



BIRO UMUM DAN PROTOKOL

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

LKJIP



2022

KATA PENGANTAR

Atas Asung Kerta Wara Nugraha Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan LKJiP ini merupakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Instansi Pemerintah. LKJiP adalah salah satu media pertanggungjawaban pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya berdasarkan Rencana Strategis yang telah ditetapkan.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak, khususnya para pejabat dan staf Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali, baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung telah bekerja sama secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan sampai dengan tersusunnya LKJiP Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali Tahun 2022.

LKJiP ini tidak terlepas dari kekurangan mengingat implementasi sistem akuntabilitas masih perlu penyempurnaan secara terus menerus. Mudah-mudahan LKJiP 2022 ini dapat dijadikan parameter terhadap gambaran kinerja dan pencapaian kinerja pada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali serta sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan pada tahun berikutnya.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL
I Wayan Budiasa
NIP. 19730904 199302 1 001



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja	1
1.3 Aspek Strategis Serta Permasalahan Utama	5
BAB II PERENCANAAN KINERJA	33
2.1 Tugas dan Fungsi	33
2.2 Visi	33
2.3 Misi.....	34
2.4 Tujuan dan Sasaran	34
2.5 Perjanjian Kinerja	35
2.6 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	37
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	38
3.1 Capaian Kinerja Tahun 2022	38
3.2 Realisasi Anggaran.....	41
3.3 Inovasi	44
BAB IV PENUTUP	46



RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang ditindak lanjuti dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang mewajibkan instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah negara, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor 43 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Semesta Berencana Perangkat Daerah Tahun 2019-2023.

Berkaitan dengan hal itu, Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan berpedoman kepada 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

LKjIP Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali Tahun 2022 ini dimaksud sebagai perwujudan pelaksanaan atas penyelenggaraan kegiatan dan kinerja yang dicapai dalam pelaksanaan Visi, Misi, tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun indikator kinerja yang dipakai pada pengukuran ini adalah ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dari kegiatan tahun ini.

Berdasarkan pengukuran tersebut terhadap kinerja kegiatan sesuai dengan DPA-OPD Tahun 2022 dengan pengukuran dari 2 (dua) kegiatan dan 24 (dua puluh empat) sub kegiatan empatsesuai yang terdapat dalam RENSTRA, maka kinerja Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali Skor Kepuasan Layanan dengan presentase 84,67% dan Realisasi Keuangan 85,95 % atau secara kualitatif termasuk katagori baik. Pencapaian kinerja ini di dorong oleh adanya kerjasama yang baik dari seluruh jajaran aparatur di lingkungan Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali serta adanya kesungguhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang ditindaklanjuti dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Negara, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor 43 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Semesta Berencana Perangkat Daerah Tahun 2019-2023.

Berkaitan dengan hal itu, Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali merupakan unsur staf yang berada dibawah Asisten Administrasi Umum (ASS III) dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi Bali sesuai Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 Tentang perubahan Atas peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Sekretariat Daerah Provinsi Bali terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 6 (enam) Biro.

Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali terdiri dari 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub. Bagian antara lain:

