

**jogja**  
istimewa



# **RENSTRA 2022 - 2027**

## **Rencana Strategis**

**Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol  
Sekretariat Daerah  
Daerah Istimewa Yogyakarta**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦗꦿꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website: <http://biroumum.jogjaprov.go.id> Email: [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

---

**RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2022 – 2027**

**BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta  
Telp. (0274) 562811 psw. 1270



KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 050/5403

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2022 – 2027 PADA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis diperlukan perencanaan yang sistematis dan terencana dengan baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor \_\_\_\_\_ tentang Pembentukan Tim Kerja Penyusun Rencana Strategis Tahun 2022-2027 pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1950 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 No. 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5339);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang Undang Nomor 2,3,10, dan 11 tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 No.58);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Tim Penyusunan Rencana Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun Anggaran 2022-2027.

**KEDUA** : Tim Penyusunan Rencana Stratgis Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun Anggaran 2022-

2027 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KETIGA** : Tugas Tim Penyusunan Rencana Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun Anggaran 2022-2027 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

1. mengumpulkan data/menghimpun, menyusun dan menyinkronkan antara RPJMD dengan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
2. melakukan inventarisasi program, kegiatan, dan subkegiatan yang diusulkan untuk diubah;
3. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Startegis Organisasi Perangkat Daerah.

**KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun Anggaran 2023.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 November 2023

KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT  
DAN PROTOKOL,



IMAM PRATANADI

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM,  
 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
 PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 050/5403  
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA  
 PENYUSUN RENCANA STRATEGIS TAHUN  
 2022 - 2027 PADA BIRO UMUM,  
 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
 PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

SUSUNAN TIM KERJA

Jabatan Dalam Tim	Jabatan Instansi
Penanggung jawab	Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol
Ketua /Koordinator	Kepala Bagian Administrasi
Sekretaris	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pranata Humas Ahli Madya</li> <li>2. Pranata Humas Ahli Muda</li> <li>3. Pranata Humas Ahli Muda</li> <li>4. Kepala Bagian Rumah Tangga</li> <li>5. Kepala Bagian Protokol</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Keuangan</li> <li>7. Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Arsip</li> <li>8. Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga</li> <li>9. Kepala Sub Bagian Kendaraan</li> <li>10. Kepala Sub Bagian Upacara</li> <li>11. Kepala Sub Bagian Tamu</li> <li>12. Kepala Sub Bagian Pimpinan</li> <li>13. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</li> </ol>

KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT  
 DAN PROTOKOL



## KATA PENGANTAR

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY tahun 2022 – 2027 merupakan penjabaran teknis atas review RPJMD DIY Tahun 2022 – 2027 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan yang memuat arah kebijakan dan indikasi rencana program kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Rencana Strategis ini disusun berdasarkan analisa terhadap dinamika perubahan lingkungan strategis baik nasional maupun di daerah, dan tuntutan percepatan reformasi birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Grand Desain Reformasi Birokrasi berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 81 Tahun 2010 tentang *Grand Desain* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 dan PERMENPAN & RB No. 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010 -2014. Selain itu, juga melaksanakan amanat Undang – Undang 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY.

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai tugas sebagai unsur pendukung urusan umum, kehumasan dan protokol. Sebagai instansi yang fungsi utamanya adalah pelayanan pimpinan dan tamu pemerintah daerah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal, dalam pencapaian salah satu misi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik ke arah katalisator yang mampu mengelola pemerintahan secara efisien, efektif, mampu menggerakkan dan mendorong dunia usaha dan masyarakat lebih mandiri, dari visi Daerah Istimewa Yogyakarta yang lebih berkarakter, berbudaya, maju, mandiri, dan sejahtera menyongsong peradaban baru.

Sesuai dengan hal tersebut maka Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY perlu membuat Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis ini diharapkan dapat meningkatkan komitmen penyelenggara dalam mewujudkan *good governance* sebagai salah satu prasyarat untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta,

KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
PROTOKOL



Drs. IMAM PRATANADI, M.T.  
NIP. 19671031 199703 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	1
1.3 Maksud dan Tujuan .....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	3
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SETDA DIY</b> .....	5
2.1 Tugas, Fungsi, dan Strukstur Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	5
2.2 Sumber Daya Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	9
2.1 Kinerja Pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	12
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD .....	15
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PD</b> .....	16
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD .....	16
3.2 Telaahan Tujuan dan Sasaran Pemda DIY .....	19
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....	20
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	20
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	21
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	23
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	23
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	27
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	32
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	62
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	64



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	6
---	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian (PNS) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY..	9
Tabel 2.2 Data Kepegawaian (Tenaga Bantu) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	10
Tabel 2.3 Data Aset Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	11
Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY 2017-202 .....	13
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	13
Tabel 2.6 Matriks Pemetaan SWOT.....	28
Tabel 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	25
Tabel 5.1 Strategi dan Kebijakan Biro Umum Humas dan Protokol Setda DIY.....	31
Tabel 6.1 Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun 2023 – 2026.....	35
Tabel 7.1 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Target Kinerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY .....	63

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY bertugas sebagai unsur pendukung urusan umum, kehumasan dan protokol di lingkungan Sekretariat Daerah Pemda DIY. Dengan fungsi utamanya untuk melayani pimpinan daerah, tamu pemerintah daerah, dan sekaligus masyarakat umum, Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY dituntut untuk selalu optimal dalam memenuhi berbagai kebutuhan *stakeholder*-nya. Apabila ditinjau dari aspek kultural, program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY selaras dengan falsafah *Ajining Diri ana Ing Lathi, Ajining Raga ana ing Busana*.

*Ajining Diri ana ing Lathi* dapat dipahami sebagai *piwulang*, bahwa harga diri seseorang terletak pada ucapannya, dan performansi fisik terletak pada atribut-atribut layanan maupun fisik atau sarana prasarana yang melekat pada diri dan lingkungannya. Ucapan dan atribut inilah yang pada akhirnya berpengaruh terhadap performansi secara keseluruhan. Dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol Setda DIY, maka *lathi* atau ucapan dapat direpresentasikan dengan narasi-narasi pimpinan dan publikasi, dan di bagian lain, busana direpresentasikan sebagai layanan umum kerumahtanggaan dan protokoler.

Untuk mencapai kinerja terbaik, diperlukan konsep rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 yang memberikan mandat penyusunan Renstra Perangkat Daerah dengan mengacu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) DIY 2022-2027. Rencana Strategis Satuan Organisasi Perangkat Daerah (Renstra-SOPD) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun 2022-2027 merupakan Dokumen Perencanaan yang berisi rencana program dan kegiatan, dan subkegiatan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta sebagai tolok ukur pencapaian kinerja dalam kurun waktu tertentu.

### 1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022-2027.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Rencana Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY adalah tersedianya dokumen yang strategis dan komprehensif yang menjamin adanya konsistensi perumusan perencanaan arah kebijakan dan pemilihan strategis yang sesuai dengan kebutuhan internal, sehingga Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY sebagai institusi pelayanan kepada pimpinan dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka Renstra Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun 2022 – 2027 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menciptakan program kerja yang efektif, efisien, bersih, berkeadilan dan berkelanjutan.
2. Menciptakan keselarasan dari sistem perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pengawasan dan pelaporan dari aktifitas kinerja aparatur.
3. Mengarahkan perencanaan pembangunan sebagaimana sasaran yang telah ditetapkan.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

#### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan.

#### **2. BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dalam bab ini memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

#### **3. BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaahan Renstra K/L, Telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, dan penentuan isu-isu strategis.

#### **4. BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi Tujuan dan Sasaran jangka menengah yang diambil oleh Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY.

#### 5. BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY dalam lima tahun mendatang.

#### 6. BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menampilkan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

#### 7. BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### 8. BAB VIII PENUTUP

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SETDA DIY**

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY**

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

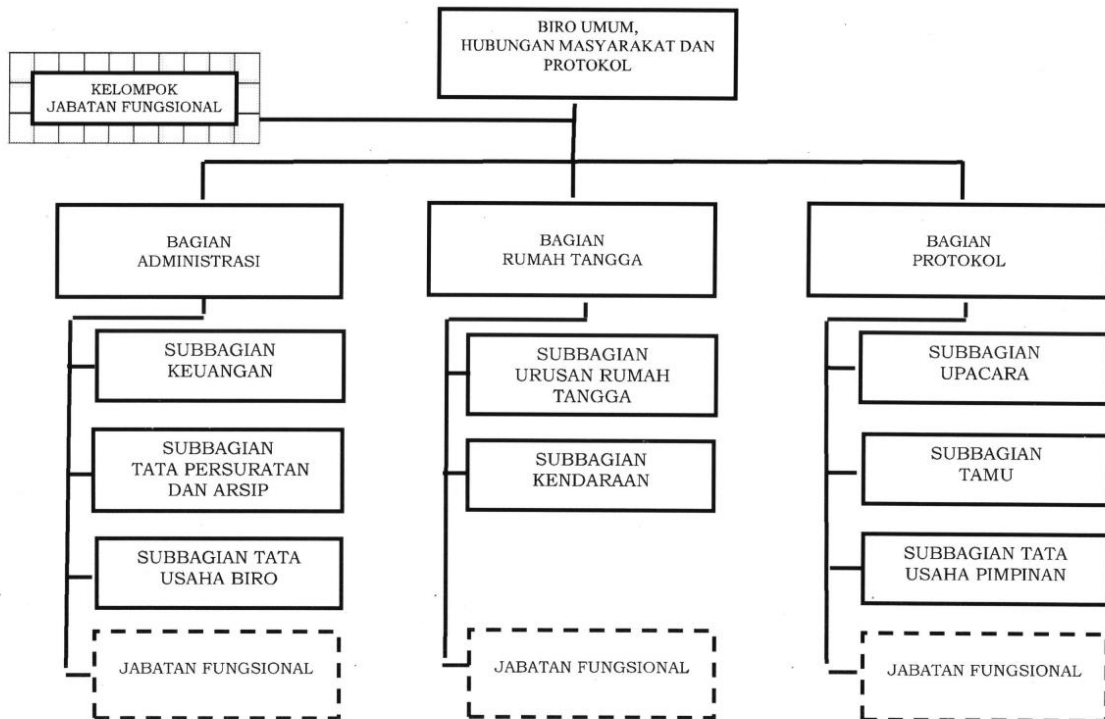
1. Pimpinan : Sekretaris Daerah
2. Pembantu Pimpinan : Asisten Sekretariat Daerah
3. Pelaksana : Biro-biro yang dipimpin oleh Kepala Biro dan terdiri dari Bagian-bagian, dan Bagian-bagian yang terdiri Subbagian- subbagian; serta
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Sekretariat Daerah, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Biro
- b. Bagian Administrasi, terdiri dari:
  - Subbagian Keuangan;
  - Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
  - Subbagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
  - Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
  - Subbagian Kendaraan.
- d. Bagian Protokol, terdiri dari:
  - Subbagian Upacara;
  - Subbagian Tamu; dan
  - Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional, antara lain:
  - Pranata Hubungan Masyarakat Madya
  - Pranata Hubungan Masyarakat Muda
  - Pranata Hubungan Masyarakat Pertama
  - Arsiparis Madya

