatan ASN lingkup sekretariat daerah;
- c. Melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup sekretariat daerah;
- d. Melakukan penilaian kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- e. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup sekretariat daerah; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

### 1.3. Subbag Tata Usaha

Subbag Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

## **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, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

### **2.1. Subbag Penyiapan Materi Pimpinan**

Subbag Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- b. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
- d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

### **2.2. Subbag Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Pimpinan**

Subbag Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. Menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

### **2.3. Subbag Dokumentasi Pimpinan**

Subbag Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. Mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
- c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi lingkup sekretariat daerah;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3. Bagian Protokol**

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3.1. Subbag Acara

Subbag Acara mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- f. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- i. Menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3.2. Subbag Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat**

Subbag Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat
- d. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP, pelayanan aspirasi masyarakat dan tamu lainnya;
- e. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3.3. Subbag Keprotokolan**

Subbag Keprotokolan mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- b. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- c. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
- d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk jelasnya struktur SOTK Biro Administrasi Pimpinan, dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut :

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan



Sumber : Biro Administrasi Pimpinan 2022

## 2.2. Sumberdaya Biro Administrasi Pimpinan

### 2.2.1 Sumberdaya Manusia

Biro Administrasi Pimpinan memiliki 40 (empat puluh) Pegawai Negeri Sipil (PNS). dengan klasifikasi menurut jenis kelamin, golongan kepangkatan dan tingkat pendidikan serta alokasi menurut bagian dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1

**Komposisi Pegawai Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Jenis Kelamin, Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan**

No	Uraian	Jumlah	Jenis Kelamin		Golongan			Tingkat Pendidikan			
			L	P	II	III	IV	SLTA	D-3	S-1	S-2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepala Biro	1	1	-	-	-	1	-	-	-	1
2	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda	16	10	6	2	13	1	2	-	10	4
3	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	11	10	1	1	8	2	1	-	8	2
4	Bagian Protokol	12	10	2	4	8	-	4	1	5	2
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>9</b>

Sumber Data : *Biro Administrasi Pimpinan, Januari 2022*

Dari tabel 2.1 di atas, jumlah dan komposisi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jenis kelamin, didominasi oleh Laki-laki yang berjumlah 31 orang atau 77,5%, apabila dibandingkan dengan pegawai Perempuan yang berjumlah 9 orang atau 22,5%. Menurut golongan, komposisi PNS pada Biro Administrasi Pimpinan sebesar 17,5% merupakan pegawai bergolongan II dan 72,5% pegawai bergolongan III serta 10% pegawai bergolongan IV. Sedangkan komposisi pegawai menurut tingkat pendidikan, pegawai Biro Administrasi Pimpinan lebih didominasi oleh jenjang pendidikan lulusan Strata satu (S-1) sebesar 57,5% dan kemudian diikuti tingkat pendidikan Strata 2 (S-2) sebesar 22,5%. Selebihnya sebanyak 17,5% PNS jenjang pendidikan lulusan SLTA dan sebanyak 2,5 % PNS merupakan lulusan Diploma Tiga (D-3).

Secara kualifikasi pendidikan menunjukkan bahwa komposisi pegawai pada Biro Administrasi Pimpinan belum memenuhi kebutuhan karena distribusinya belum sepenuhnya mengacu kepada hasil analisis beban kerja dan uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural.

### 2.2.2 Asset/Modal

Biro Administrasi Pimpinan adalah salah satu Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh yang terletak di jalan T. Nyak Arief Nomor 219

Banda Aceh dan mempunyai gedung/kantor serta sarana dan prasarana pendukung lainnya. Secara umum sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung kegiatan dan kelancaran Administrasi Pimpinan dapat dilihat pada Tabel 2.2 berikut:

**Tabel 2.2**  
**Rincian Mutasi Barang Biro Administrasi Pimpinan**

AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	NAMA BIDANG BARANG	Saldo 31 Desember 2019 (Audited)				MUTASI PER DESEMBER 2020			MUTASI PER DESEMBER 2020		JUMLAH ASET				JUMLAH ASET TOTAL	
					Intra Komtabel		Ekstra Komtabel		BERTAMBAH		Total Penambahan	BERKURANG		JUMLAH ASET INTRA KOMTABEL		JUMLAH ASET EKSTRA KOMTABEL		Unit	Nilai
					Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai		Reklasifikasi		Unit	Nilai	Unit	Nilai		
											Antar Aset Lainnya								
5	6	7	8	9	10	11	27	38	39	50	51	52	53	54	55				
1	3			<b>ASET TETAP</b>	384	4.900.039.025,00	46	33.413.000,00	-	289.387.000,00	289.387.000,00	-	-	384	5.189.426.025,00	46	33.413.000,00	430	5.222.839.025,00
1	3	2		<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	381	4.373.256.025,00	46	33.413.000,00	-	-	-	-	-	381	4.373.256.025,00	46	33.413.000,00	427	4.406.669.025,00
1	3	2	05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	74	434.737.820,00			-	-	-	-	-	74	434.737.820,00	-	-	74	434.737.820,00
1	3	2	06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	120	2.135.988.865,00	20	17.747.000,00	-	-	-	-	-	120	2.135.988.865,00	20	17.747.000,00	140	2.153.735.865,00
1	3	2	10	Komputer	187	1.802.529.340,00	26	15.666.000,00	-	-	-	-	-	187	1.802.529.340,00	26	15.666.000,00	213	1.818.195.340,00
1	3	3		<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	3	526.783.000,00	-	-	-	289.387.000,00	289.387.000,00	-	-	3	816.170.000,00	-	-	3	816.170.000,00
1	3	3	02	Monumen	3	526.783.000,00			-	289.387.000,00	289.387.000,00			3	816.170.000,00	-	-	3	816.170.000,00
1	5			<b>ASET LAINNYA</b>	29	204.462.000,00	51	1.301.500,00	-	-	-	77	182.863.500,00	3	22.900.000,00	-	-	3	22.900.000,00
1	5	4		<b>ASET LAIN-LAIN</b>	29	204.462.000,00	51	1.301.500,00	-	-	-	77	182.863.500,00	3	22.900.000,00	-	-	3	22.900.000,00
1	5	4	02	Aset Tetap yg tdk digunakan dim Opr. Pemerintah	29	204.462.000,00	51	1.301.500,00	-	-	-	77	182.863.500,00	3	22.900.000,00	-	-	3	22.900.000,00
1	5	4	02.002	AT yang tidak digunakan dim Opr. Peralatan dan Mesin	29	204.462.000,00	51	1.301.500,00	-	-	-	77	182.863.500,00	3	22.900.000,00	-	-	3	22.900.000,00
<b>J U M L A H</b>					413	5.104.501.025,00	97	34.714.500,00	-	289.387.000,00	289.387.000,00	77	182.863.500,00	387	5.212.326.025,00	46	33.413.000,00	433	5.245.739.025,00