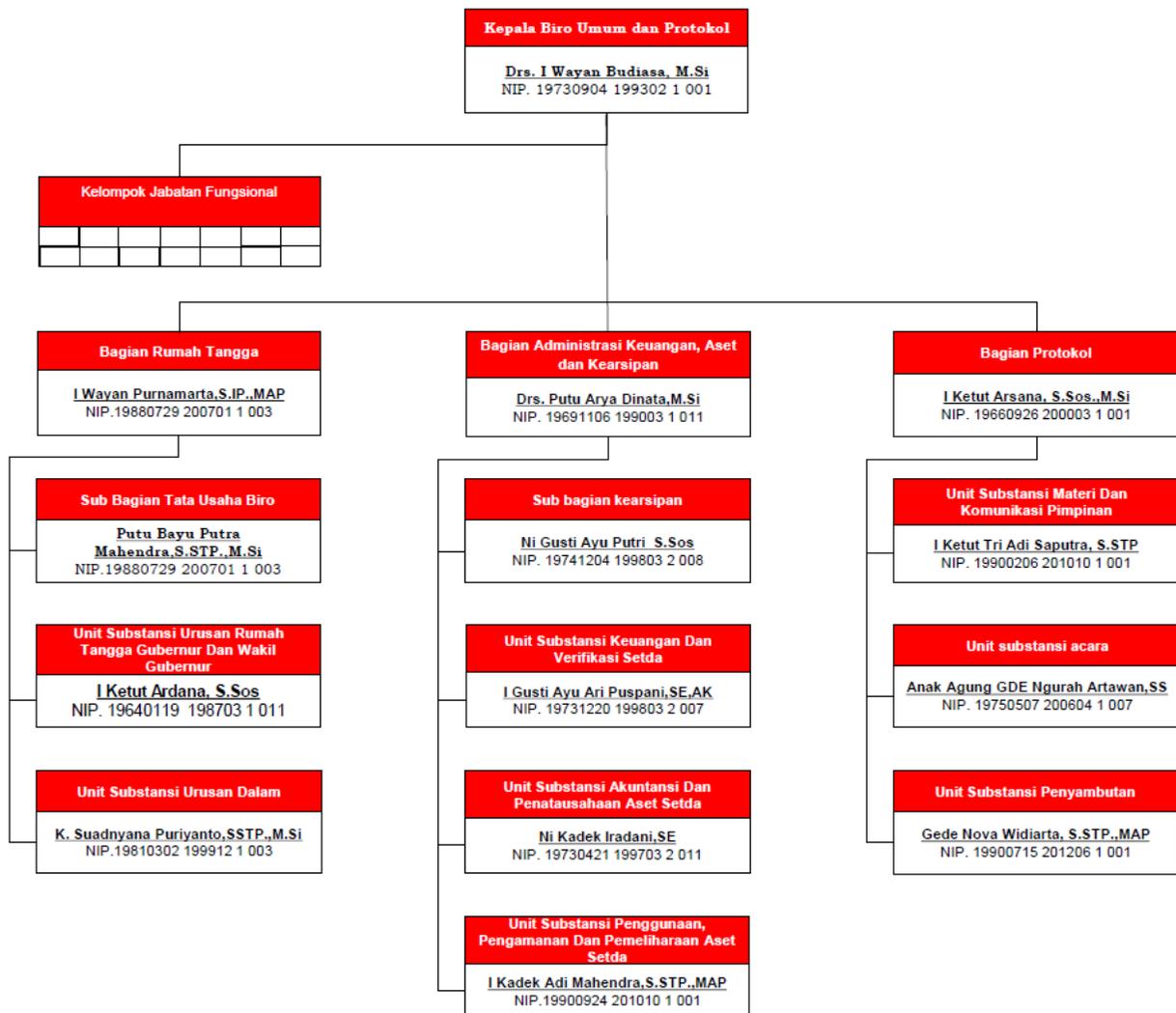


Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

1. Bagian Rumah Tangga, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Unit Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - c. Unit Substansi Urusan Dalam.
2. Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kearsipan
 - b. Unit Substansi Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - c. Unit Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda; dan
 - d. Unit Substansi Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Setda.
3. Bagian Protokol, membawahi :
 - a. Unit Substansi Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Unit Substansi Acara; dan
 - c. Unit Substansi Penyambutan.

Struktur Organisasi Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali



Berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Pada prinsipnya Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali memiliki tugas yaitu **“Membantu Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian teknis terkait Kerumahtangaan, Keuangan dan Aset Setda, Keprotokolan serta Penyempurnaan Pengelolaan Arsip baik secara Digital maupun Manual”**.

Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali terdiri dari :

1.	Kepala Biro	(eselon II)	1 Orang
2.	Kepala Bagian	(eselon III)	3 Orang
3.	Kepala Sub Bagian	(eselon IV)	2 Orang
4.	Unit Substansi	(eselon IV)	7 Orang
Jumlah			13 Orang

Jumlah pegawai pada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali berdasarkan bulan Desember 2022 sebagai berikut :

PNS			
1.	Kepala Biro	:	1 Orang
2.	Kepala Bagian	:	3 Orang
3.	Kepala Sub Bagian	:	2 Orang
4.	Unit Substansi	:	7 Orang
4.	Staf PNS	:	86 Orang
5.	Staf CPNS	:	- Orang