- Arsiparis Muda
- Arsiparis Penyelia
- Arsiparis Terampil

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY



Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan. Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Biro;
- b. penyiapan pelayanan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
- c. pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan bidang administrasi perkantoran;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
- e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan pimpinan Pemerintah Daerah;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana Biro;



- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
- j. pembinaan dan penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
- k. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- m. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- n. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, hubungan masyarakat, serta keprotokolan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- q. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Tugas dan Fungsi masing-masing bagian di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY adalah sebagai berikut:

#### 1. Bagian Administrasi

Bagian Administrasi mempunyai tugas mengelola keuangan, kearsipan dan ketatausahaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Administrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi;
- b. penyiapan bahan administrasi;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran Biro;
- d. pengelolaan keuangan pimpinan dan Biro;
- e. pengoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Biro meliputi perencanaan program, kepegawaian, dan pengelolaan barang Biro;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- h. penyiapan bahan fasilitasi pen'usulan kebijakan proses bisnis Biro;
- i. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan

fungsi Biro.

## 2. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan bidang rumah tangga dan pelayanan kendaraan dinas bagi pimpinan dan tamu serta meningkatkan indeks kepuasan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pimpinan dan tamu. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
- b. pelayanan pemeliharaan dan perawatan aset yang dikelola Biro, meliputi:
  1. perlengkapan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  2. bangunan gedung;
  3. kendaraan dinas; dan
  4. barang iainnya.
- c. pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
- d. pelayanan pemakaian tempat pertemuan beserta perlengkapannya yang dikelola Biro;
- e. penyelenggaraan jamuan pimpinan dan tamu;
- f. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Bagian;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rumah Tangga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

## 3. Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan protokol terhadap pimpinan dan tamu. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
- b. penyiapan bahan keprotokolan;
- c. koordinasipenyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu Very Important Person (VIP) dan Very Very Important Person (VVIP) Pemerintah Daerah;

- d. penyelenggaraan keprotokolannya upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
- e. penyelenggaraan keprotokolannya kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten;
- g. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Bagian;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

## 2.2 Sumber Daya Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

### 2.2.1 Kondisi Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemda DIY dan Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2018 tentang Jenis dan Jabatan Fungsional, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY memerlukan 130 personil, sementara jumlah PNS 82 orang, CPNS 1 orang, dan 53 orang Tenaga Bantu. Jumlah pegawai di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY sebenarnya sudah mencukupi dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi biro. Akan tetapi, jumlah pegawai baik PNS maupun naban eksisting menjadi tidak mencukupi apabila terdapat berbagai agenda pelaksanaan kegiatan di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yang dilakukan secara bersamaan dan berbeda lokasi. Kekurangan ini berlangsung temporer terutama pada Bagian Protokol dan Bagian Rumah Tangga karena intensitas kunjungan tamu yang tidak bisa diprediksi.

Tabel 2.1 Data Kepegawaian (PNS) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

NO.	GOLONGAN	PENDIDIKAN									JML
		S3	S2	S1	D.IV	D3/SM	D.II/D.I	SLTA	SLTP	SD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	IV/c	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
	IV/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

	IV/a	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2
	<b>JML GOL. IV</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>3</b>
2	III/d	-	3	10	-	2	-	-	-	-	15
	III/c	-	3	7	-	3	-	-	-	-	13
	III/b	-	1	5	1	1	-	9	-	-	17
	III/a	-	-	4	3		-	6	-	-	13
	<b>JML GOL III</b>		<b>7</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>		<b>58</b>
3	II/d	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4
	II/c	-	-	-	-	13	-	3	1	-	17
	II/b	-	-	-	-	-	-		1	-	1
	II/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>JML GOL II</b>					<b>13</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>22</b>
4	I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>JML GOL I</b>										
	<b>JML TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>83</b>

Sumber: Data Kepegawaian PNS Biro UHP s.d. 31 Maret 2023

Tabel 2.2 Data Kepegawaian (Tenaga Bantu) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

No.	Nama Jabatan	Jumlah
1	Penatalaksana Pimpinan	7
2	Pengadministrasi Kepegawaian	1
3	Pengadministrasi Persuratan	1
4	Pengadministrasi Umum	9
5	Pengelola Dokumentasi	1
6	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	4
7	Penyusun Naskah	1
8	Petugas Protokol	6
9	Pranata Jamuan	22
10	Videografer	1
	<b>Jumlah</b>	<b>53</b>

Sumber : Data Kepegawaian Nabab Biro UHP s.d. 31 Maret 2023

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang terdapat di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY terdiri dari berbagai macam nama barang, mengingat Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY merupakan biro penunjang urusan secara umum di Sekretariat Daerah dan Kompleks Kepatihan. Sarana dan prasarana yang ada tersebut berada dalam berbagai kondisi, dan di antara sarana dan prasarana yang dimiliki tidak

sedikit yang kondisinya sudah kurang kurang ideal bila digunakan saat ini. Sarana dan prasarana yang sudah kurang ideal untuk digunakan ini tentunya menjadi permasalahan tersendiri terkait pelayanan kepada tamu dan pimpinan. Kemudian pada 5 tahun kedepan, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai rencana pengadaan tanah guna pengembangan kawasan perkantoran di Komplek Kepatihan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum Humas dan Protokol Setda DIY didukung dengan sarana prasarana sebagai berikut:

Tabel 2.3 Data Aset Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

No	Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)
1	1	3			ASET TETAP	9.561	287.195.547.268,85
			1		TANAH	11	174.516.609.010,00
			1	1	TANAH	11	174.516.609.010,00
			2		PERALATAN DAN MESIN	8.095	36.995.973.772,77
			2	1	ALAT BESAR	11	2.926.244.200,00
			2	2	ALAT ANGKUTAN	102	16.266.434.533,00
			2	3	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	138	365.304.116,00
			2	4	ALAT PERTANIAN	2	2.500.000,00
			2	5	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	6.901	12.098.899.227,00
			2	6	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	572	2.674.962.908,02
			2	7	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	18	77.727.272,75
			2	10	KOMPUTER	349	2.573.131.516,00
			2	19	PERALATAN OLAH RAGA	2	10.770.000,00
			3		GEDUNG DAN BANGUNAN	34	41.031.566.998,61
			3	1	BANGUNAN GEDUNG	34	41.031.566.998,61
			4		JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	8	22.998.170.621,47
			4	1	JALAN DAN JEMBATAN	5	9.279.174.033,25
			4	3	INSTALASI	2	1.196.802.780,20
			4	4	JARINGAN	1	12.522.193.808,02
			5		ASET TETAP LAINNYA	1.411	11.526.459.006,00
			5	1	BAHAN PERPUSTAKAAN	1.296	86.961.599,00
			5	2	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	108	298.728.880,00
			5	5	TANAMAN	1	102.913.900,00
			5	7	ASET TETAP DALAM RENOVASI	6	11.037.854.627,00
			6		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	2	126.767.860,00
			6	1	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	2	126.767.860,00
2	1	5			ASET LAINNYA	262	1.618.866.318,00
			3		ASET TIDAK BERWUJUD	5	528.425.500,00
			3	1	ASET TIDAK BERWUJUD	5	528.425.500,00
			4		ASET LAIN-LAIN	257	1.090.440.818,00

			4	1	ASET LAIN-LAIN	257	1.090.440.818,00
<b>TOTAL</b>						<b>9.823</b>	<b>288.814.413.586,85</b>

Sumber Data: Rekapitulasi buku inventaris per 31 Desember 2022

## **2.1 Kinerja Pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY**

### **2.3.1 Gambaran Pelayanan**

#### 1) Pelayanan Internal

Pelayanan kepada Pimpinan (Gubernur / Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah / Asisten) di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan.

#### 2) Pelayanan Eksternal

2.1) Pelayanan kepada tamu-tamu Pemda DIY dan Pelayanan kepada wartawan/pers dalam rangka peliputan dan publikasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah.

2.2) Pelayanan kepada masyarakat/institusi/organisasi yang diinstruksikan oleh pimpinan (Gubernur / Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah / Asisten).

### **2.3.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD**

Indikator kinerja pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY terdiri dari 2 hal, yaitu Nilai rerata pimpinan dan tamu terhadap layanan keprotokolan, kerumahtanggaan, persandian, serta persuratan dan Skor indeks kepuasan masyarakat terhadap informasi pemerintah daerah. Realisasi kinerja pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY pada tahun 2017-2022 selalu lebih tinggi dibandingkan dengan target kinerja yang telah ditetapkan. Pencapaian ini merupakan salah satu hasil dari kerja sama yang terjalin dengan baik pada setiap bagian yang ada di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY dalam menjalankan setiap ketugasan yang ada. Selain itu, dukungan dari berbagai instansi terkait dan stakeholder lainnya juga turut memberikan kontribusi terhadap tercapainya kinerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY.