Sumber : Biro Administrasi Pimpinan (2022)

### 2.2.3 Unit Usaha

Biro Administrasi Pimpinan dalam hal penerimaan Pendapatan Pemerintah Aceh, tidak memiliki unit usaha yang dapat meningkatkan Pendapatan Asli Aceh (PAA).

## 2.3 Kinerja Pelayanan Unit Organisasi

Berdasarkan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh dan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh, Biro Administrasi Pimpinan dalam hal pelayanan dalam

rangka mendukung pencapaian target Pemerintah Aceh, baik di bidang penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol, perlu menetapkan indikator `kinerja yang akan menjadi tolok ukur terhadap tingkat pencapaian kinerja, indikator-indikator dan terget sebagai ukuran untuk mengetahui capaian kinerja pelayanan Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana Tabel 2.3 yang bersumber dari Tabel T-C 23 berikut :

**Tabel T-C.23.**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
2	Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Hub. Dgn Pers dan Masyarakat				900 Rilis	900 Rilis	1000 Rilis	1050 Rilis	1100 Rilis	871 Rilis	886 Rilis	987 Rilis	1015 Rilis	1124 Rilis	0,97	0,98	0,99	0,97	1,02
3	Kegiatan Peningkatan Kerjasama dgn Media Massa				50%	70%	80%	85%	90%	48%	65%	77%	81%	87%	0,96	0,93	0,96	0,95	0,97
4	Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Aceh				70%	80%	-	-	-	65%	70%	-	-	-	0,93	0,88	-	-	-
5	Kegiatan Pembinaan Fasilitasi Pelayanan Acara Pemerintah Aceh				900 Kegiatan	1200 Kegiatan	1300 Kegiatan	-	-	1000 Kegiatan	1285 Kegiatan	1330 Kegiatan	-	-	1,11	1,07	1,02	-	-
6	Kegiatan Pelayanan Tamu Pemerintah Aceh				23 Kunjungan	23 Kunjungan	25 Kunjungan	30 Kunjungan	-	38 Kunjungan	42 Kunjungan	48 Kunjungan	40 Kunjungan	-	1,65	1,83	1,92	1,33	-
7	Kegiatan Koordinasi Penyusunan Naskah dan Makalah Pimpinan				1000 Naskah	1000 Naskah	1050 Naskah	1100 Naskah	1000 Naskah	956 Naskah	975 Naskah	980 Naskah	620 Naskah	726 Naskah	0,96	0,98	0,93	0,56	0,73
8	Kegiatan Pelayanan Informasi, Publikasi dan Aspirasi Masyarakat				300 Buah	300 Buah	380 Buah	300 Buah	400 Buah	85 Buah	87 Buah	99 Buah	190 Buah	171 Buah	0,28	0,29	0,26	0,63	0,43
9	Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Aceh				-	-	85%	90%	92%	-	-	75%	80%	85%	-	-	0,88	0,89	0,92
10	Kegiatan Pelayanan tamu Pemerintah Aceh				-	-	-	-	35 Kunjungan	-	-	-	-	56 Kunjungan	-	-	-	-	1,60
11	Kegiatan Pembinaan fasilitasi pelayanan acara Pemerintah Aceh				-	-	-	1350 Kegiatan	1400 Kegiatan	-	-	-	1460 Kegiatan	1800 Kegiatan	-	-	-	1,08	1,29
12	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
13	Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
14	Kegiatan Pendidikan dan pelatihan formal				-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	1,00	-
15	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Kinerja				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
16	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah				-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0
17	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0
18	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pelatihan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa				-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0
19	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan				-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0
20	Kegiatan Fasilitasi Keprotokolanan				-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0

Dari tabel di atas terlihat bahwa kinerja pelayanan Biro Administrasi Pimpinan (ex. Biro Humas dan Protokol) selama lima tahun terakhir dalam pencapaiannya rata-rata baik dan target yang telah ditetapkan dapat tercapai. Untuk menunjang pencapaian indikator dimaksud terdapat pendanaan pelayanan, realisasi pendanaan dan anggaran Biro Administrasi Pimpinan dari Tahun 2023 s.d. 2026 sebagaimana Tabel 2.4. yang bersumber dari Tabel T-C.24.