NON PNS			
1.	Pegawai Kontrak	:	406 Orang
TOTAL			406 Orang
KLASIFIKASI ASN			
1.	Struktural		6 Orang
2.	Fungsional Utama		1 Orang
3.	Fungsional Ahli Muda		12 Orang
4.	Fungsional Ahli Madya		4 Orang
5.	Fungsional Ahli Pertama		1 Orang
6.	Fungsional Ahli Penyelia		2 Orang
7.	Pelaksana		72 Orang
TOTAL			99 Orang
PNS Berdasarkan Golongan			
1.	IV	:	11 Orang
2.	III	:	63 Orang
3.	II	:	25 Orang
TOTAL			99 Orang
PNS Berdasarkan Eselon			
1.	I	:	-
2.	II	:	1 Orang
3.	III	:	3 Orang
4.	IV	:	2 Orang
TOTAL			6 Orang
PNS Berdasarkan Pendidikan			
1.	S2	:	23 Orang
2.	S1	:	40 Orang
3.	D3	:	3 Orang
4.	SMA/SMK	:	32 Orang
5.	SMP	:	1 Orang
Total			99 Orang



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali bertempat di Gedung Unit V (lima) yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat Niti Mandala Renon Denpasar. Untuk kepentingan mobilitas dan sarana kerja serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali didukung dengan 149 (seratus empat puluh sembilan) alat-alat angkutan.

Tabel Jenis dan Jumlah Kendaraan

No	Jenis Kendaraan	Jumlah (unit)
1	Sedan	6
2	Jeep	1
3	Station Wagon	57
4	Micro Bus (penumpang 30 orang)	3
5	Mini Bus (penumpang 15-30 orang)	4
6	Mini Bus (penumpang 14 orang ke bawah)	11
7	Pick Up	1
8	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang Lain-lain	1
9	Sepeda Motor	65

1.3 Aspek Strategis Serta Permasalahan Utama

Berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Pada prinsipnya Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali memiliki tugas yaitu **“Membantu Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian teknis terkait Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda, Keprotokolan serta Penyempurnaan Pengelolaan Arsip baik secara Digital maupun Manual”**.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Gambar Analisa Swot Biro Umum dan Protokol



Dalam menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam organisasi diperlukan analisis eksternal dan internal yang bertujuan untuk mengetahui kekuatan maupun kelemahan serta permasalahan yang dihadapi sebuah organisasi. Hasil analisis tersebut bersama dengan arahan strategis organisasi digunakan untuk menetapkan sasaran, perumusan strategis dan implementasinya. Melalui analisis kondisi internal Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali, diperoleh aspek kekuatan dan kelemahan Organisasi. Kekuatan Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali, antara lain:

1. Peran Strategis Biro Umum dan Protokol Setda provinsi Bali dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi bagian-bagian di lingkungan Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali mempunyai peran penting dan sangat fundamental dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi. Sebagaimana diketahui untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, serta pemenuhan kebutuhan pelayanan umum lainnya. Sesuai kebijakan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



yang ada di Sekretariat Daerah provinsi Bali, pemenuhan sarana dan prasarana tersebut menjadi tugas utama yang harus dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali. Hal tersebut membuat peran Biro Umum dan protokol Setda Provinsi Bali menjadi sangat strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut.

2. Komitmen Pimpinan dan Pegawai di Lingkungan Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi bali untuk Mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas.

Biro Umum dan Protokol membawahi 3 (tiga) Bagian sebagai satu kesatuan entitas yang kolaboratif dalam menciptakan program dan kegiatan yang terarah, terpadu, efektif dan efisien dalam pencapaian sasaran kerja.

Komitmen pimpinan dan pegawai tersebut ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mendukung dan mendorong penerapan sistem dan manajemen yang efektif, efisien, professional, modern dan akuntabel.

Kelemahan yang dimiliki organisasi akan menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja jika tidak dipersiapkan strategi untuk mengatasinya. Hal-hal yang dapat diidentifikasi sebagai kelemahan Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali, antara lain :

1. Tingginya dinamika pekerjaan yang butuh atensi cepat dan tepat

Selanjutnya akan dianalisis peluang dan ancaman yang timbul dari kondisi eksternal Biro Umum dan Protokol. Peluang adalah faktor eksternal Biro Umum dan Protokol yang cenderung berkontribusi pada kesuksesan Biro dan dapat dimanfaatkan untuk menambah kekuatan dari Biro Umum dan Protokol. Peluang yang dimiliki oleh Biro Umum dan protokol antara lain:

1. Sinergi Networking dengan unit kerja di Lingkungan Biro Umum dan Protokol
2. Belum memadai kuantitas dan kualitas SDM di Bidang IT pengampu dan pengelola sistem e-Office, Keuangan dan BMD/Asset.
3. Belum memadainya tenaga keprotokolan yang mampu berbahasa Bali dan Asing.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

4. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pemahaman Terhadap Arsip
5. Masih Kurangnya Sarana dan Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi di Bidang Kearsipan.