Berdasarkan evaluasi Rencana Strategis periode sebelumnya (2017-2022) dapat diketahui capaian kinerja pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY secara lebih rinci melalui tabel berikut ini:

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY 2017-2022

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SP M	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke- (%)					
					1 2017	2 2018	3 2019	4 2020	5 2021	6 2022	1 2017	2 2018	3 2019	4 2020	5 2021	6 2022	1 2017	2 2018	3 2019	4 2020	5 2021	6 2022
1	Nilai rerata pimpinan dan tamu terhadap layanan keprotokolan, kerumahtanggaan, persandian, serta persuratan				-	86	86	87	88	88	-	88.19	90.255	90.91	93.5	93,28	-	102.55%	104.95%	104.49%	106.25%	106%
2	Skor indeks kepuasan masyarakat terhadap informasi pemerintah daerah				-	-	82	84	86	88	-	-	82.33	93.99	88.83	88,46	-	-	100.40%	111.89%	103.28%	100,53%

Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					
	0 (2017)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	0 (2017)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>41.500.000</b>	<b>316.700.000</b>	<b>n/a</b>	<b>41.700.000</b>	<b>41.700.000</b>	<b>481.200.000</b>	<b>41.500.000</b>	<b>316.700.000</b>	<b>n/a</b>	<b>41.700.000</b>	<b>51.591.510</b>	<b>318.900.000</b>
Pendapatan Asli Daerah	41.500.000	316.700.000	n/a	41.700.000	41.700.000	481.200.000	41.500.000	316.700.000	n/a	41.700.000	51.591.510	318.900.000
- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	41.500.000	316.700.000	n/a	n/a	n/a	62.700.000	41.500.000	316.700.000	n/a	n/a	9.591.510	50.400.000
- Hasil Retribusi Daerah	n/a	n/a	n/a	41.700.000	41.700.000	418.500.000	n/a	n/a	n/a	41.700.000	42.000.000	268.500.000
<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>26.758.992.731</b>	<b>21.712.392.168</b>	<b>20.212.624.991</b>	<b>23.715.947.585</b>	<b>43.216.791.716</b>	<b>23.661.968.288</b>	<b>23.680.470.744</b>	<b>20.781.518.268</b>	<b>19.360.930.294,83</b>	<b>21.447.462.372</b>	<b>40.619.448.695</b>	<b>20.411.954.505</b>

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					
	0 (2017)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	0 (2017)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
Belanja Operasi	n/a	n/a	n/a	n/a	30.837.740.453	21.114.125.850	n/a	n/a	n/a	n/a	28.305.194.007	18.868.616.407
Belanja Tidak Langsung	7.998.539.881	7.062.781.118	n/a	8.520.122.432	n/a	n/a	7.746.514.566	6.995.344.492	n/a	7.797.671.202	n/a	n/a
- Belanja Pegawai	7.998.539.881	7.062.781.118	n/a	8.520.122.432	n/a	n/a	7.746.514.566	6.995.344.492	n/a	7.797.671.202	n/a	n/a
Belanja Modal	n/a	n/a	n/a	n/a	12.379.051.263	2.547.842.438	n/a	n/a	n/a	n/a	12.314.254.688	1.543.338.098
Belanja Langsung	18.760.452.850	14.649.611.050	20.212.624.991	15.195.825.153	n/a	n/a	15.933.956.178	13.786.173.776	19.360.930.294.83	13.649.791.170	n/a	n/a
- Belanja Pegawai	1.134.252.400	1.819.322.550	500.000	349.560.000	n/a	n/a	1.087.062.200	1.640.678.750	500.000	230.220.000	n/a	n/a
- Belanja Barang dan Jasa	14.035.157.500	11.913.051.000	25.188.000	10.912.114.153	n/a	n/a	11.824.399.165	11.273.504.026	24.899.500	9.491.344.969	n/a	n/a
- Belanja Modal	3.591.042.950	917.237.392.168	20.186.936.991	3.934.151.000	n/a	n/a	3.022.494.813	871.991.000	19.335.530.794,83	3.928.226.201	n/a	n/a



## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai institusi pelayanan pimpinan yang berkualitas, berkarakter dan berbudaya, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY menghadapi tantangan sebagai berikut:

1. Intensitas kunjungan tamu yang semakin tinggi dan sulit diprediksi;
2. Penerimaan tamu dan pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan protokol kesehatan;
3. Tuntutan masyarakat yang semakin tinggi terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah;
4. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang cakap dalam pelayanan kepada pimpinan dan tamu di bidang administrasi perkantoran, pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan serta kehumasan.
5. Informasi yang berkembang sebagai dampak dari persaingan antar media dan kebebasan media belum diimbangi dengan SDM media dan *software* yang berkualitas.
6. Sarana dan prasarana yang tersedia saat ini masih kurang sesuai seiring dengan kemajuan jaman.
7. Penyesuaian Pasca Pandemi Covid-19.

Sedangkan peluang yang mendukung pengembangan pelayanan di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah seiring dengan diperolehnya nilai AA untuk SAKIP dan Opini WTP atas laporan keuangan Pemda DIY;
2. Kebijakan Pemerintah Daerah DIY yang mendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan;
3. Adanya berbagai sosialisasi, bimtek, dan diklat yang dapat meningkatkan kualitas SDM;
4. Peran serta dan pengawasan dalam mendorong penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik semakin baik.
5. Kebijakan pemerintah dan protokol kesehatan pasca pandemi Covid-19

## BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PD

### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

1. Sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan kepada pimpinan dan tamu yang tersedia saat ini masih kurang memadai seiring dengan perkembangan zaman. Perlu dilakukan inventarisasi untuk penggantian, perbaikan, ataupun pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan tamu. Terdapat banyak peralatan rumah tangga yang sudah kurang ideal apabila digunakan dalam melayani tamu dan pimpinan. Kondisi beberapa gedung di Komplek Kepatihan memerlukan pemeliharaan, beberapa tempat sering terjadi kebocoran, dan beberapa keramik lantai sudah pecah. Pada dasarnya memang sudah terdapat anggaran untuk melakukan pemeliharaan gedung dan bangunan tersebut. Akan tetapi, banyaknya asset berupa gedung dan bangunan yang dikelola Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY membuat proses pelaksanaan pemeliharaan gedung dan bangunan menjadi kurang optimal karena salah satunya keterbatasan anggaran. Selain itu, sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kehumasan juga perlu diperhatikan. Kemajuan pesat di dunia digital terutama dalam penyampaian informasi public tentu mengharuskan sarana dan prasana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kehumasan agar senantiasa mengikuti perkembangan yang ada.
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan.  
Bagian Protokol telah memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Namun, selama ini masih menggunakan aplikasi tidak berbayar yang tidak menjamin adanya keamanan data, terutama data-data yang terkait kerahasiaan negara, salah satunya kerahasiaan kegiatan pimpinan daerah. Oleh karena itu diperlukan aplikasi yang membantu menjaga keamanan *cyber space*, untuk mengatasi gangguan keamanan dalam penyelenggaraan kegiatan berbasis elektronik. Di sisi lain, belum ada sistem informasi atau aplikasi yang aman dan terintegrasi untuk tugas keprotokolan. Oleh karena itu, diperlukan pembuatan system informasi atau aplikasi yang aman dan terintegrasi untuk memudahkan tugas keprotokolan seperti informasi kehadiran pimpinan dan disposisi lainnya yang *up to date* sehingga pelaksanaan ketugasan keprotokolan dapat semakin efektif dan efisien.
3. Frekuensi tamu-tamu pemerintah daerah yang tinggi dengan jadwal yang tidak dapat di prediksi. Acara yang dilaksanakan oleh Bagian Protokol selama tahun 2022 yaitu sebanyak 1149 acara yang terdiri dari berbagai macam jenis agenda acara.

Kemampuan setiap petugas protokol dalam melayani tamu sesuai analisis jabatan maksimal sebanyak 7 orang untuk setiap penerimaan tamu. Kondisi ini akan semakin berat pada saat tamu yang datang menyampaikan secara mendadak dan mendesak waktunya. Kadang kala kunjungan dilakukan dalam waktu yang hampir bersamaan sehingga pembagian seluruh potensi petugas yang ada mengalami kekurangan. Oleh karena itu kami memberi saran dan masukan kepada pimpinan untuk menyeleksi setiap tamu pemerintah daerah yang akan diterima.

4. Tingginya tuntutan dan kebutuhan pelayanan keprotokolan yang belum sesuai dengan dinamika di lapangan. Kegiatan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda) dan tamu Pemda DIY yang dijadwalkan dalam waktu bersamaan membutuhkan petugas protokol yang lebih banyak dikarenakan dilaksanakan di tempat yang berbeda tentunya akan lebih banyak dinamika yang ditemui di lapangan. Disamping itu perubahan-perubahan dan penyesuaian penyesuaian untuk kelancaran kunjungan tamu dan pelaksanaan acara menuntut kemampuan petugas untuk memberikan pelayanan dalam bidang keprotokolan. Apabila perubahan-perubahan itu banyak dilakukan tentu akan mengganggu kelancaran pelayanan keprotokolan.
5. Melakukan update E-Office Sisminkada untuk memberikan kemudahan dan mempercepat pelayanan administrasi perkantoran, optimalisasi fungsi dan kelengkapan aplikasi tata naskah dinas untuk penyusunan konsep naskah dinas yang lebih mudah, seragam, lebih menghemat penggunaan kertas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, kegiatan update aplikasi E-Office Sisminkada ini agar dapat berjalan dengan lancar dengan tujuan kegiatan layanan administrasi perkantoran yang bersifat rutin, pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat yang lebih baik.
6. Meningkatnya jumlah permohonan sambutan, pidato, keynote speech, statemen dan materi narasumber kepada Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Pandemi covid-19 membawa dampak dalam berbagai acara yang dilaksanakan oleh berbagai institusi, asosiasi dan komunitas masyarakat. Seiring dengan pulihnya keadaan, permohonan sambutan, pidato, *keynote speech*, dan materi narasumber juga semakin meningkat. Pada tahun 2022, jumlah naskah yang dibuat sebanyak 905 judul. Apabila ditinjau dari fenomena jenis permohonan naskah, maka yang terjadi adalah meningkatnya permohonan narasumber dengan materi yang bersifat teknis spesifik, terkadang juga tema-tema yang sebenarnya bukan menjadi domain Pemerintah Daerah. Perbandingan permohonan narasumber saat ini adalah 1:14 (diantara 14

permohonan, ada 1 permohonan narasumber). Adapun untuk mendapatkan materi pendukung naskah narasumber terkadang sangat sulit, karena tidak setiap OPD terkait bisa memberikan dukungan materi. Selain itu, terkait dengan narasi khusus seperti *sapa aruh* serta sambutan berbahasa Jawa jelas membutuhkan perhatian lebih besar, karena memiliki tingkat kesulitan yang lebih tinggi. Perlu diketahui, humas juga mendukung pembuatan naskah untuk *stakeholders* budaya seperti *kraton* dan *puro*. Permasalahan lain yang terjadi adalah adanya permohonan yang bersifat mendadak dan mendesak. Oleh karena itu perlu untuk meningkatkan koordinasi dengan *stakeholders* secara rutin dan penambahan tenaga penulis naskah atau tenaga pendukung penulisan naskah. Kondisi saat ini hanya ada 1 (satu) SDM pengelola naskah.