Tabel 2.4  
Anggaran dan Realisasi Pendapatan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh (Ex. Biro Humas dan Protokol)  
Tahun 2017-2021

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun				
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>3.284.659.150</b>	<b>2.787.685.230</b>	<b>2.870.677.188</b>	<b>1.800.675.588</b>	-	<b>3.069.173.877</b>	<b>2.422.383.516</b>	<b>2.555.873.091</b>	<b>1.738.408.213</b>	-	<b>93,44</b>	<b>86,90</b>	<b>89,03</b>	<b>96,54</b>	
Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.284.659.150	2.787.685.230	2.870.677.188	1.800.675.588	-	3.069.173.877	2.422.383.516	2.555.873.091	1.738.408.213	-	93,44	86,90	89,03	96,54	
<b>Program Pengembangan Kerjasama Informasi dengan Media Massa</b>	<b>6.692.110.427</b>	<b>11.100.552.555</b>	<b>9.754.440.997</b>	<b>7.347.248.000</b>	-	<b>6.442.499.636</b>	<b>8.953.778.782</b>	<b>8.943.375.435</b>	<b>7.208.222.818</b>	-	<b>96,27</b>	<b>80,66</b>	<b>91,69</b>	<b>98,11</b>	
Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Hub. Dgn Pers dan Masyarakat	6.692.110.427	11.100.552.555	2.013.200.000	685.000.000	-	6.442.499.636	8.953.778.782	1.932.836.000	604.049.000	-	96,27	80,66	96,01	88,18	
Kegiatan Peningkatan Kerjasama dgn Media Massa	-	-	7.741.240.997	6.662.248.000	-	-	-	7.010.539.435	6.604.173.818	-	-	-	90,56	99,13	
<b>Program Pengembangan Data dan Informasi</b>	<b>1.526.978.600</b>	<b>984.238.600</b>	<b>4.534.632.230</b>	-	-	<b>1.364.356.986</b>	<b>785.023.500</b>	<b>4.271.546.659</b>	-	-	<b>89,35</b>	<b>79,76</b>	<b>94,20</b>	<b>0,00</b>	
Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Aceh	1.526.978.600	984.238.600	-	-	-	1.364.356.986	785.023.500	-	-	-	89,35	79,76	-	-	
Kegiatan Pembinaan Fasilitas Pelayanan Acara Pemerintah Aceh	-	-	2.733.685.230	-	-	-	-	2.701.598.940	-	-	-	-	98,83	-	
Kegiatan Pelayanan Tamu Pemerintah Aceh	-	-	1.800.947.000	-	-	-	-	1.569.947.719	-	-	-	-	87,17	-	
<b>Program Peningkatan Kapasitas Pelayanan Informasi, Komunikasi, Sosialisasi dan Hubungan Masyarakat serta instansi terkait</b>	<b>3.293.662.000</b>	<b>3.983.647.000</b>	<b>4.546.372.969</b>	<b>7.945.430.967</b>	-	<b>3.134.837.114</b>	<b>3.066.157.394</b>	<b>4.450.211.302</b>	<b>7.457.997.610</b>	-	<b>95,18</b>	<b>76,97</b>	<b>97,88</b>	<b>93,87</b>	
Kegiatan Koordinasi Penyusunan Naskah dan Makalah Pimpinan	1.523.912.000	1.675.487.000	1.518.344.724	1.114.652.807	-	1.483.831.798	1.346.185.533	1.488.079.159	1.114.318.325	-	97,37	80,35	98,01	99,97	
Kegiatan Pelayanan Informasi, Publikasi dan Aspirasi Masyarakat	1.769.750.000	2.308.160.000	2.043.789.645	2.104.180.000	-	1.651.005.316	1.719.971.861	1.989.252.698	2.095.818.000	-	93,29	74,52	97,33	99,60	
Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Aceh	-	-	984.238.600	729.500.000	-	-	-	972.879.445	725.840.000	-	-	-	98,85	99,50	
Kegiatan Pelayanan tamu Pemerintah Aceh	-	-	-	1.017.925.000	-	-	-	-	894.063.472	-	-	-	-	87,83	
Kegiatan Pembinaan fasilitas pelayanan acara Pemerintah Aceh	-	-	-	2.979.173.160	-	-	-	-	2.627.957.813	-	-	-	-	88,21	
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	-	-	-	<b>4.500.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Kegiatan Pendidikan dan pelatihan formal	-	-	-	4.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Kinerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b>	-	-	-	-	<b>26.573.233.128</b>	-	-	-	-	<b>24.572.109.119</b>					<b>92,47</b>
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	-	-	-	1.729.371.414	-	-	-	-	1.694.395.185					97,98
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-	-	1.729.371.414	-	-	-	-	1.694.395.185					97,98
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	-	-	-	2.594.272.916	-	-	-	-	2.215.790.681					85,41
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	-	-	-	2.594.272.916	-	-	-	-	2.215.790.681					85,41
Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	-	-	-	-	18.714.412.685	-	-	-	-	17.807.546.332					95,15
Sub Kegiatan Penyediaan Materi Pimpinan	-	-	-	-	1.353.225.685	-	-	-	-	1.343.166.300					99,26
Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan	-	-	-	-	15.887.337.000	-	-	-	-	15.252.174.032					96,00
Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	-	-	-	-	1.473.850.000	-	-	-	-	1.212.206.000					82,25
Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	-	-	-	-	3.535.176.113	-	-	-	-	2.854.376.921					80,74
Sub Kegiatan Fasilitas Dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	-	-	-	-	1.994.426.113	-	-	-	-	1.701.867.900					85,33
Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	-	1.365.125.000	-	-	-	-	1.152.509.021					84,43
Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	-	-	-	-	175.625.000	-	-	-	-	0					0,00
<b>JUMLAH</b>	<b>14.797.410.177</b>	<b>18.856.123.385</b>	<b>21.706.123.384</b>	<b>17.097.854.555</b>	<b>26.573.233.128</b>	<b>14.010.867.613</b>	<b>15.227.343.192</b>	<b>20.221.006.487</b>	<b>16.404.628.641</b>	<b>24.572.109.119</b>	<b>94,68</b>	<b>80,76</b>	<b>93,16</b>	<b>95,95</b>	<b>92,47</b>

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Peluang dan hambatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi selalu muncul sehingga bermuara pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

### a. Tantangan

Beberapa tantangan Biro Administrasi Pimpinan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi belum sesuai dengan standar kebutuhan;
2. Kompetensi dan distribusi sumber daya aparatur belum merata;
3. Penerapan sistem penilaian dan pengukuran kinerja dalam penerapan reward and punishment belum optimal.;
4. Adanya perubahan regulasi dan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur kelembagaan Sekretariat Daerah Aceh;
5. Masih adanya pemberitaan Hoax terkait kinerja Pimpinan Pemerintah Aceh di berbagai media, khususnya di media sosial;
6. Belum terkoordinasi dengan baik informasi agenda/acara pimpinan yang membutuhkan fasilitasi keprotokolan, liputan dan penyiapan materi pimpinan.