Tugas Biro Umum dan Protokol dalam memberikan dukungan pelayanan sarana dan prasarana dapat memberikan dorongan moril dan ruang gerak yang luas bagi unit kerja di lingkungan Biro Umum dan Protokol untuk bersenergi dan berkomunikasi secara efektif dengan Perangkat Daerah Provinsi Bali.

1. Sinergi Networking dengan unit kerja di Lingkungan Biro Umum dan Protokol

Tugas Biro Umum dan Protokol dalam memberikan dukungan pelayanan sarana dan prasarana dapat memberikan dorongan moril dan ruang gerak yang luas bagi unit kerja di lingkungan Biro Umum dan Protokol untuk bersenergi dan berkomunikasi secara efektif dengan Perangkat Daerah Provinsi Bali.

2. Semakin Intensifnya upaya melaksanakan Reformasi Birokrasi yang Efektif dan Efisien.

Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas, Pemerintah mengeluarkan kebijakan Reformasi Birokrasi, yang merupakan salah satu upaya Pemerintahan dalam mewujudkan *good governance*. Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Umum dan Protokol berdampak langsung terhadap pelaksanaan pemberian layanan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol. Reformasi Birokrasi menuntut Biro Umum dan protokol, selaku unit kerja pelayanan untuk memberikan pelayanan prima tanpa mengabaikan prinsip-prinsip *good governance*.

Terlepas dari peluang tersebut, terdapat ancaman yang perlu segera dimitigasi yaitu perubahan organisasi yang mempengaruhi perubahan tugas dan fungsi unit organisasi di Biro Umum dan Protokol, yang selalu menjadi isu yang mempengaruhi setiap saat. Hal-hal tersebut berpeluang untuk menjadi hambatan di kemudia hari. Oleh



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

mitigasi yang terstruktur agar resiko dan ancaman yang terjadi masa depan mempunyai dampak minimal bagi Biro Umum dan Protokol.

Selain itu, besarnya kompleksitas pekerjaan yang dibarengi dengan tingginya tuntutan pemenuhan kebutuhan pelayanan berpeluang untuk menjadi ancaman yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan kerja Biro Umum dan Protokol.

Terlepas dari peluang tersebut, terdapat ancaman yang perlu segera dimitigasi yaitu Perubahan Organisasi yang mempengaruhi perubahan tugas dan fungsi unit Organisasi Biro Umum dan Protokol, yang selalu menjadi isu yang mempengaruhi setiap saat.

Hal-hal tersebut berpeluang untuk menjadi hambatan di kemudian hari. Oleh karena itu, di dalam penyusunan perencanaan strategis ini diperlukan mitigasi yang terstruktur agar resiko dan ancaman yang terjadi masa depan mempunyai dampak minimal bagi Biro Umum dan Protokol.

Selain itu, besarnya kompleksitas pekerjaan yang dibarengi dengan tingginya tuntutan pemenuhan kebutuhan pelayanan berpeluang untuk menjadi ancaman yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan kinerja Biro Umum dan Protokol.

1.1 **Sistematika Penulisan**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan. Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja. Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perencanaan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III Akuntabilitas Kinerja. Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.



BAB IV

Penutup. Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran :

- a. Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Tabel Perjanjian Kinerja tahun 2022;



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Tugas dan Fungsi

Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Protokol dilakukan Berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum dan Protokol dijiwai semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi birokrasi pada sektor pelayanan kepada Pimpinan maupun Masyarakat untuk mewujudkan pembaharuan dan perbaikan dalam pemberian pelayanan yang prima.

Guna mewujudkan hal tersebut, telah ditetapkan Visi dan Misi Kepala Daerah yang merupakan panduan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Visi dan Misi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam tujuan yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan Strategis unit kerja.

Secara ringkas, Visi, Misi dan Tujuan Biro Umum dan protokol dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar
Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum dan protokol



2.2 Visi

“NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana menuju Bali Era Baru, yang memiliki makna “Menjaga Kesucian dan Keharmonisan Alam Bali Beserta Isinya, Untuk Mewujudkan Kehidupan Krama Bali Yang Sejahtera dan Bahagia, Sakala-Niskala Menuju Kehidupan Krama dan Gumi Bali

Sesuai Dengan Prinsip Trisakti Bung Karno: Berdaulat secara Politik, menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Bali Sertifikasi Elektronik

Berdikari Secara Ekonomi, dan Berkepribadian dalam Kebudayaan Melalui Pembangunan Secara Terpola, Menyeluruh, Terencana, Terarah, dan Terintegrasi Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia Berdasarkan Nilai-Nilai Pancasila 1 Juni 1945.