7. Meningkatnya jumlah berkas digital yang perlu dikelola dengan basis cloud storage. Selama ini pengelolaan file dilakukan dengan metode manual offline di PC atau flasdisk. Hal ini menyebabkan tidak adanya knowledge sharing dan experience sharing diantara konseptor naskah. Selain itu, perkembangan jaman menuntut kolaborasi antar konseptor naskah dengan basis *crowdwriting* (menulis dan meninjau bersama secara *online*). *Crowdwriting* juga akan mendukung proses verifikasi dan review naskah secara online, melalui mekanisme pemberian saran secara online. *Cloud storage* juga akan mendukung demokratisasi dan pembelajaran penyusunan naskah sambutan dengan konsep information sharing antar konseptor dan antar Lembaga. Saat ini humas telah menghimpun materi sambutan mulai tahun 2019-2021 dengan ukuran file berkisar 10-14 GB, dan masih menelusur file-file sambutan tahun-tahun sebelumnya yang terpecah di beberapa PC. Perlu diketahui, penyimpanan cloud storage gratis saat ini hanya 15GB dan setiap saat bisa dihentikan layanannya.
8. Belum memadainya kapasitas penulisan narasi pemerintah dalam bentuk pidato/sambutan di OPD. Saat ini sudah ada SE Pemda DIY Nomor 019/7253 Tahun 2021 tentang Ketentuan Kelengkapan Permohonan Audiensi, Peresmian Acara, Kata Sambutan dan Ucapan Selamat, di mana persyaratan terkait pengajuan naskah harus dilengkapi dengan usulan konsep sambutan. Namun pada kenyataannya mayoritas permohonan hanya berupa surat permohonan. Hal ini menyulitkan para konseptor, karena yang paling memahami pesan yang ingin disampaikan adalah institusi pemohon tersebut. Beberapa OPD sudah menyertakan draft, dengan tata penulisan yang tidak memadai dan kurang tertata. Draft yang kurang baik sangat menyulitkan proses editing, karena berpotensi menimbulkan multi tafsir dan miss-interpretasi.

- Oleh karena itu dilakukan FGD penulisan, penyediaan fasilitas pendampingan secara elektronik, dan supervise penulisan naskah narasi pimpinan
9. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi Dan Jabatan Administrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dari sisi jumlah SDM sudah terpenuhi, namun menjadi tidak mencukupi ketika adanya kunjungan tamu yang bersamaan dan diterima di tempat yang berbeda-beda.

### **3.2 Telaahan Visi dan Misi Gubernur DIY**

Mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY 2022-2027, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY dalam menjalankan program dan kegiatannya mendukung visi Gubernur DIY “Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.” Misi Ketiga “Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi”.

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai peran sebagai *supporting unit* pelayanan pimpinan ikut mendukung dalam peningkatan kapasitas tata kelola pemerintahan dengan meningkatkan integritas dan profesionalisme dalam pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan dan tamu; pengelolaan atau pemeliharaan aset; pengadaan barang dan jasa; serta pelayanan informasi dan persuratan yang sudah berbasis elektronik dan internet.

Adapun program yang mendukung visi dan misi Gubernur DIY diwujudkan dalam satu program utama yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi. Hal ini dikarenakan sifat organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY sebagai instansi penunjang pelayanan kepada pimpinan dan tamu. Kemudian beberapa program pendukung antara lain Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Tata Ruang, Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan, dan Program Penyelenggaraan Keistimewaan Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Kedudukan, Tugas, dan Wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur DIY yang merupakan wadah untuk mengakomodir kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY dalam rangka penataan Komplek Kepatihan, publikasi kebudayaan, serta penyelenggaraan dan penyebarluasan terkait pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota**

Berdasarkan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY tidak ada ketugasan fungsi yang berhubungan langsung dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga Teknis di Pemerintah Pusat. Di lain pihak, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY tidak memiliki alur tugas maupun koordinasi langsung dengan perangkat daerah di tingkat Kabupaten/Kota. Berdasarkan hal tersebut maka Renstra Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY 2022 – 2027 tidak menjabarkan telaah Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota.

### **3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berkaitan rencana penataan ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mengacu kepada Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2009-2029 pada paragraf 3 (tiga) Kawasan Suaka Alam pasal 43 tentang Kebijakan Penetapan Kawasan Suaka Alam dan pasal 44 ayat c poin 1 (satu) tentang Strategi untuk melaksanakan kebijakan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 43, disebutkan sebagai berikut: “Mengelola kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan dengan memadukan kepentingan pelestarian budaya daerah dan pariwisata budaya”.

Untuk perencanaan lima tahun ke depan terdapat program dan kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yang selaras dengan kebijakan Pemda DIY berkaitan dengan rencana tata ruang wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2009-2029. Hal ini dikarenakan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai wewenang dalam penataan dan pemeliharaan Kawasan Kompleks Kepatihan yang merupakan kompleks perkantoran Pemda DIY di mana di dalamnya terdapat beberapa bangunan yang masuk dalam bangunan cagar budaya seperti: Bangsal Kepatihan, Bangsal Wiyotoprojo, Bale Ngreni, Bale Pacar, Bale Woro, Bale Mangu, Bale Tanjung, Bale Thenguk, Gedhong Wilis, Gedhong Pareanom, dan Masjid Sulthoni sehingga diperlukan pemeliharaan dan penataan sehingga kelestarian bangunan/kawasan dan nilai historis/sejarah bisa tetap terjaga.

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ada, maka isu strategis yang terdapat di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY antara lain:

1. Peningkatan pelayanan pimpinan dan tamu

Sebagai satuan kerja yang mempunyai *core business* pelayanan kerumahtanggaan maupun keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mempunyai tanggung jawab untuk selalu memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kondisi yang ada. Pelayanan prima kepada pimpinan dan tamu mengharuskan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY untuk menyusun standar pelayanan sebagai pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan yang merupakan perwujudan dari penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan yang baik dan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait penyelenggaraan pelayanan. Selain itu, penggunaan survei kepuasan terkait pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu yang memuat 9 indikator penilaian dijadikan sebagai sarana untuk terus memperbaiki pelayanan kerumahtanggaan maupun keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu.

2. Peningkatan kualitas pemberitaan pemerintah daerah.

Penyelenggaraan publikasi kegiatan Pemda DIY dilakukan melalui pengelolaan website [www.jogjaprovo.go.id](http://www.jogjaprovo.go.id) sebagai sarana mempublikasikan kegiatan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah) serta kegiatan lain yang dilaksanakan Pemda DIY dengan memperhatikan standar jurnalistik, teknik penulisan, penggunaan bahasa, dan juga pengambilan sudut pandang. Seiring perkembangan zaman, media sosial juga menjadi salah satu sarana diseminasi informasi dan konten kegiatan pimpinan dan pemda sehingga perlu dikelola secara maksimal untuk memberikan informasi atau counter terhadap isu negatif yang dihadapi Kepala Daerah maupun Pemda DIY secara umum.

3. Peningkatan kualitas penyusunan narasi tunggal

Pimpinan daerah meliputi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah memiliki peran dalam menyampaikan gagasan, ide, arahan berupa narasi dalam bentuk pidato, ceramah ataupun pidato kunci. Untuk itu, perlu dibangun konsep narasi tunggal yang akan disampaikan pimpinan daerah sebagai upaya menjaga *public trust* (kepercayaan publik) dan mewujudkan prinsip *satya wacana* (satu kata satu perbuatan). Kegiatan Focus Group Discussion (FGD) merupakan suatu langkah

untuk mempertemukan para *stakeholder* (pemangku kepentingan) dalam mewujudkan narasi tunggal sehingga penyusunan narasi pidato pimpinan dapat berjalan selaras.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah ditetapkan, selanjutnya ditetapkan tujuan dan sasaran Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY selama lima tahun kedepan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi dalam rangka pelayanan kepada pimpinan dan tamu.

Tujuan adalah sesuatu atau apa yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu periode perencanaan, misalnya dalam rencana strategis adalah 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Pada umumnya penetapan tujuan didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam mewujudkan misi. Oleh karena itu, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara spesifik, terukur, dan rasional. Sesuai dengan kaidah perumusan sasaran yang harus memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bound dan continuously improve (SMART-C)*, maka sasaran harus mempunyai indikator yang terukur dan penetapan sasaran akan lebih mengarahkan pencapaian tujuan secara lebih fokus sehingga pengerahan dan pendayagunaan sumber daya untuk mencapainya dapat lebih efektif dan efisien.

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

Perumusan tujuan dan sasaran Pemda DIY mengacu pada Visi dan Misi kepala daerah. Visi Gubernur DIY, **“Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.”** Dari perumusan visi Gubernur DIY tersebut, misi Gubernur DIY yaitu:

- 1) Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kalurahan;
- 2) Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan /pengelolaan sumber daya setempat;
- 3) Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi;

- 4) Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertanahan yang lebih baik.

Atas Visi Gubernur DIY **“Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi”** dan Misi Ketiga **“Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi”**, Tujuan Pemda DIY ketiga **“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”**, Sasaran Pemda DIY **“Meningkatnya Good Governance”**, dan Program Pemda DIY **“Program Sinergitas Tata Kelola Pemerintah Daerah”** yang telah ditetapkan dalam RPJMD DIY 2022-2027, maka rumusan tujuan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY selaku instansi pelayanan pimpinan dan masyarakat untuk lima tahun ke depan adalah: **“Terwujudnya pelayanan pimpinan yang berkualitas”**.