### b. Peluang

Selain tantangan sebagaimana di atas, terdapat beberapa peluang sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya aparatur di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh terus dilakukan;
2. Kuantitas Sumber Daya Aparatur di Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh mencukupi;
3. Penataan organisasi Sekretariat Daerah Aceh yang tepat fungsi dan tepat ukur;
4. Kerjasama media massa yang mendukung penyebaran informasi dan publikasi kegiatan pembangunan dan kinerja pimpinan Pemerintah Aceh;

5. Tersedianya forum komunikasi antar pihak keprotokolan dan kehumasan Biro Administrasi Pimpinan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal, Pemerintah Pusat, stakeholder terkait.

### BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

### BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Merujuk pada RPA Tahun 2023-2026, maka permasalahan pembangunan Aceh yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah pada aspek pelayanan umum yang merupakan penunjang urusan pilihan, yaitu **masih lemahnya implementasi reformasi birokrasi melalui penguatan pengawasan.**

Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh yang berkaitan dengan pelayanan Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA), terdapat 3 (tiga) permasalahan pelayanan, yang diklasifikasikan berdasarkan pada tataran kebijakan, kebutuhan teknis operasional, serta program dan kegiatan, sebagai berikut:

1. Identifikasi permasalahan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh pada tataran kebijakan.
  - a. Tidak tersedianya informasi sertamerta untuk penyusunan sambutan pimpinan/makalah pimpinan;
  - b. Kurangnya fasilitas media luar ruang;
  - c. Belum optimalnya uraian tugas ASN dalam analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (ABK);
  - d. Penerapan disiplin ASN yang masih belum optimal;
  - e. Belum optimalnya koordinasi lintas sektor dalam pelayanan tamu daerah.
  
2. Identifikasi permasalahan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh pada tataran kebutuhan teknis operasional.
  - a. Belum adanya pendokumentasian dan pengarsipan naskah kepegawaian secara digital penuh;
  - b. Belum optimalnya penanganan berita *hoax* di media sosial;

- c. Sulitnya akses informasi dari instansi/SKPA untuk kepentingan *release* berita kegiatan pimpinan;
  - d. Belum memadainya tenaga terampil, cekatan, teliti dan komunikatif di bidang keprotokolan;
  - e. Belum tersinkronisasinya pengaturan jadwal pimpinan;
  - f. Belum tersinkronisasinya pengaturan jadwal kunjungan tamu daerah.
3. Identifikasi permasalahan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh pada tataran implemetasi program dan kegiatan.
- a. Kurangnya kemampuan ASN dalam penyusunan pidato/makalah pimpinan;
  - b. Kurangnya kemampuan ASN dalam penyusunan *release* berita kegiatan pimpinan;
  - c. Kurangnya kemampuan ASN dalam pengarsipan dokumentasi foto/video kegiatan pimpinan;
  - d. Kurangnya kemampuan ASN dalam membuat desain grafis sebagai bahan publikasi kegiatan dan kebijakan pimpinan;
  - e. Kurangnya kemampuan ASN dalam berkomunikasi dengan bahasa asing;
  - f. Kurangnya kemampuan ASN dalam mengelola sosial media/website;
  - g. Kurangnya kemampuan ASN dalam mengelola keterbukaan informasi publik;
  - h. Kurangnya pembinaan dan pengembangan SDM di bidang keprotokolan;
  - i. Belum optimalnya sarana dan prasarana penunjang operasional keprotokolan dan pelayanan tamu daerah.

### 3.2. Telaahan Renstra K/L

Berdasarkan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh, relatif memiliki keterkaitan dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024. Hal tersebut didapat pada salah satu isu strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, khususnya dalam hal

penyelarasan pembangunan pusat dan daerah, dimana di dalamnya terdapat isu strategis berupa **“Belum optimalnya penerapan SPM di daerah serta pengintegrasian indikator SPM dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah”**.

Berdasarkan isu strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri tersebut, ditetapkan salah satu tujuan pelaksanaan pembangunan di Kementerian Dalam Negeri berupa **“Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi”**, yang memiliki sasaran **“Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri”**.

### 3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang mengamanahkan bahwa perlunya penataan ruang yang berkualitas aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Penjabaran lebih lanjut mengenai hal ini maka pada tahun 2011 disahkannya Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Aceh 2013-2033.

Penyusunan RTRW ini salah satunya bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menjamin pembangunan dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya alam yang berkelanjutan dan mensejahterakan rakyat Aceh secara adil, merata, produktif dan inovatif, berasaskan falsafah hidup dan kearifan budaya masyarakat Aceh, serta mewujudkan keseimbangan dan keserasian perkembangan antar wilayah dan kegiatan antar sektor dalam wilayah Aceh.

Salah satu kebijakan yang ditetapkan dalam RTRW Aceh Tahun 2013-2033 yang dapat mempengaruhi faktor pendukung dari pelayanan Biro Administrasi Pimpinan, adalah peningkatan fungsi dan akses pelayanan pada pusat-pusat kegiatan dalam wilayah Aceh, khususnya dalam menjalankan tugas dan fungsi publikasi kegiatan pimpinan Pemerintah Aceh.

### 3.4. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Landasan hukum pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) tercantum dalam Undang- Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan

Pengelolaan Lingkungan Hidup. Menurut undang-undang tersebut, Kajian Lingkungan Hidup Strategis 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/atau program.

Tujuan KLHS adalah untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan atau Kebijakan, Rencana dan atau Program. KLHS menghasilkan rekomendasi yang menjadi dasar bagi kebijakan, rencana dan atau pembangunan dalam suatu wilayah. Sampai saat ini dokumen KLHS yang sudah tersedia adalah KLHS Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh (RPJMA) dan KLHS Rencana Tata Ruang Wilayah Aceh (RTRWA).