2.3 Misi

Misi adalah suatu upaya yang harus diemban atau dilaksanakan oleh seluruh perangkat organisasi untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan. Dalam implementasinya Biro Hukum Setda Provinsi Bali mengemban Misi Pemerintah Provinsi Bali yang Ke-22 yaitu Mengembangkan Sistem Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Terbuka, Transparan, Akuntabel dan Bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik Terpadu yang Cepat, Pasti dan Murah.

2.4 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan kedalam sasaran. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program.

Tabel
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Tahun 2019 s.d 2023

Tujuan	Sasaran Renstra	Indikator	Satuan	Target Kinerja				
				19	20	21	22	23
Membantu Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian teknis terkait Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda, Keprotokolan serta Penyempurnaan Pengelolaan Arsip baik secara Digital maupun Manual	Terwujudnya kualitas pelayanan Sekretariat Daerah	Persentase Kepuasan Pelayanan	%	96	97	98	99	100



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

2.5 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi Amanah dengan penerima Amanah.

Perjanjian kinerja tahun 2022 dilakukan dan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretaris Daerah Provinsi Bali Tahun 2019-2023.

Pengukuran kinerja tahun 2022 akan dijelaskan dalam dokumen Laporan Kinerja sebagai berikut :

Tabel
Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1. Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah.	Persentase Kualitas pelayanan Sekretariat daerah.	100 %
2. Terwujudnya Arsip lembaga Pemerintah, Organisasi Masyarakat yang Dikelola Sesuai NSPK.	Indek Kearsipan.	62

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Rp.76.205.304.308	APBD
2. Program Pengelolaan Arsip	Rp. 164.453.346	APBD

Guna mewujudkan kinerja Biro Umum dan Protokol Tahun 2022, pada awal tahun anggaran 2022, Biro Umum dan Protokol didukung dengan anggaran sebesar Rp.76.369.757.654,- kemudian adanya penambahan anggaran pada anggaran perubahan 2022 sebesar Rp.39.963.030.048,45,- jadi anggaran biro Umum dan Protokol Menjadi Rp.116.332.787.702,45,-.



Tabel

Rincian Anggaran Biro Umum dan protokol Tahun 2022

No.	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggran
	Program Pengelolaan Arsip	164.453.346,00
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	37.476.448,00
	1. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	37.476.448,00
2.	Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	126.976.898,00
	2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	10.000.000
	3. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	116.976.898
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	116.168.334.356,45
3.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	659.815.868,00
	4. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	659.815.868,00
4.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	24.886.322.701,45
	5. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	24.231.688.355,45
	6. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	654.634.346,00
5.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	383.535.005,00
	7. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	383.535.005,00
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	21.267.429.718,00
	8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	303.746.092,00
	9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.868.888.080,00
	10. Fasilitasi Kunjungan Tamu	9.680.684.444,00
	11. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	7.828.943.680,00
	12. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	585.167.422,00
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24.832.306.952,00
	13. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.708.500.000,00
	14. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	18.072.468.944,00
	15. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5.051.338.008,00
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	13.834.389.448,00
	16. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	8.202.692.382,00



	17.	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5.631.697.066,00
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		5.488.522.188,00
	18.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	247.349.060,00
	19.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	5.241.173.128,00
10.	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		21.815.755.980,00
	20.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	16.794.951.273,00
	21.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	4.724.324.707,00
	22.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	296.480.000,00
11.	Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan		580.914.800,00
	23.	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	580.914.800,00
12.	Fasilitas Keprotokolan		2.419.341.696,00
	24.	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	2.419.341.696,00

2.6 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Guna mengukur pencapaian sasaran strategis organisasi, perlu ditetapkan suatu Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang sifatnya normatif menjadi definitive, terukur dan realistis.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum dan Protokol disusun/ditetapkan berdasarkan cascading kinerja untuk memastikan kontribusi kinerja dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya.