Berpijak dari visi dan misi Gubernur DIY, Tujuan, Sasaran, Program Pemda DIY serta tujuan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yang telah ditetapkan, maka rumusan sasaran dan indikator sasaran Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY untuk lima tahun ke depan adalah:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun Ke-						
					Baseline 2022	2023	2024	2025	2026	2027	Kondisi Akhir 2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>										
	<p>Misi Gubernur DIY Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>										
	<p>Tujuan Pemda DIY Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik</p> <p style="text-align: center;">↓</p>										
	<p>Sasaran Pemda DIY Meningkatnya Good Governance</p> <p style="text-align: center;">↓</p>										
	<p>Program Pemda DIY Program Sinergitas Tata Kelola Pemerintah Daerah</p> <p style="text-align: center;">↓</p>										
1	Terwujudnya pelayanan pimpinan yang berkualitas	Nilai rerata kuesioner layanan keprotokolan, kerumahtanggan, kepuasan masyarakat terhadap Informasi Pemerintah Daerah, dan nilai reformasi birokrasi			n/a	86.25	86.56	86.88	87.19	87.63	87.63

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun Ke-						
					Baseline 2022	2023	2024	2025	2026	2027	Kondisi Akhir 2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah	Kategori Reformasi Birokrasi Biro UHP Setda DIY	A	A	A	A	A	A	A

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berkaitan dengan tantangan dan peluang diperlukan adanya teknik analisis SWOT yaitu metode perencanaan strategis yang digunakan untuk menginventarisasi Kekuatan (*Strengths*), Kelemahan (*Weaknesses*), Peluang (*Opportunities*), Ancaman/Tantangan (*Threats*) yang dimulai dengan melakukan identifikasi faktor internal maupun eksternal sebagai berikut:

Faktor Internal:

a. Kekuatan (*Strengths*)

- 1) SDM yang disiplin dan berkinerja baik;
- 2) Tersedianya sistem pelayanan kepada pimpinan yang berbasis pada TI;
- 3) SOP kegiatan dan SOP pelayanan biro;

b. Kelemahan (*Weaknesses*)

- 1) Keterbatasan dalam penyediaan anggaran untuk mendukung pelayanan pada pimpinan;
- 2) Dinamika yang berkembang di lapangan berkaitan dengan kegiatan pimpinan yang bersifat mendadak dan harus cepat ditindaklanjuti;
- 3) Keterbatasan sarana prasarana pendukung pelayanan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan serta keprotokolan;

Faktor Eksternal:

a. Peluang (*Opportunities*)

- 1) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Umum Humas dan Protokol Setda DIY
- 2) Dukungan instansi terkait dan TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah)
- 3) Perhatian dan arahan dari pimpinan dan anggota DPRD untuk meningkatkan kinerja biro
- 4) Dukungan pimpinan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.

b. Ancaman/Tantangan (*Threats*)

- 1) Tingginya jumlah tamu-tamu pemerintah daerah yang tidak dapat diprediksi sebelumnya
- 2) Kegiatan pimpinan yang tidak dapat diprediksi dari awal
- 3) Berkembangnya disinformasi, misinformasi, malinformasi, *hoax*, sebagai dampak era keterbukaan informasi publik;
- 4) Potensi peretasan terhadap sistem administrasi perkantoran daerah.

Untuk menentukan strategi dilakukan dengan mengkombinasikan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman/tantangan dalam sebuah matriks. Matriks yang merupakan pemetaan interaksi antara faktor internal dan faktor eksternal untuk menentukan strategi yang akan dilakukan.

Tabel 2.6 Matriks Pemetaan SWOT

<p style="text-align: center;">Faktor Kunci Keberhasilan Internal</p> <p style="text-align: center;">Faktor Kunci Keberhasilan Eksternal</p>	<p style="text-align: center;"><b>STRENGTHS</b> ( Kekuatan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang disiplin dan berkinerja baik</li> <li>2. Tersedianya sistem pelayanan kepada pimpinan yang berbasis pada TI</li> <li>3. SOP kegiatan dan SOP pelayanan biro</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>WEAKNESSES</b> ( Kelemahan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan dalam penyediaan anggaran untuk mendukung pelayanan pada pimpinan;</li> <li>2. Dinamika yang berkembang di lapangan berkaitan dengan kegiatan pimpinan yang bersifat mendadak dan harus cepat ditindaklanjuti;</li> <li>3. Keterbatasan sarana prasarana pendukung pelayanan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan serta keprotokolan;</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>OPPORTUNITIES</b> (Peluang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Umum Humas dan Protokol Setda DIY</li> <li>2. Dukungan instansi terkait dan TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah)</li> <li>3. Perhatian dan arahan dari pimpinan dan anggota DPRD untuk meningkatkan kinerja biro</li> <li>4. Dukungan pimpinan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">S-O</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Manfaatkan dukungan TAPD (S1,O2)</li> <li>1.2. Tingkatkan pengetahuan SDM berkaitan dengan pemahaman peraturan perundang- undangan (S1,O1)</li> <li>1.3. Meningkatkan pelayanan kepada pimpinan dan tamu (S1,S2,O3)</li> <li>1.4. Optimalkan pembinaan pegawai secara berjenjang (S1,O3,O4)</li> <li>1.5. Teruskan pembinaan pegawai secara berjenjang (S1,O3,O4)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">W-O</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Sosialisasi dan asistensi penyusunan RKA agar sesuai dengan ketentuan (W2,O2,O3,O4)</li> <li>1.2. Optimalkan sarana dan prasarana yang ada (W1,W2,W3,O2,O3)</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>THREATS</b> (Ancaman/Tantangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingginya jumlah tamu-tamu pemerintah daerah yang tidak dapat diprediksi sebelumnya</li> <li>2. Kegiatan pimpinan yang tidak dapat diprediksi dari awal</li> <li>3. Berkembangnya disinformasi, misinformasi, malinformasi, hoax, sebagai dampak era keterbukaan informasi publik;</li> <li>4. Potensi peretasan terhadap sistem administrasi perkantoran daerah.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">S-T</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tingkatkan fungsi koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya (S1,T1,T2)</li> <li>1.2. Tingkatkan ketrampilan dan pengetahuan tentang multi media melalui bimtek (S1,S2,T3)</li> <li>1.3. Penerapan protokol kesehatan dalam pelayanan tamu dan pimpinan (S1,S3,T1,T2)</li> <li>1.4. Pengadaan sarpras kesehatan penunjang pencegahan penyebaran pandemic (S1,S3,T1,T2)</li> <li>1.5. Upgrade aplikasi/software dan pemeliharaan secara rutin (S2,T4)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">W-T</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tingkatkan pengetahuan SDM dengan mengikutsertakan program diklat, bimtek (W2,W3,T3)</li> <li>1.2 Usulan anggaran yang signifikan untuk mendukung kegiatan pimpinan (W1,W3,T2)</li> </ol>

Dari tabel tersebut, dapat dirumuskan strategi sebagai berikut:

- 1) Strategi S-O (strategi menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang)
  - a. Manfaatkan dukungan TAPD

- b. Tingkatkan pengetahuan SDM berkaitan dengan pemahaman peraturan perundang-undangan
  - c. Meningkatkan pelayanan kepada pimpinan dan tamu
  - d. Optimalkan pembinaan pegawai secara berjenjang
  - e. Teruskan pembinaan pegawai secara berjenjang
- 2) Strategi S-T (strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi tantangan)
- a. Tingkatkan fungsi koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya
  - b. Tingkatkan ketrampilan dan pengetahuan tentang multi media melalui bimtek
  - c. Penerapan protokol kesehatan dalam pelayanan tamu dan pimpinan
  - d. Pengadaan sarpras kesehatan penunjang pencegahan penyebaran pandemi
  - e. Upgrade aplikasi/*software* dan pemeliharaan secara rutin
- 3) Strategi W-O (strategi yang meminimalkan kelemahan memanfaatkan peluang)
- a. Sosialisasi dan asistensi penyusunan RKA agar sesuai dengan ketentuan
  - b. Optimalkan sarana dan prasarana yang ada
- 4) Strategi W-T (strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman/tantangan)
- a. Tingkatkan pengetahuan SDM dengan mengikutsertakan program diklat, bimtek
  - b. Usulan anggaran yang signifikan untuk mendukung kegiatan pimpinan

Hasil analisis SWOT di atas menghasilkan asumsi-asumsi sebagai dasar dalam menyusun perencanaan strategis di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY.

Berdasarkan asumsi-asumsi tersebut maka dihasilkan pilihan strategis (*strategic choices*), sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan pimpinan dan tamu
2. Meningkatkan kompetensi atau kemampuan SDM dengan mengikutsertakan dalam program diklat atau bimtek
3. Meningkatkan fungsi koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait
4. Memanfaatkan teknologi informasi dalam upaya meningkatkan kualitas dan kemampuan SDM.
5. Meningkatkan kinerja dan kedisiplinan SDM
6. Meningkatkan kualitas pemberitaan pemerintah daerah
7. Mengoptimalkan sarana prasarana dan menerapkan protokol kesehatan dalam layanan kegiatan pimpinan dan tamu.

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY Tahun 2022-2027, perumusan strategi pembangunan jangka menengah memperhatikan capaian sasaran pembangunan periode sebelumnya, kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis daerah. Berkaitan dengan hal itu, maka perumusan strategi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY mengacu pada sasaran, kondisi, permasalahan, serta isu strategis yang telah ditetapkan. Hasil perumusan strategi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY adalah:

1. Meningkatkan kualitas layanan pimpinan dan tamu serta layanan informasi pemerintah daerah.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan sarana prasarana keistimewaan urusan tata ruang dan kebudayaan terhadap pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada pimpinan dan tamu serta penyebarluasan informasi pemerintah daerah kepada public.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan dalam pelaksanaan kegiatan tata cara pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY.

Arah kebijakan sebagai pedoman untuk mengarahkan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu. Adapun kebijakan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY 2022 – 2027 diarahkan untuk:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan dan tamu dengan menyediakan berbagai sarana dan prasarana kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan yang memadai.
2. Meningkatkan kualitas layanan keprotokolan kepada pimpinan dan tamu dengan membuat system informasi keprotokolan yang memuat manajemen pengguna dan manajemen acara.
3. Meningkatkan kualitas keamanan aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah
4. Meningkatkan kapasitas penyimpanan berbasis cloud dalam menyimpan berkas digital.
5. Meningkatkan kualitas penulisan narasi pemerintah dalam bentuk pidato/sambutan dengan mengadakan FGD Penulisan Pidato, penyediaan fasilitas pendampingan secara elektronik, dan supervise penulisan naskah narasi pimpinan.
6. Pemeliharaan aset dan benda cagar budaya yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyelenggaraan pelantikan dan penyebarluasan informasi pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY sesuai arahan yang telah diberikan.

Strategi yang dipilih dalam mencapai tujuan, sasaran serta arah kebijakan seperti tertuang secara lengkap dalam tabel berikut ini:



Tabel 5.1 Strategi dan Kebijakan Biro Umum Humas dan Protokol Setda DIY

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya pelayanan pimpinan yang berkualitas	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah	Meningkatkan kualitas layanan pimpinan dan tamu serta layanan informasi pemerintah daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan dan tamu dengan menyediakan berbagai sarana dan prasarana kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan yang memadai.</li> <li>2. Meningkatkan kualitas layanan keprotokolan kepada pimpinan dan tamu dengan membuat sistem informasi keprotokolan yang memuat manajemen pengguna dan manajemen acara.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas keamanan aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah</li> <li>4. Meningkatkan kapasitas penyimpanan berbasis cloud dalam menyimpan berkas digital.</li> <li>5. Meningkatkan kualitas penulisan narasi pemerintah dalam bentuk pidato/sambutan dengan mengadakan FGD Penulisan Pidato, penyediaan fasilitas pendampingan secara elektronik, dan supervise penulisan naskah narasi pimpinan.</li> <li>6. Pemeliharaan aset dan benda cagar budaya yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu.</li> <li>7. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyelenggaraan pelantikan dan penyebarluasan informasi pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY sesuai arahan yang telah diberikan.</li> </ol>
		Meningkatkan kualitas pelayanan sarana prasarana keistimewaan urusan tata ruang dan kebudayaan terhadap pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada pimpinan dan tamu serta penyebarluasan informasi pemerintah daerah kepada public.	
		Meningkatkan kualitas pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan dalam pelaksanaan kegiatan tata cara pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY.	