Berdasarkan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh, tidak ada kebijakan dalam KLHS RPJMA maupun KLHS RTRWA yang berkaitan langsung atau mempengaruhi faktor penghambat maupun pendukung dari pelayanan Biro Administrasi Pimpinan.

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Biro Administrasi Pimpinan sebagai salah satu unit organisasi yang memiliki tugas untuk menyebarluaskan informasi, publikasi, dan transparansi informasi pimpinan Pemerintah Aceh, hendaknya memiliki isu strategis yang terus mampu untuk dikembangkan dan disesuaikan dengan perkembangan zaman.

Hal tersebut tidak lepas dari bagaimana Biro Administrasi Pimpinan mampu mengembangkan isu-isu strategis untuk menjadi lebih baik lagi. Adapun strategi untuk pengembangan tersebut dapat dicapai menggunakan analisis SWOT yang mengatur kekuatan, kelemahan peluang dan ancaman.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026, salah satu isu strategis yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh adalah **“Peningkatan Kualitas Kelembagaan, Tatalaksana dan Sumber Daya Aparatur”**. Perbaikan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik melalui Reformasi Birokrasi terus digaungkan mulai dari tingkat pusat sampai dengan pemerintah terkecil di tingkat gampong/desa. Kebijakan peningkatan kualitas birokrasi saat ini diarahkan pada

3 (tiga) agenda utama, yakni peningkatan kualitas kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pemberdayaan aparatur. Kebijakan ini bertujuan untuk menjadikan birokrasi menjadi lebih adaptif, cepat dalam melayani, dan tepat dalam mengambil keputusan. Penyederhanaan birokrasi telah dimulai perampingan kelembagaan dan pemangkasan struktur organisasi pada pemerintah pusat dan daerah. Selanjutnya pemerintah melakukan pemantapan digitalisasi sistem kerja untuk memangkas hierarki yang berbelit serta penggunaan satu data yang terintegrasi. Untuk itu perlu diikuti dan diperkuat dengan peningkatan kualitas kepemimpinan dan SDM aparatur.

Berdasarkan Isu Strategis Aceh tersebut, maka disusunlah Isu Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh yang terdiri dari 3 Bagian yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi bagian-bagian di Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh, sebagai berikut:

1. Mewujudkan layanan perencanaan dan pelaporan program kegiatan Setda Aceh yang optimal;
2. Mewujudkan layanan Kepegawaian Setda Aceh yang berkualitas;
3. Menyediakan Tim penyusun pidato/makalah pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan yang berkualitas dan responsif terhadap isu Pengarusutamaan Gender;
4. Terwujudnya layanan publikasi media luar ruang yang berkualitas;
5. Mewujudkan dokumentasi dan liputan yang berkualitas;
6. Terwujudnya layanan yang baik di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan Pimpinan;
7. Tersedianya pelayanan aspirasi masyarakat.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan (Tahun 2023-2026). Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh juga menetapkan beberapa sasaran yang akan dilaksanakan. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program perangkat daerah. Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh Tahun 2023-2026 didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh, sebagai berikut:

#### a. Tujuan

Berdasarkan Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026, salah satu tujuan yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh adalah **“Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas dan Fungsional”**. Berdasarkan Tujuan Pembangunan Aceh tersebut, maka tujuan dari pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh adalah Terwujudnya layanan kegiatan pimpinan dan administratif kepegawaian Sekretariat Daerah yang efektif, efisien, responsif, dan profesional, serta mewujudkan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang berkualitas dan tepat waktu.

#### b. Sasaran

Sebagaimana salah satu tujuan Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026 untuk **“Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas dan Fungsional”**, memiliki sasaran **“Meningkatnya tata kelola kelembagaan layanan administrasi pemerintahan serta layanan publik berbasis elektronik”**. Untuk menunjang pencapaian salah satu sasaran pembangunan Aceh tersebut, serta

sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh, maka disusun sasaran Biro Administrasi Pimpinan sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah Aceh;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Aceh;
3. Meningkatnya kualitas pidato/makalah pimpinan dan responsif terhadap isu Pengarusutamaan Gender;
4. Meningkatnya kualitas layanan publikasi media luar ruang;
5. Meningkatnya kemampuan ASN dalam menyusun materi, komunikasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan;
6. Meningkatnya kualitas dokumentasi dan liputan;
7. Meningkatnya kualitas layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan;
8. Meningkatnya kualitas pengelolaan kebijakan umum pelayanan aspirasi masyarakat.

### c. Indikator Kinerja Utama

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026 yang diuraikan di atas, maka Indikator Kinerja Utama Pemerintah Aceh yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah **“Peningkatan Indeks Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)”**. Untuk mendukung pencapaian salah satu Indikator Kinerja Utama Pemerintah Aceh tersebut, serta berpedoman pada Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh, maka Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan sebagai berikut:

1. Terlaksananya penyusunan program kegiatan yang berkualitas;
2. Tersusunnya laporan program kegiatan yang baik;
3. Terlaksananya proses cuti, KGB, kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi, Izin Belajar, Tugas Belajar, SKP, penegakan disiplin pegawai yang berkualitas;
4. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;

5. Terbentuknya Tim Penyusunan Pidato yang mampu menerjemahkan visi pimpinan;
6. Terlaksananya rehab rangka baliho dan tersedianya videotron;
7. Terlaksananya Bimtek di bidang kehumasan dan keprotokolan;
8. Terlaksananya Rakor bidang kehumasan dan keprotokolan;
9. Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro;
10. Terlayaninya acara dan tamu Pemerintah Aceh dengan baik dan profesional;
11. Terlayaninya penerimaan aspirasi masyarakat baik melalui demonstrasi maupun Focus Group Discussion (FGD).

#### d. Indikator Kinerja Daerah

Berdasarkan Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026 yang diuraikan di atas, maka Indikator Kinerja Daerah (IKD) Pemerintah Aceh yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah **“Peningkatan Nilai SAKIP”**. Penetapan IKD ini untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis SKPA sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban. Penetapan IKD ditujukan untuk: 1) Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan 2) Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Selain itu IKD juga digunakan sebagai ukuran keberhasilan organisasi SKPA dan dapat juga dijadikan sebagai acuan dalam pengajuan penganggaran.