Tabel IKU Tahun 2022

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI**

- Tugas Pokok : Membantu Pimpinan dalam Penyusunan Kebijakan dan Pengkoordinasian Teknis terkait Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda, keprotokolan serta Pengelolaan arsip baik secara digital maupun manual.
- Fungsi : Menyelenggarakan pelayanan di bidang Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda, Keprotokolan serta Pengelolaan arsip baik secara digital maupun manual yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, profesional dan responsibel.

NO	KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORM PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya kualitas pelayanan Sekretariat Daerah	Persentase Kepuasan Pelayanan	Jumlah Kepuasan X 100 Jumlah Permohonan	Pimpinan, SKPD, Stake Holder dan Tamu Provinsi	Biro Umum dan Protokol
2	Terwujudnya Arsip Lembaga Pemerintah, Organisasi Masyarakat yang Dikelola Sesuai NSPK	Indeks Kearsipan	1. Ketaatan Peraturan Perundang-Undangan 2. Program Kearsipan 3. Pengolahan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 Tahun 4. Penyusutan Arsip 5. Pengelolaan Arsip Statis 6. Sumber Daya Manusia Kearsipan 7. Kelembagaan 8. Sarana dan Prasarana Kearsipan	OPD, Pemerintah Kabupaten/Kota	Biro Umum dan Protokol



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum dan Protokol Tahun 2022 disusun berdasarkan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis, Rencana Kinerja yang telah ditetapkan dan berakhirnya pelaksanaan Program/Kegiatan tahun 2022.

Penilaian dilakukan melalui evaluasi dan capaian kinerja yang dinilai dengan menggunakan standar nilai peringkat kinerja, dan hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran, yang selanjutnya dilakukan katagorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja.

3.1 Capaian Kinerja Tahun 2022

Biro Umum dan Protokol telah melaksanakan pengukuran kinerja atas kinerja yang diperjanjikan Kepala Biro Umum dan Protokol dengan Bapak Gubernur Bali tahun 2022. Pengukuran mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan sekala nilai peringkat sebagaimana tabel berikut :

Tabel Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik	Hijau Tua
2.	$76 \leq 90$	Tinggi	Hijau Muda
3.	$66 \leq 75$	Sedang	Kuning Tua
4.	$51 \leq 65$	Rendah	Kuning Muda
5.	≤ 50	Sangat Rendah	Merah

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Biro Umum dan Protokol dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Biro Umum dan Protokol beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut :



Tabel

Target dan Capaian Kinerja Tahun 2022

NO	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Kreteria	Kode
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah;	Persentase Kualitas pelayanan Sekretariat daerah;	%	100	85,95	100	Tinggi	Hijau Muda
2.	Terwujudnya Arsip lembaga Pemerintah, Organisasi Masyarakat yang Dikelola Sesuai NSPK.	Indek Kearsipan	indek	62	67,38	100	sedang	Kuning Tua

Adapun analisis capaian kinerja per sasaran strategis, yaitu Kinerja sasaran “Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian teknis terkait Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan” diukur dengan indikator dan meta indikator sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator	Meta Indikator
1.	Membantu Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian teknis terkait Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda, Keprotokolan serta Penyempurnaan Pengelolaan Arsip baik secara Digital maupun Manual	Persentase Kepuasan Pelayanan	Hasil penjumlahan nilai bobot layanan Kerumahtanggaan ditambah Keuangan dan Aset Setda dan ditambah nilai bobot Keprotokolan
		Indeks Kearsipan	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Pemerintah Provinsi Bali

Indikator nilai rerata pimpinan dan tamu terhadap layanan Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan merupakan penghitungan komposit dari indikator sasaran program kerumahtanggaan dan keprotokolan sebagai berikut :

1. Skor dari indeks kepuasan layanan kerumahtanggaan terhadap tamu dan pimpinan, dilaksanakan melalui survey kepada pimpinan dan tamu yang memperoleh layanan kerumahtanggaan pada suatu kegiatan.



2. Skor dari indeks kepuasan pelayanan Keuangan dan Aset Setda, dilaksanakan melalui survey kepada pimpinan dan staf yang memperoleh pelayanan keuangan.
3. Skor dari indek kepuasan pelayanan protokol terhadap Tamu dan Pimpinan, dilaksanakan melauli survey kepada pimpinan dan tamu yang memperoleh layanan keprotokolan pada suatu kegiatan.

Tolak ukur nilai rerata pimpinan dan tamu terhadap layanan Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan dihitung dari hasil penjumlahan nilai bobot layanan Kerumahtanggaan ditambah nilai bobot layanan keuangan dan ditambah nilai bobot keprotokolan.