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah penjabaran/realisasi dari kebijakan yang merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah, atau merupakan kerjasama dengan pemangku kepentingan atau partisipasi masyarakat yang bertujuan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan program dalam kegiatan yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan operasional instansi yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari kebijakan tingkat nasional/daerah. Untuk memahami adanya kaitan kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan, maka perlu dipahami keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan.

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY Tahun 2022-2027, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta telah menetapkan rangkaian program sesuai dengan Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Penetapan program pembangunan dan penanganan urusan pembangunan yang disesuaikan dengan tujuan pembangunan daerah, yaitu:

1. Terwujudnya kualitas hidup-kehidupan-penghidupan masyarakat
2. Mengecilnya Ketimpangan Wilayah
3. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
4. Terwujudnya Lingkungan Hidup yang lebih baik

Pada Renstra Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY 2022-2027 mengacu pada RPJMD DIY 2022-2027 Tujuan 3 “Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”, untuk mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol telah menetapkan program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk pemenuhan layanan SKPD, yaitu sebagai berikut:

### I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI

Indikator Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi yaitu Nilai PKKI Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah. Kegiatan dan subkegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

#### 1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah,

dengan subkegiatan:

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

#### 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan subkegiatan:

- a. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD

3. **Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**, dengan subkegiatan:
  - a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
  - b. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. **Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**, dengan subkegiatan:
  - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - g. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
5. **Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, dengan subkegiatan:
  - a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - b. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. **Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, dengan subkegiatan:
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7. **Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, dengan subkegiatan:
  - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
8. **Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**, dengan subkegiatan:
  - a. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9. **Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan**, dengan subkegiatan:
  - a. Fasilitas Komunikasi Pimpinan
  - b. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan

**10. Kegiatan Fasilitas Keprotokolan, dengan subkegiatan:**

- a. Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
- b. Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- c. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

**II. PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN TATA RUANG**

Indikator Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Tata Ruang yaitu Persentase pelayanan sarana dan prasarana Komplek Kepatihan sebagai bagian dari satuan ruang sumbu filosofis dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah. Kegiatan dan subkegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

**1. Kegiatan Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten, dengan subkegiatan:**

- a. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Sumbu Filosofis

**III. PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KEBUDAYAAN**

Indikator Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan yaitu Persentase pelaksanaan kegiatan keistimewaan kebudayaan. Kegiatan dan Subkegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

**1. Kegiatan Pelestarian Cagar Budaya dan Warisan Budaya, dengan subkegiatan:**

- a. Pengembangan Cagar Budaya dan Warisan Budaya

**2. Kegiatan Sarana Prasarana Keistimewaan Urusan Kebudayaan, dengan subkegiatan:**

- a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya

**3. Kegiatan Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya, dengan subkegiatan:**

- a. Publikasi Seni dan Budaya Daerah.

**IV. PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN URUSAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR DIY**

Indikator Program Penyelenggaraan Keistimewaan Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Kedudukan, Tugas, Dan Wewenang Gubernur Dan Wakil Gubernur DIY yaitu Persentase pelaksanaan tata cara pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY terhadap pelaksanaan kegiatan keistimewaan urusan tata cara. Kegiatan dan Subkegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

**1. Kegiatan Tata Cara Pengisian Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY, dengan subkegiatan:**

- a. Penyelenggaraan Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY
- b. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pengisian Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY

Tabel 6.1 Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun 2022–2027

Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Perangkat Daerah : Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
Terwujudnya pelayanan pimpinan yang berkualitas				Nilai rerata kuesioner layanan, keprotokolanan, kerumahtanggaan, kepuasan masyarakat terhadap Informasi Pemerintah Daerah, dan nilai reformasi birokrasi	n/a	n/a		86		86,56			86,88		87,19		87,63		87,63		Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah			Kategori Reformasi Birokrasi Biro UHP Setda DIY	A	A		A		A			A		A		A		A		Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai PKKI Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	87,49	87,49	17.366.824.700	87,85	23.302.454.050	88,15	26.482.807.958	88,45	27.265.523.555	88,75	29.325.048.979	89	31.778.871.350	89	138.154.705.892		Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD; dan Evaluasi Kinerja	100%	100%	16.263.000	100%	11.343.000	100%	23.000.000	100%	26.000.000	100%	29.000.000	100%	32.000.000	100%	121.343.000		Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi	
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
				Perangkat Daerah																		
		0.00.01. 1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	"2. Renja : 1 dokumen 3. Renja Perubaha n : 1 dokumen 4. ROPK : 1 dokumen 5. PK : 1 dokumen Tersusunn ya dokumen perencanaan sesuai dengan kaidah yang berlaku: 1. Renstra : 1 dokumen"	"2. Renja : 1 dokumen 3. Renja Perubaha n : 1 dokumen 4. ROPK : 1 dokumen 5. PK : 1 dokumen Tersusunn ya dokumen perencanaan sesuai dengan kaidah yang berlaku: 1. Renstra : 1 dokumen"	11.260.000	3 dokumen	7.175.000	2 dokumen	15.000.000	2 dokumen	16.000.000	2 dokumen	17.000.000	2 dokumen	18.000.000	11 dokumen	73.175.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)						Tahun ke-5 (2027)	
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	"2. RKAP SKPD : 1 dokumen 3. DPA SKPD : 1 dokumen 4. DPPA SKPD : 1 dokumen Tersusunnya dokumen perencanaan sesuai dengan kaidah yang berlaku: 1. RKA SKPD : 1 dokumen"	"2. RKAP SKPD : 1 dokumen 3. DPA SKPD : 1 dokumen 4. DPPA SKPD : 1 dokumen Tersusunnya dokumen perencanaan sesuai dengan kaidah yang berlaku: 1. RKA SKPD : 1 dokumen"	3.095.000	2 dokumen	3.168.000	2 dokumen	6.000.000	2 dokumen	7.000.000	2 dokumen	8.000.000	2 dokumen	9.000.000	10 dokumen	33.168.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	"2. Konsep/Bahan LKPJ : 1 dokumen 3. Konsep/Bahan LPPD : 1 dokumen Tersusunnya laporan evaluasi kinerja: 1. Dokumen LKJIP : 1 dokumen"	"2. Konsep/Bahan LKPJ : 1 dokumen 3. Konsep/Bahan LPPD : 1 dokumen Tersusunnya laporan evaluasi kinerja: 1. Dokumen LKJIP : 1 dokumen"	1.908.000	1 laporan	1.000.000	1 laporan	2.000.000	1 laporan	3.000.000	1 laporan	4.000.000	1 laporan	5.000.000	5 laporan	15.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; dan Koordinasi	100%	100%	49.484.000	100%	48.888.000	100%	49.025.000	100%	49.175.000	100%	49.325.000	100%	51.791.250	100%	248.204.250	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
				dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD																	
		0.00.01.1.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksana penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan OPD : 1 tahun	Terlaksana penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan OPD : 1 tahun	47.040.000	12 dokumen	47.040.000	12 dokumen	47.100.000	12 dokumen	47.200.000	12 dokumen	47.300.000	12 dokumen	49.665.000	60 dokumen	238.305.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan sesuai dengan realisasi anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran dan Dapat Memberikan Informasi Keuangan bagi Pengguna Informasi (laporan keuangan tahunan) : 1 dokumen	Laporan Keuangan sesuai dengan realisasi anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran dan Dapat Memberikan Informasi Keuangan bagi Pengguna Informasi (laporan keuangan tahunan) : 1 dokumen	972.000	1 laporan	519.000	1 laporan	550.000	1 laporan	575.000	1 laporan	600.000	1 laporan	630.000	5 laporan	2.874.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	"1. Laporan keuangan bulanan : 12 dokumen 2. Laporan keuangan triwulanan : 4 dokumen 3. Laporan keuangan semesteran : 2 dokumen 4. Laporan keuangan prognosis : 1 dokumen"	"1. Laporan keuangan bulanan : 12 dokumen 2. Laporan keuangan triwulanan : 4 dokumen 3. Laporan keuangan semesteran : 2 dokumen 4. Laporan keuangan prognosis : 1 dokumen"	1.472.000	13 laporan	1.329.000	13 laporan	1.375.000	13 laporan	1.400.000	13 laporan	1.425.000	13 laporan	1.496.250	65 laporan	7.025.250	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD dan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	100%	100%	70.000.000	100%	70.000.000	100%	71.000.000	100%	72.000.000	100%	73.000.000	100%	76.650.000	100%	362.650.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Teramankannya Barang Milik Daerah : 1 tahun	Teramankannya Barang Milik Daerah : 1 tahun	10.000.000	2 dokumen	10.000.000	2 dokumen	10.500.000	2 dokumen	11.000.000	2 dokumen	11.500.000	2 dokumen	12.075.000	10 dokumen	55.075.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya penatausahaan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku : 1 tahun	Terlaksananya penatausahaan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku : 1 tahun	60.000.000	4 laporan	60.000.000	4 laporan	60.500.000	4 laporan	61.000.000	4 laporan	61.500.000	4 laporan	64.575.000	20 laporan	307.575.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	100%	100%	1.363.904.000	100%	1.747.900.100	100%	2.344.974.920	100%	2.314.232.412	100%	2.440.378.654	100%	2.563.557.000	100%	11.411.043.086	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	"2. Lampu : 20 jenis Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor: 1. Baterai : 4 jenis"	"2. Lampu : 20 jenis Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor: 1. Baterai : 4 jenis"	61.997.000	1 paket	124.752.000	1 paket	129.428.750	1 paket	142.371.625	1 paket	156.608.788	1 paket	160.000.000	5 paket	713.161.163	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	"Alat tulis kantor : 63 jenis Materai : 500 buah"	"Alat tulis kantor : 63 jenis Materai : 500 buah"	165.238.000	4 paket	163.149.900	4 paket	300.000.000	4 paket	325.000.000	4 paket	350.000.000	4 paket	375.000.000	20 paket	1.513.149.900	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	"2. Pengisian tabung gas 12kg : 50 kali 3. Pengisian tabung pemadam kebakaran : 28 tabung 4. Peralatan kebersihan dan bahan pembersih : 19 jenis Perlengkapan genose : 2 jenis Tersedianya peralatan rumah tangga: 1. Perlengkapan penyajian jamuan : 27 jenis"	"2. Pengisian tabung gas 12kg : 50 kali 3. Pengisian tabung pemadam kebakaran : 28 tabung 4. Peralatan kebersihan dan bahan pembersih : 19 jenis Perlengkapan genose : 2 jenis Tersedianya peralatan rumah tangga: 1. Perlengkapan penyajian jamuan : 27 jenis"	233.313.000	6 paket	245.573.900	6 paket	309.446.170	6 paket	340.390.787	6 paket	374.429.866	6 paket	380.000.000	30 paket	1.649.840.723	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	"1. Cetak kalender : 1 jenis 2. Cetakan umum : 19 jenis 3. Penggandaan : 82488 lembar"	"1. Cetak kalender : 1 jenis 2. Cetakan umum : 19 jenis 3. Penggandaan : 82488 lembar"	150.322.000	2 paket	146.890.100	3 paket	225.000.000	3 paket	250.000.000	3 paket	275.000.000	3 paket	300.000.000	14 paket	1.196.890.100	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Tersedia surat kabar dan majalah : 3 jenis	Tersedia surat kabar dan majalah : 3 jenis	46.320.000	3 dokumen	55.645.200	3 dokumen	56.000.000	3 dokumen	57.000.000	3 dokumen	58.000.000	3 dokumen	60.900.000	15 dokumen	287.545.200	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya 4 laporan mengenai kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Terselenggaranya 4 laporan mengenai kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	506.504.000	24 laporan	766.865.000	24 laporan	910.000.000	24 laporan	930.000.000	24 laporan	950.000.000	24 laporan	997.500.000	120 laporan	4.554.365.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	-
		0.00.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	"1. Update aplikasi : 1 tahun 2. Terpeliharanya arsip inaktif : 1 tahun"	"1. Update aplikasi : 1 aplikasi 2. Terpeliharanya arsip inaktif : 1 tahun"	200.210.000	2 dokumen	245.024.000	3 dokumen	415.100.000	3 dokumen	269.470.000	3 dokumen	276.340.000	3 dokumen	290.157.000	14 dokumen	1.496.091.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100%	100%	661.864.000	100%	1.913.800.700	100%	4.621.750.000	100%	1.555.125.000	100%	2.161.567.000	100%	3.109.395.350	100%	13.361.638.050	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	-	-	0	2 unit	1.500.000.000	5 unit	3.050.000.000	1 unit	650.000.000	1 unit	650.000.000	1 unit	650.000.000	10 unit	6.500.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1 unit	1 unit	500.000.000	-	0	10 unit	775.000.000	6 unit	150.000.000	1 unit	655.000.000	1 unit	1.500.000.000	18 unit	3.080.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	"1. Tersedian ya peralatan dan mesin lainnya: 1. Komputer : 4 unit 2. Printer : 4 unit 3. Manual forklift : 2 unit 4. Sound mixer : 1 unit 5. Kulkas : 1 unit 6. Kursi Kerja : 1 unit 7. Dispenser : 1 buah"	"1. Tersedian ya peralatan dan mesin lainnya: 1. Komputer : 4 unit 2. Printer : 4 unit 3. Manual forklift : 2 unit 4. Sound mixer : 1 unit 5. Kulkas : 1 unit 6. Kursi Kerja : 1 unit 7. Dispenser : 1 buah"	67.162.000	33 unit	215.300.400	77 unit	600.000.000	74 unit	700.000.000	74 unit	800.000.000	74 unit	900.000.000	332 unit	3.215.300.400	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01. 1.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	"2. Tangga multifungsi : 1 unit Tersedian ya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya: 1. AC : 8 unit"	"2. Tangga multifungsi : 1 unit Tersedian ya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya: 1. AC : 8 unit"	94.702.000	97 unit	198.500.300	305 unit	196.750.000	6 unit	55.125.000	5 unit	56.567.000	5 unit	59.395.350	418 unit	566.337.650	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan jasa Surat Menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik; Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	100%	4.796.310.400	100%	4.949.664.550	100%	5.607.388.000	100%	6.138.972.000	100%	6.734.318.000	100%	7.071.033.900	100%	30.501.376.450	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bukti pembayaran jasa surat menyurat : 12 bulan	Bukti pembayaran jasa surat menyurat : 12 bulan	9.450.000	1 laporan	8.850.000	1 laporan	9.000.000	1 laporan	9.100.000	1 laporan	9.200.000	1 laporan	9.660.000	5 laporan	45.810.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	"Bukti pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik : 12 bulan Bukti pembayaran langganan rapat daring berbayar : 12 bulan"	"Bukti pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik : 12 bulan Bukti pembayaran langganan rapat daring berbayar : 12 bulan"	2.722.285.000	4 laporan	2.734.384.000	4 laporan	2.972.735.000	4 laporan	3.121.371.000	4 laporan	3.277.440.000	4 laporan	3.441.312.000	20 laporan	15.547.242.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Bukti pembayaran jasa peralatan dan perlengkapan kantor : 12 bulan	Bukti pembayaran jasa peralatan dan perlengkapan kantor : 12 bulan	181.800.000	12 laporan	133.050.000	12 laporan	219.978.000	12 laporan	241.975.000	12 laporan	266.173.000	12 laporan	279.481.650	60 laporan	1.140.657.650	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	"1. Keamanan kantor terjaga dengan baik : 1 tahun 2. Kebersihan kantor terjaga dengan baik : 1 tahun 3. Kebutuhan mobilitas pimpinan terlayani dengan baik : 1 tahun"	"1. Keamanan kantor terjaga dengan baik : 1 tahun 2. Kebersihan kantor terjaga dengan baik : 1 tahun 3. Kebutuhan mobilitas pimpinan terlayani dengan baik : 1 tahun"	1.882.775.400	12 laporan	2.073.380.550	12 laporan	2.405.675.000	12 laporan	2.766.526.000	12 laporan	3.181.505.000	12 laporan	3.340.580.250	60 laporan	13.767.666.800	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; Pmeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	100%	3.216.120.000	100%	3.380.857.000	100%	4.096.564.000	100%	6.795.420.000	100%	7.061.611.000	100%	7.427.191.550	100%	28.761.643.550	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	"Bukti pembayar an pajak/STN K kendaraan perorangan dinas atau jabatan : 12 dokumen 1. Terpelihar anya kendaraan dinas perorangan atau jabatan sesuai RKPBMMD : 12 unit"	"Bukti pembayar an pajak/STN K kendaraan perorangan dinas atau jabatan : 12 dokumen 1. Terpelihar anya kendaraan dinas perorangan atau jabatan sesuai RKPBMMD : 12 unit"	421.218.000	12 unit	490.020.800	15 unit	650.000.000	16 unit	700.000.000	16 unit	750.000.000	16 unit	800.000.000	75 unit	3.390.020.800	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.09.010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	"2. instalasi air minum/bersih : 1 tahun 3. Jaringan listrik : 1 tahun Terpeliharanya sarpras gedung kantor dan bangunan lainnya 1. Instalasi air limbah/kotor : 1 tahun"	"2. instalasi air minum/bersih : 1 tahun 3. Jaringan listrik : 1 tahun Terpeliharanya sarpras gedung kantor dan bangunan lainnya 1. Instalasi air limbah/kotor : 1 tahun"	123.100.000	7 unit	191.600.000	3 unit	67.760.000	4 unit	258.036.000	4 unit	156.989.000	4 unit	164.838.450	22 unit	839.223.450	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.09.02	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	"1. Terpelihar any a kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai RKPBM D : 69 unit 2. Buk ti pembayar an pajak/STN K kendaraan dinas operasional atau lapangan : 60 dokumen"	"1. Terpelihar any a kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai RKPBM D : 69 unit 2. Buk ti pembayar an pajak/STN K kendaraan dinas operasional atau lapangan : 60 dokumen"	949.420.000	61 unit	1.111.080.300	67 unit	1.250.000.000	82 unit	1.350.000.000	82 unit	1.450.000.000	82 unit	1.522.500.000	374 unit	6.683.580.300	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	"2. Alat Musik : 1 tahun 3. Genset : 1 tahun 4. Jetpump : 1 tahun 5. Lift : 1 tahun 6. Aquarium air laut dan air tawar : 1 tahun 7. Sound system : 1 tahun 8. Gordyn : 1 paket Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya: 1. Meubel : 1 tahun"	"2. Alat Musik : 1 tahun 3. Genset : 1 tahun 4. Jetpump : 1 tahun 5. Lift : 1 tahun 6. Aquarium air laut dan air tawar : 1 tahun 7. Sound system : 1 tahun 8. Gordyn : 1 paket Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya: 1. Meubel : 1 tahun"	257.320.000	12 unit	274.824.900	12 unit	484.140.000	12 unit	380.554.000	12 unit	400.109.000	12 unit	420.114.450	60 unit	1.959.742.350	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	"2. Gedung tempat kerja : 1 tahun 3. Pagar Kepatihan : 3266 m2 4. Rumah jabatan : 1 tahun 5. Taman Komplek Kepatihan : 12 bulan 6. Conblock Komplek Kepatihan : 1 tahun Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya: 1. Gedung bersejarah : 1 tahun"	"2. Gedung tempat kerja : 1 tahun 3. Pagar Kepatihan : 3266 m2 4. Rumah jabatan : 1 tahun 5. Taman Komplek Kepatihan : 12 bulan 6. Conblock Komplek Kepatihan : 1 tahun Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya: 1. Gedung bersejarah : 1 tahun"	1.465.06 2.000	10 unit	1.313.33 1.000	6 unit	1.644.66 4.000	8 unit	4.106.83 0.000	5 unit	4.304.51 3.000	6 unit	4.519.73 8.650	35 unit	15.889.0 76.650	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya penyediaan dana penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	100%	100%	3.068.542.300	100%	3.349.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	3.349.500.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedian ya dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah : 1 tahun	Tersedian ya dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah : 1 tahun	3.068.542.300	2 Orang/Bulan	3.349.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	2 Orang/Bulan	3.349.500.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi komunikasi pimpinan, dan Pengelolaan dokumentasi pimpinan	100%	100%	793.340.000	100%	2.315.777.000	100%	1.631.900.000	100%	1.751.000.000	100%	1.873.100.000	100%	1.966.755.000	100%	9.538.532.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.13.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	"1. Himpunan sambutan gubernur : 100 eksemplar 2. Laporan kegiatan FGD Penulisan Pidato bagi OPD dan mitra : 1 laporan 3. Laporan supervisi penyusunan sambutan : 12 bulan"	"1. Himpunan sambutan gubernur : 100 eksemplar 2. Laporan kegiatan FGD Penulisan Pidato bagi OPD dan mitra : 1 laporan 3. Laporan supervisi penyusunan sambutan : 12 bulan"	49.030.000	4 laporan	56.218.000	12 laporan	120.000.000	12 laporan	130.000.000	12 laporan	140.000.000	12 laporan	147.000.000	52 laporan	593.218.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01.1.13.03	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	7 laporan terkait pengelolaan dokumentasi pimpinan	7 laporan terkait pengelolaan dokumentasi pimpinan	744.310.000	10 laporan	2.259.559.000	12 laporan	1.511.900.000	12 laporan	1.621.000.000	12 laporan	1.733.100.000	12 laporan	1.819.755.000	58 laporan	8.945.314.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		0.00.01.1.14	Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara, Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	100%	100%	3.330.997.000	100%	5.514.723.700	100%	8.037.206.038	100%	8.563.599.143	100%	8.902.749.325	100%	9.480.497.300	100%	40.498.775.506	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		0.00.01.1.14.01	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	"1. Pelaksanaan upacara bendera tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku : 12 upacara 2. Pelaksanaan upacara bukan upacara bendera / acara lainnya tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku : 60 kali"	"1. Pelaksanaan upacara bendera tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku : 12 upacara 2. Pelaksanaan upacara bukan upacara bendera / acara lainnya tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku : 60 kali"	1.358.862.000	25 laporan	3.215.002.000	25 laporan	3.681.426.000	25 laporan	3.921.426.000	25 laporan	3.981.426.000	25 laporan	4.180.497.300	125 laporan	18.979.777.300	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.14.02	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	"1. Pelayanan kerumahtanggaan kepada Pimpinan: Gubernur, Wagub, Sekda, Staf Ahli Gub, Asisten Sekda : 12 bulan 2. Pelayanan kerumahtanggaan penerima tamu Pemda : 12 bulan"	"1. Pelayanan kerumahtanggaan kepada Pimpinan: Gubernur, Wagub, Sekda, Staf Ahli Gub, Asisten Sekda : 12 bulan 2. Pelayanan kerumahtanggaan penerima tamu Pemda : 12 bulan"	1.524.53 5.000	12 laporan	1.381.52 1.700	12 laporan	2.003.08 0.038	12 laporan	2.322.87 3.143	12 laporan	2.627.27 3.325	12 laporan	2.800.00 0.000	60 laporan	11.134.7 48.206	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		0.00.01. 1.14.03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	"1. Pelayanan Keprotokol Kepada Pimpinan: Gubernur, Wagub, Sekda, Staf Ahli Gub, Asisten Sekda : 12 bulan 2. Pelayanan Keprotokol an Penerimaan Tamu Pemda DIY : 12 bulan"	"1. Pelayanan Keprotokol Kepada Pimpinan: Gubernur, Wagub, Sekda, Staf Ahli Gub, Asisten Sekda : 12 bulan 2. Pelayanan Keprotokol an Penerimaan Tamu Pemda DIY : 12 bulan"	447.600.000	12 laporan	918.200.000	12 laporan	2.352.700.000	12 laporan	2.319.300.000	12 laporan	2.294.050.000	12 laporan	2.500.000.000	60 laporan	10.384.250.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		1.03.13	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWANGAN YOGYAKARTA URUSAN TATA RUANG</b>	<b>Persentase pelayanan sarana dan prasarana Komplek Kepatihan sebagai bagian dari satuan ruang sumbu filosofis dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah</b>	100 %	100 %	144.952.600	100 %	23.606.162.000	100 %	3.899.000.000	100 %	26.535.000.000	100 %	348.000.000	100 %	1.500.000.000	100 %	55.888.162.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		1.03.13.5.02	Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten	Terlaksananya Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Sumbu Filosofis	100%	100%	144.952.600	100%	23.606.162.000	100%	3.899.000.000	100%	26.535.000.000	100%	348.000.000	100%	1.500.000.000	100%	55.888.162.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		1.03.13.5.02.01	Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Sumbu Filosofis	Jumlah Dokumen Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Sumbu Filosofis Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Sumbu	DED Pengembangan Rumah Genset : 1 paket	DED Pengembangan Rumah Genset : 1 paket	144.952.600	7 dokumen	23.606.162.000	5 dokumen	3.899.000.000	3 dokumen	26.535.000.000	2 dokumen	348.000.000	1 dokumen	1.500.000.000	18 dokumen	55.888.162.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		2.22.08	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KEBUDAYAAN</b>	<b>Persentase pelaksanaan kegiatan keistimewaan kebudayaan</b>	-	-	580.265.838	100%	650.000.000	100%	1.635.000.000	100%	1.000.000.000	100%	1.100.000.000	100%	1.200.000.000	100%	5.585.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		2.22.08.5.04	Pelestarian Cagar Budaya dan Warisan Budaya	Terlaksananya Penegembangan Cagar Budaya dan Warisan Budaya	100%	100%	580.265.838	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		2.22.08.5.04.02	Pengembangan Cagar Budaya dan Warisan Budaya yang Dikembangkan	Jumlah objek Cagar Budaya dan Warisan Budaya yang Dikembangkan	n/a	n/a	580.265.838	n/a	0	n/a	0	n/a	0	n/a	0	n/a	0	n/a	0	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		2.22.08.5.06	Sarana Prasarana Keistimewaan Urusan Kebudayaan	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya	-	-	0	-	0	100%	885.000.000	-	0	-	0	-	0	100%	885.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		2.22.08.5.06.01	Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya	Jumlah Sarana dan Prasarana Budaya	n/a	n/a	0	n/a	0	325 unit	885.000.000	n/a	0	n/a	0	n/a	0	325 unit	885.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		2.22.08.5.09	Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya	Terlaksananya Publikasi Seni dan Budaya Daerah	-	-	0	100%	650.000.000	100%	750.000.000	100%	1.000.000.000	100%	1.100.000.000	100%	1.200.000.000	100%	4.700.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		2.22.08.5.09.07	Publikasi Seni dan Budaya Daerah	Jumlah Dokumen Publikasi Seni dan Budaya Daerah	-	-	0	3 dokumen	650.000.000	3 dokumen	750.000.000	4 dokumen	1.000.000.000	4 dokumen	1.100.000.000	5 dokumen	1.200.000.000	19 dokumen	4.700.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		4.01.11	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN URUSAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR DIY	Persentase pelaksanaan tata cara pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY terhadap pelaksanaan kegiatan keistimewaan urusan tata cara	100%	100%	3.426.152.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	7.514.831.000	100%	7.514.831.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	
		4.01.11.5.01	Tata Cara Pengisian Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY	Terlaksananya penyelenggaraan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY dan penyebaran informasi penyelenggaraan pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY	100 %	100 %	3.426.152.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100 %	7.514.831.000	100 %	7.514.831.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Awal Kinerja Program Baseline (2022)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun ke-1 (2023)		Tahun ke-2 (2024)		Tahun ke-3 (2025)		Tahun ke-4 (2026)		Tahun ke-5 (2027)					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		4.01.11.5.01.03	Penyelenggaraan Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY	"1. Upacara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY : 1 kali 2. Ramah Tamah Gubernur dan Wakil Gubernur DIY : 2 kali 3. Open House Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY : 1 kali"	"1. Upacara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY : 1 kali 2. Ramah Tamah Gubernur dan Wakil Gubernur DIY : 2 kali 3. Open House Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY : 1 kali"	2.490.593.000	-	0	-	0	-	0	-	0	3 laporan	4.700.000.000	3 laporan	4.700.000.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
		4.01.11.5.01.04	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pengisian Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY	Jumlah Laporan Sosialisasi Penyelenggaraan Pengisian Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY	Informasi penyelenggaraan pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY yang tersebarluaskan melalui media : 5 jenis media	Informasi penyelenggaraan pengisian jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY yang tersebarluaskan melalui media : 5 jenis media	935.559.000	-	0	-	0	-	0	-	0	5 laporan	2.814.831.000	5 laporan	2.814.831.000	Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol	DIY
<b>Total</b>							<b>21.518.195.138</b>		<b>47.558.616.050</b>		<b>32.016.807.958</b>		<b>54.800.523.555</b>		<b>30.773.048.979</b>		<b>41.993.702.350</b>		<b>207.142.698.892</b>		