Berikut disampaikan Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh beserta target pertahun dalam mendukung atau yang terkait langsung dengan Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026 berdasarkan Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh Tahun 2023-2026 sebagaimana Tabel 4.1 yang bersumber dari Tabel T.C 25 sebagai berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2023-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Target Kinerja Sasaran			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas dan Fungsional	Meningkatnya tata kelola kelembagaan layanan administrasi pemerintahan serta layanan publik berbasis elektronik	Indeks Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	3,32	3,4	3,5	3,55
		1) Meningkatkan kualitas perencanaan program kegiatan dan pelaporan Setda Aceh	1) Terlaksananya penyusunan program kegiatan yang berkualitas 2) Tersusunnya laporan program kegiatan yang baik	80%	90%	90%	90%
		2) Meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian Setda Aceh	1) Terlaksananya proses cuti, KGB, kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi, Izin Belajar, Tugas Belajar, SKP, penegakan disiplin pegawai yang berkualitas 2) Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	85%	90%	90%	90%
		3) Meningkatkan kualitas pidato/makalah pimpinan	1) Tim pidato yang mampu menterjemahkan visi pimpinan	2 Tim	2 Tim	2 Tim	2 Tim
		4) Meningkatkan kualitas tampilan dan konten media luar ruang	1) Terlaksananya rehab rangka baliho 2) terselesaikannya videotron	-	2	3	-
				-	2	1	1

No	Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Target Kinerja Sasaran			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
		5) Meningkatnya kualitas materi, publikasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan	1) Melaksanakan Bimtek penyusunan pidato dan makalah pimpinan	-	1	1	-
			2) Melaksanakan Bimtek Public relation	-	1	1	-
			3) Melaksanakan Bimtek penyusunan release pimpinan	-	1	1	-
			4) Melaksanakan Bimtek pengarsipan dokumentasi photo/video pimpinan	-	1	1	-
			5) Melaksanakan Bimtek membuat desain grafis	-	1	1	-
			6) Melaksanakan Bimtek mengelola sosial media /website	-	1	1	-
			7) Melaksanakan Bimtek mengelola keterbukaan informasi publik	-	1	1	-
			8) Melaksanakan Bimtek Keprotokolan	-	2	3	1
			9) Melaksanakan rapat koordinasi keprotokolan antar Pemerintah, Pemerintah Kab/Kota, dan instansi vertikal lainnya	70%	75%	80%	85%
		6) Meningkatnya kualitas dokumentasi dan liputan pimpinan	1) Melaksanakan pengadaan kamera foto	-	1	-	-
			2) Melaksanakan pengadaan kamera video	-	1	-	-
			3) Melaksanakan pengadaan teleprompter	-	1	-	-
			4) Melaksanakan pengadaan alat komunikasi	-	1	-	-
			5) Melaksanakan pengadaan drone	-	1	-	-
			6) Melaksanakan pengadaan laptop desain grafis	-	1	-	-
7) Melaksanakan pengadaan mobil lapangan	-		-	1	-		

No	Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Target Kinerja Sasaran			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
		7) Meningkatnya kualitas layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan	1) Melaksanakan kebijakan Pelayanan Pimpinan di bidang acara	85%	90%	90%	95%
			2) Melaksanakan kebijakan Pelayanan Pimpinan di bidang tamu	85%	90%	90%	95%
			3) Melaksanakan kebijakan Pelayanan Pimpinan di bidang hubungan keprotokolan	85%	90%	90%	95%
		8) Meningkatnya kualitas pengelolaan kebijakan umum pelayanan aspirasi masyarakat	1) Terlaksananya koordinasi keamanan dan ketertiban penyampaian aspirasi masyarakat	70%	75%	80%	85%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan merupakan turunan dari tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Aceh (RPA). Strategi memuat rumusan tindak yang lebih taktis dan pragmatis dalam menerjemahkan sasaran dalam RPA. Sementara arah kebijakan memuat panduan tindak yang lebih konkret yang pada akhirnya menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, diperlukan strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh organisasi yang dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam mengembangkan atau pelaksanaan program/indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan, strategi, sasaran tujuan, visi dan misi.

#### **5.1. Strategi**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, Biro Administrasi Pimpinan menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

1. Optimalisasi penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan Sekretariat Daerah Aceh;
2. Pemantapan proses cuti, KGB, kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi, Izin Belajar, Tugas Belajar, SKP, penegakan disiplin pegawai;
3. Optimalisasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
4. Optimalisasi Tim penyusun pidato/makalah pimpinan pada Biro Adpim dan SKPA dengan penguatan materi Pengarusutamaan Gender;
5. Optimalisasi dan peningkatan sarana dan prasarana media luar ruang;
6. Memberikan Bimtek pada ASN Pemerintah Aceh dan Kab/Kota;
7. Mengadakan sarana dan prasarana dokumentasi dan liputan;

8. Pemantapan kualitas layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan;
9. Pemantapan mekanisme pelayanan aspirasi masyarakat.

## 5.2. Arah Kebijakan

Arah Kebijakan Pembangunan Aceh berdasarkan Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026 sebagai berikut:

Tahun	Arah Kebijakan
2023	Meningkatkan Kemandirian Pangan dan Kesejahteraan Masyarakat untuk Penurunan Angka Pengangguran dan Kemiskinan dalam rangka Mengatasi Dampak Sosial Ekonomi dari Covid-19.
2024	Meningkatkan Kualitas SDM dan Mewujudkan Pemenuhan HakHak Sipil, Politik, Sosial, Ekonomi Masyarakat dan Mensukseskan Agenda Politik Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Kepala Daerah Secara Serentak.
2025	Pembangunan infrastruktur strategis untuk Mengurangi Ketimpangan Wilayah dengan tetap Menjaga Kelestarian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam serta Meningkatkan Perdamaian.
2026	Mengoptimalkan penerapan syariat Islam serta menggalang kemitraan dan peningkatkan pendapatan asli Aceh untuk meningkatkan kemandirian fiskal.