Nilai layanan ini diperoleh melalui survey kepuasan pelayanan yang ditunjukkan kepada pimpinan maupun tamu yang mendapatkan pelayanan Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan. Survey dilaksanakan oleh Bagian Rumah Tangga, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan, dengan pertanyaan menyesuaikan layanan masing-masing, berupa rangkaia pertanyaan (questionnaire) yang diberikan kepada tamu maupun pimpinan ketika sedang ada acara/upacara atau penerimaan tamu.

Pencapaian skor kepuasan pimpinan dan tamu terkait dengan layanan kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan adalah sebagai berikut :

No	Tahun	Skor Kepuasan Layanan
1	2022	84,67

Analisis ketercapaian sasaran “Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian teknis terkait Kerumahtanggaan, Keuangan dan Aset Setda serta Keprotokolan” sebagai berikut :

Capaian kinerja tahun 2022 sebesar 100% yang diperoleh dari perbandingan target dan realisasi presentase kepuasan pelayanan pada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali. Faktor pendukung Keberhasilan :

- a. Ketersediaan dukungan regulasi dari Pemerintah Pusat dan pemerintah Provinsi Bali mengenai urusan keprotokolan;
- b. Peran aktif penyelenggara pelayanan;
- c. Upaca peningkatan pelayanan yang terus dioptimalkan melalui



koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap koordinasi yang menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

baik antara stakeholders, dalam hal ini meliputi koordinasi internal Biro Umum dan Protokol, Pihak Tamu, Instansi Terkait, serta pihak penyedia jasa sehingga pelaksanaan acara, upacara, dan penerimaan tamu berjalan lancar dan memberikan kepuasan bagi tamu serta Pimpinan;

- d. Dukungan anggaran; dan
- e. Meningkatnya kapasitas dan kompetensi SDM aparatur pelaksana.

3.2 Realisasi Anggaran

Tabel Anggaran dan Realisasi Tahun 2022

NO	URAIAN PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			REALISASI		
			KEU	KIN		KEU	KIN	
1.	Program Pengelolaan Arsip	-Nilai Evaluasi Kearsipan -Persentase Lembaga Pemerintah, Organisasi dan Masyarakat yang tertib Arsip	351.859.877,00	62	Nilai	134.700.526,00	81,91	%
	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	Terwujudnya Penataan Arsip	37.476.448,00	100	%	37.476.448,00	100	%
	Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	37.476.448,00	100	Box	37.476.448,00	100	Box
	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Nilai Reformasi Birokrasi Aspek Pelayanan Publik	126.976.898,00	21	%	97.224.078,00	76,57	%
	Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	10.000.000,00	400	Pengguna	9.487.140,00	400	Pengguna
	Sub Kegiatan Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	116.976.898,00	35	laporan	87.736.938,00	13	Pengelola Arsip
2.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja pada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali	16.168.334.356,45	82	Nilai	99.864.602.620,00	82	Nilai



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	659.815.868,00	82	Nilai	652.452.016,00	82	Nilai
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	659.815.868,00	6	Dokumen	652.452.016,00	6	Dokumen
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	24.886.322.701,00	12	Bulan	22.065.025.536,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	24.231.688.355,45	14	Laporan	21.448.607.742,00	14	Laporan
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	654.634.346,00	12	Dokumen	616.417.794,00	12	Dokumen
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	383.535.005,00	12	Bulan	382.563.675,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	383.535.005,00	21	Laporan	382.563.675,00	21	Laporan
	Kegiatan Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	21.267.429.718,00	12	Bulan	16.586.558.855,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	303.746.092,00	2	Paket	255.912.929,00	2	Paket
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2.868.888.080,00	4	Paket	2.756.315.015,00	4	Paket
	Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	9.680.684.444,00	12	Laporan	6.122.365.642,00	12	Laporan
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	7.828.943.680,00	12	Laporan	6.867.344.431,00	12	Laporan
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	585.167.422,00	12	Laporan	584.620.838,00	12	Laporan