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai. Jadi jelas bahwa indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam ukuran-ukuran tertentu.

Indikator Kinerja atau Sasaran Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yaitu **Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah**. Indikator kinerja tersebut selaras dengan Tujuan 3 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY 2022-2027 yaitu Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan sasaran 3.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY 2022-2027 Meningkatkan Good Governance. Indikator Sasaran Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yaitu kategori reformasi birokrasi perangkat daerah di mana penilaian untuk mendapatkan kategori reformasi birokrasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY dilaksanakan oleh OPD pengampu area perubahan masing- masing di mana Biro Organisasi Setda DIY sebagai *leading sector* reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Target Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY tahun 2022-2027 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:



Tabel 7.1 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Target Kinerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

**INSTANSI: BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SETDA DIY**

NO	TUJUAN	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA						PENJELASAN INDIKATOR KINERJA
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Terwujudnya pelayanan pimpinan yang berkualitas	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah	Kategori reformasi birokrasi perangkat daerah	kategori	A	A	A	A	A	A	<p><b>Formulasi Penghitungan:</b> Penilaian delapan area perubahan dalam Reformasi Birokrasi oleh Tim Penilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah DIY</p> <p><b>Tipe Penghitungan:</b> Aktual</p> <p><b>Sumber data:</b> Hasil capaian Reformasi Birokrasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY</p>

## BAB VIII PENUTUP

Renstra Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY tahun 2022 - 2027 digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY untuk periode 5 (lima) tahun ke depan. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2022-2027 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua unsur biro. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2022-2027, setiap tahun akan dilakukan evaluasi.

Dokumen Renstra Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Tahun 2022-2027 ini dikomunikasikan ke seluruh jajaran organisasi, dan juga *stakeholder* terkait secara keseluruhan. Diseminasi informasi ini akan memungkinkan seluruh anggota organisasi memiliki kesamaan pandangan tentang arah unit organisasi, sehingga setiap anggota organisasi mampu menjalankan perannya sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan bersama.

Dengan demikian, seluruh kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY yang direncanakan akan terlaksana, terkoordinasi dengan baik dan dilakukan secara terintegrasi untuk tercapainya tujuan-tujuan strategis yang berorientasi pada peningkatan kinerja.

**2023**



**Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol  
Sekretariat Daerah  
Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta  
Telp. (0274) 562811 Email: [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id)  
Website: [www.biroumum.jogjaprov.go.id](http://www.biroumum.jogjaprov.go.id)**