Berdasarkan Arah Kebijakan Pembangunan Aceh tersebut, maka disusun Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan tugas dan fungsi, sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan program kegiatan yang baik dan berbasis *outcome*;
2. Melakukan peningkatan kualitas proses cuti, KGB, kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi, Izin Belajar, Tugas Belajar, SKP, penegakan disiplin pegawai yang berkualitas;
3. Memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
4. Melakukan peningkatan kapasitas ASN Biro Adpim dan SKPA;
5. Melaksanakan pembangunan videotron di 4 (empat) titik strategis;

6. Melakukan perbaikan rangka baliho di 5 (lima) tempat;
7. Melaksanakan Bimtek Bidang Kehumasan dan Keprotokolan;
8. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang tugas dan fungsi Biro;
9. Optimalisasi layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan;
10. Optimalisasi pengelolaan kebijakan umum pelayanan aspirasi masyarakat.

Lebih lanjut mengenai strategi dan arah kebijakan dapat dilihat sebagaimana Tabel 5.1. yang bersumber dari tabel T.C 26 sebagai berikut:

Tabel 5.1

Strategi dan Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2023-2026

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas dan Fungsional	Meningkatnya tata kelola kelembagaan layanan administrasi pemerintahan serta layanan publik berbasis elektronik	Peningkatan layanan sistem pengadaan berbasis elektronik		
		1) Meningkatkan kualitas perencanaan program kegiatan dan pelaporan Setda Aceh	1) Optimalisasi penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan	1) Melakukan penyusunan program kegiatan berbasis out come	
		2) Meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian Setda Aceh	1) Pemantapan proses cuti, KGB, kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi, Izin Belajar, Tugas Belajar, SKP, penegakan disiplin pegawai	1) Melakukan peningkatan kualitas proses cuti, KGB, kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi, Izin Belajar, Tugas Belajar, SKP, penegakan disiplin pegawai yang berkualitas	
			2) Optimalisasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2) Memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
		3) Meningkatkan kualitas pidato/makalah pimpinan dan responsif terhadap isu Pengarusutamaan Gender	1) Optimalisasi Tim penyusun pidato/makalah pimpinan pada Biro Adpim dan SKPA dengan penguatan materi Pengarusutamaan Gender	1) Melakukan peningkatan kapasitas ASN Biro Adpim dan SKPA	
				2) Penyusunan tim pidato/makalah pimpinan	
		4) meningkatnya kualitas layanan publikasi media luar ruang	1) Optimaliasasi dan peningkatan sarana dan prasarana media luar ruang	1) Melaksanakan pembangunan videotron di 4 (empat) titik strategis	
				2) Melakukan perbaikan rangka baliho di 5 (lima) tempat	

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Ket	
1	2	3	4	5	6	
		5) Meningkatnya kemampuan ASN dalam menyusun materi, komunikasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan	1) Memberikan Bimtek pada ASN Pemerintah Aceh dan Kab/Kota	1) Melaksanakan Bimtek penyusunan pidato dan makalah pimpinan 2) Melaksanakan Bimtek Public Relation 3) Melaksanakan Bimtek penyusunan release pimpinan 4) Melaksanakan Bimtek pengarsipan dokumentasi photo/video pimpinan 5) Melaksanakan Bimtek pembuatan desain grafis 6) Melaksanakan Bimtek mengelola sosial media/website 7) Melaksanakan Bimtek mengelola keterbukaan informasi publik 8) Melaksanakan Bimtek Keprotokolan 9) Melaksanakan rapat koordinasi keprotokolan antar Pemerintah, Pemerintah Kab/Kota, dan instansi vertikal lainnya		
		6) Meningkatnya kualitas dokumentasi dan liputan	1) Mengadakan sarana dan prasarana dokumentasi dan liputan	1) Melaksanakan pengadaan kamera foto 2) Melaksanakan pengadaan kamera video 3) Melaksanakan pengadaan teleprompter 4) Melaksanakan pengadaan alat komunikasi 5) Melaksanakan pengadaan drone 6) Melaksanakan pengadaan laptop desain grafis 7) Melaksanakan pengadaan mobil lapangan		

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Ket
1	2	3	4	5	6
		7) Meningkatnya kualitas layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan	1) Pemantapan kualitas layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan	1) Optimalisasi layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan	
		8) Meningkatnya kualitas pengelolaan kebijakan umum pelayanan aspirasi masyarakat	1) Pemantapan mekanisme pelayanan aspirasi masyarakat	1) Optimalisasi pengelolaan kebijakan umum pelayanan aspirasi masyarakat	

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur sesuai tugas dan fungsi. Sedangkan kegiatan adalah serangkaian aktifitas pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

Rencana Program dan Kegiatan yang tercantum dalam Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh ini, merupakan program dan kegiatan baik langsung maupun tidak langsung dalam pencapaian kinerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh pada setiap tahunnya untuk periode 2023-2026.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh Periode 2023-2026 sebagaimana Tabel 6.1. yang bersumber dari Tabel T-C.27 sebagai berikut :

Tabel 6.1  
Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif  
Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2023-2026