	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24.832.306.952,00	12	Bulan	21.288.202.907,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1.708.500.000,00	12	Laporan	1.234.749.718,00	12	Laporan
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	18.072.468.944,00	12	Laporan	15.060.296.794,00	12	Laporan
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5.051.338.008,00	12	Laporan	4.993.156.395,00	12	Laporan
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	13.834.389.448,00	12	Bulan	12.730.544.471,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8.202.692.382,00	141	Unit	7.390.612.317,00	141	Unit
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	5.631.697.066,00	24	Unit	5.339.932.154,00	24	Unit
	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil	Meningkatnya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil	5.488.522.188,00	12	Bulan	5.478.960.128,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	247.349.060,00	12	Laporan	238.960.128,00	12	Laporan
	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	5.241.173.128,00	12	Laporan	5.240.000.000,00	12	Laporan
	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat	Meningkatnya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	21.815.755.980,00	12	Bulan	17.949.644.497,00	12	Bulan



	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	16.794.951.273,00	12	Paket	13.783.283.237,00	12	Paket
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.724.324.707,00	12	Paket	3.910.040.260,00	12	Paket
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	296.480.000,00	12	Paket	256.321.000,00	12	Paket
	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	580.914.800,00	12	Bulan	576.486.750,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	580.914.800,00	12	Laporan	576.486.750,00	12	Laporan
	Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	2.419.341.696,00	12	Bulan	2.154.163.785,00	12	Bulan
	Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	2.419.341.696,00	12	Laporan	2.154.163.785,00	12	Laporan

Berdasarkan tabel diatas belanja Program dan Kegiatan yang terkait dengan pencapaian sasaran sebesar Rp.116.332.787.702,45 dan telah terealisasi sebesar Rp.99.999.303.146,- atau 85,95%. Sisa anggaran sebesar Rp.16.333.484.556,- atau 14,05 %. Sisa anggaran dikarenakan efisiensi anggaran dan realisasi sesuai permintaan.

3.3 Inovasi

Berperan sebagai supporting unit Pelayanan Masyarakat dan Pelayanan Pimpinan, Biro Umum dan Protokol turut mengembangkan inovasi di bidang pelayanan publik, diantaranya adalah peminjaman fasilitas gedung, ruang rapat, kendaraan dinas yang dapat diajukan permohonannya secara online.

Dari uraian di atas, maka peta strategi dan lingkup kebijakan Biro Umum dan Protokol kedepannya dapat difokuskan kepada Peningkatan Kualitas Pengelolaan Pelayanan pada Masyarakat dan Pimpinan; Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik. Sedangkan kebijakan-kebijakan administrasi umum lainnya merupakan upaya Biro Umum dan Protokol Sebagai pendukung kesuksesan dan kelancaran pelaksanaan tugas - tugas Kepala Daerah



n Wakil Kepala Daerah.



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Terkait dengan adanya pandemi COVID-19, Biro Umum dan Protokol telah melaksanakan inovasi dalam implementasi protokol Kesehatan mengenai penerimaan tamu dan pelaksanaan acara, di antaranya :

- a. Pemasangan bilik disinfektan beserta pengukur suhu otomatis di pintu masuk ruang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Menyiapkan hand sanitezer dan pengukuran suhu badan oleh petugas sebelum kegiatan dimulai;
- c. Penataan ulang ruang rapat guna mengakomodasi *Physical distancing*;
- d. Pewajiban penggunaan masker.



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum dan Protokol dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis, serta disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan hasil kinerja dan analisisnya sebagaimana pada BAB III dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja Biro Umum dan Protokol Tahun 2021 sebesar 85,95% dari target yang ditentukan dapat dikategorikan "Baik".



LAMPIRAN



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : I WAYAN BUDIASA
Jabatan : KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : I DEWA PUTU SUNARTHA
Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKDA PROVINSI BALI
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.

Kebhasilan 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.

Pihak Kedua,
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKDA PROVINSI BALI,



Bali, 3 Januari 2022
Pihak Pertama,
KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL
SETDA PROVINSI BALI,



Lampiran II :
Indikator Kinerja Utama Biro Umum dan Protokol 2022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
1. Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah;	1. Persentase Kualitas pelayanan Sekretariat daerah;	100 %
2. Terwujudnya Arsip lembaga Pemerintah, Organisasi Masyarakat yang Dikelola Sesuai NSPK.	2. Indek Kearsipan.	62

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Rp.76.205.304.308	APBD
2. Program Pengelolaan Arsip	Rp. 164.453.346	APBD

Pihak Kedua,
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKDA PROVINSI BALI,

I DEWA PUTU SUNARTHA
NIP.196504301991121002



Bali, 3 Januari 2022
Pihak Pertama,
KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL
SEKDA PROVINSI BALI,

WAYAN BUDIASA
NIP. 197308041993021001



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