TUJUAN	SASARAN	KODE					NOMENKLATUR URUSAN PROVINSI	KINERJA	INDIKATOR	SATUAN	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat	LOKASI
		3	4	5	6	7					2023		2024		2025		2026			
											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
							JUMLAH BELANJA					17.100.000.000		17.450.000.000		17.800.000.000		18.200.000.000	SKPA	
Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas dan Fungsional	Meningkatnya tata kelola kelembagaan layanan administrasi pemerintahan serta layanan publik berbasis elektronik	X	XX	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Terlayannya kegiatan pimpinan, dan kepegawaian Setda, serta tersusunnya laporan perencanaan Setda	Lancarnya kebutuhan operasional perkantoran	%	95	17.100.000.000	95	17.450.000.000	95	17.800.000.000	95	18.200.000.000	SKPA	ACEH
	Meningkatnya kualitas pelaksanaan pelaporan program kegiatan Setda Aceh	X	XX	01	1.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia dengan jumlah dokumen perencanaan yang direncanakan (Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP)	Rasio	1	100.000.000	1	102.000.000	1	104.000.000	1	106.000.000	SKPA, RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	10	100.000.000	9	102.000.000	9	104.000.000	9	106.000.000	SKPA, RO ADPIM	ACEH
	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian Setda Aceh	X	XX	01	1.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pelayanan administrasi kepegawaian Setda Provinsi	Jumlah Pegawai yang dilayani dengan jumlah pegawai	Rasio	1	570.000.000	1	577.000.000	1	580.000.000	1	591.000.000	SKPA, RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	5	450.000.000	5	455.000.000	5	455.000.000	5	464.000.000	SKPA, RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	8	120.000.000	8	122.000.000	8	125.000.000	8	127.000.000	SKPA, RO ADPIM	ACEH
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Biro Adpim	X	XX	01	1.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan administrasi umum Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia dengan kebutuhan	Rasio	1	125.000.000	1	141.000.000	1	161.000.000	1	216.000.000	SKPA, RO UMUM	ACEH
		X	XX	01	1.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	4	125.000.000	5	141.000.000	6	161.000.000	8	216.000.000	SKPA, RO UMUM	ACEH
	Terpenuhinya penunjang operasional Biro Adpim	X	XX	01	1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pelayanan jasa penunjang operasional Biro Administrasi Pimpinan	Jumlah jasa penunjang operasional Biro yang tersedia dengan kebutuhan operasional Biro	Rasio	1	2.000.000.000	1	2.040.000.000	1	2.080.000.000	1	2.120.000.000	SKPA, RO UMUM	ACEH
		X	XX	01	1.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	2.000.000.000	1	2.040.000.000	1	2.080.000.000	1	2.120.000.000	SKPA, RO UMUM	ACEH
	Meningkatnya kualitas materi dan pelayanan komunikasi pimpinan	X	XX	01	1.13		Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Tersedianya materi dan pelayanan komunikasi pimpinan	Jumlah kegiatan pimpinan yang terlayani dengan jumlah kegiatan pimpinan	Rasio	1	11.230.000.000	1	11.450.000.000	1	11.670.000.000	1	11.895.000.000	RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.13	01	Penyiapan Materi Pimpinan	Terlaksananya Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	Dokumen	800	1.180.000.000	800	1.200.000.000	800	1.220.000.000	800	1.245.000.000	RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.13	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	1	8.250.000.000	1	8.415.000.000	1	8.580.000.000	1	8.750.000.000	RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.13	03	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Laporan	1	1.800.000.000	1	1.835.000.000	1	1.870.000.000	1	1.900.000.000	RO ADPIM	ACEH
	Meningkatnya kualitas keprotokolan kegiatan pimpinan	X	XX	01	1.14		Fasilitasi Keprotokolan	Terfasilitasinya kegiatan pimpinan yang memerlukan keprotokolan	Jumlah kegiatan pimpinan yang terfasilitasi dengan jumlah kegiatan pimpinan yang memerlukan keprotokolan	Rasio	1	3.075.000.000	1	3.140.000.000	1	3.205.000.000	1	3.272.000.000	RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.14	01	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Laporan	1	1.800.000.000	1	1.835.000.000	1	1.870.000.000	1	1.907.000.000	RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.14	02	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan	1	1.215.000.000	1	1.240.000.000	1	1.265.000.000	1	1.290.000.000	RO ADPIM	ACEH
		X	XX	01	1.14	03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Laporan	1	60.000.000	1	65.000.000	1	70.000.000	1	75.000.000	RO ADPIM	ACEH

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh, ditetapkan beberapa indikator kinerja. Indikator kinerja adalah alat ukur baik secara kuantitatif maupun kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran program dan kegiatan. Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh yang akan digunakan selama 4 (empat) tahun ke depan yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Aceh Tahun 2023-2026 sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2023-2026

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPA	Target Kinerja Sasaran				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPA
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lancarnya kebutuhan operasional perkantoran	91,95%	95%	95%	95%	95%	95%
	1) Meningkatnya kualitas perencanaan program kegiatan dan pelaporan Setda Aceh	80%	80%	85%	85%	85%	85%
	2) Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian Setda Aceh	85%	85%	90%	90%	90%	90%
	3) Meningkatnya kualitas pidato/makalah pimpinan	90%	90%	90%	90%	90%	90%
	4) Meningkatnya kualitas tampilan dan konten media luar ruang	-	-	4 unit	4 unit	1 unit	9 unit
	5) Meningkatnya kualitas materi, publikasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan	-	-	9 Kegiatan	10 Kegiatan	1 Kegiatan	20 Kegiatan
	6) Meningkatnya kualitas dokumentasi dan liputan	-	-	6 Unit	1 Unit	-	7 Unit
	7) Meningkatnya kualitas layanan acara, tamu, dan hubungan keprotokolan pimpinan	85%	85%	90%	90%	95%	95%
	8) Meningkatnya kualitas pengelolaan kebijakan umum pelayanan aspirasi masyarakat	70%	70%	75%	80%	85%	85%

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh Tahun 2023–2026 merupakan dokumen penting dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Aceh (RPA) Tahun 2023-2026. Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh ini nantinya akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana kerja Tahunan (Renja) untuk kemudian menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh.

Pelaksanaan Rencana Strategis ini sangat memerlukan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparatur Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang disusun. Dengan demikian, Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena substasinya mencerminkan tuntutan peningkatan pelayanan yang dibutuhkan oleh stakeholders dalam rangka mendukung pencapaian sasaran pembangunan Aceh Tahun 2023-2026.

Semoga dokumen Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan periode 2023-2026 di Biro Administrasi Pimpinan Setda Aceh.