



# **Evaluasi Rencana AKSI Tahun 2021**

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga tersusunnya Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2021.

Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 disusun sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024 berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Dokumen Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 ini disusun dengan tujuan sebagai dokumen bahan pencapaian target/perencanaan jangka pendek yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang dilaksanakan dalam bentuk kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta ketersediaan anggaran yang ada pada DPA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, sehingga penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dapat berjalan tepat waktu serta tepat guna.

Demikian Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 ini dibuat dan dijadikan pedoman dalam peningkatan kinerja aparatur dimasa mendatang.

Bandar Lampung, Januari 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI  
PIMPINAN,



**YUDY HERMANTO, S.IP., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700205 199003 1 003

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU-SPPN) yang telah dijabarkan secara teknis dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, menyatakan bahwa salah satu tahap yang harus dilalui dalam proses penyusunan rencana Pembangunan Daerah adalah penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung dan sebelumnya adalah Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Lampung saat ini menjadi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung tertuang dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

#### **1.1. LATAR BELAKANG**

Evaluasi Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintahan daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Evaluasi Rencana AKSI Tahun 2021 merupakan sebuah dokumen perencanaan dalam mendeskripsikan keberhasilan kinerja program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Proses pelaksanaannya telah dimulai dengan persiapan penyusunan Rencana Kerja dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Menganalisa gambaran pelayanan untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Pimpinan sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja tahun lalu, dan Renstra OPD

yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat. Prinsip-prinsip di dalam penyusunan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021, adalah sebagai berikut:

- a. Berpedoman pada Renstra OPD dan mengacu pada rancangan awal RKPD;
- b. Rumusan program/kegiatan/sub kegiatan di dalam Rencana Kerja Tahunan didasarkan atas pertimbangan urutan urusan pelayanan wajib/pilihan pemerintahan daerah yang memerlukan prioritas penanganan dan mempertimbangkan pagu indikatif masing-masing OPD;
- c. Penyusunan Evaluasi Rencana Aksi bukan kegiatan yang berdiri sendiri, melainkan merupakan rangkaian kegiatan yang simultan dengan penyusunan RKPD, serta merupakan bagian dari rangkaian kegiatan penyusunan APBD;
- d. Program dan kegiatan /sub kegiatan yang direncanakan memuat tolak ukur dan target capaian kinerja, keluaran, biaya satuan per keluaran, total kebutuhan dana, baik untuk tahun n dan tahun n+1.

Keterkaitan Evaluasi Rencana Aksi dengan dokumen RKPD dan Renstra OPD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Evakuasi Rencana Aksi merupakan penjabaran dana dan hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, Renstra OPD dan RKPD.

Maksud dari Penyusunan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan adalah untuk melaksanakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah periode 1 (satu) tahun yang telah dimulai pada tanggal 1 Januari 2021 dan berakhir pada 31 Desember 2021 yang menggambarkan capaian kinerja.

Tujuan penyusunan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung adalah :

- 1) Mendeskripsikan program-program prioritas daerah yang tercantum dalam misi 2 RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2021-2024 yang telah dilaksanakan langsung oleh Biro Administrasi Pimpinan

- 2) Sebagai tindak lanjut dalam bentuk program aksi atau kegiatan yang lebih khusus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan sebagai salah satu unsur staf Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
- 3) Sebagai pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran pada Biro Administrasi Pimpinan

Ruang lingkup penyusunan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021 meliputi pernyataan Visi dan Misi, Tujuan Misi yang telah ditetapkan, sasaran dari masing-masing tujuan indikator dari masing-masing sasaran, dan strategi pencapaian sasaran berupa program dan kegiatan dan sub kegiatan serta indikator dan target indikator dari masing masing.

Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan dimulai dari penyiapan pelaksanaan kebijakan dan penyiapan pelaksanaan pemantauan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Bidang Keprotokolan serta Bidang Penyiapan Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. Setiap Unit/Seksi diwajibkan untuk menyusun rencana kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pimpinan sehingga menjadi bahan penyusunan dokumen perencanaan diantaranya dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung yang dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada Unit/seksi yang berada pada Biro Administrasi Pimpinan.

## **1.2. DASAR HUKUM**

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Aksi Tahun 2021 ini adalah berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagaimana berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
7. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
11. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja;
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2014 tentang RPJMD Provinsi Lampung;
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung ;
16. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

17. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Lampung;
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung
19. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung

### **1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **1.3.1. Tugas**

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung membantu Asisten Administrasi Umum dan Pimpinan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi pimpinan serta protokol.

#### **1.3.2. Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan;
- 2) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan; dan
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

## BAB II RENCANA STRATEGIS

### 2.1 RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2024

Perangkat daerah menyusun Rencana Program yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung mendukung ke dalam misi ke-2 (dua) dari RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 yaitu : Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik. Dan perumusan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung adalah untuk mendukung Visi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yaitu “RAKYAT LAMPUNG BERJAYA”.

Dirumuskan dalam Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Lampung 2021-2024, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

#### A. Tujuan

Pada Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Lampung 2021-2024, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung mendukung tujuan, yaitu : Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan.

Terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan diatas, dapat diukur dengan indikator tujuan sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Indikator dan Target Tujuan Biro Administrasi Pimpinan**

NO	Indikator Tujuan	Target Akhir
	Persentase pelayanan keprotokolan dan peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	94 %

#### B. Sasaran

Untuk mencapai tujuan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung tersebut ditetapkan 2 (dua) sasaran yaitu :

- 1) Terlaksananya Pelayanan Keprotokolan

2) Terlaksananya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah

Selanjutnya berdasarkan sasaran tersebut ditetapkan indikator sasaran, sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Sasaran, Indikator Kinerja Utama dan Target**  
**Biro Administrasi Pimpinan 2022**

<b>N</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	92
2	Meningkatnya Kegiatan Peliputan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	91

### 2.1.1 Program dan Kegiatan

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah diikuti dengan dilakukannya perubahan dalam dokumen perencanaan, termasuk Rencana Strategis yang memuat tentang Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta indikator dan target Perangkat Daerah selama 5 tahun.

Sesuai tugas dan fungsinya maka selama kurun waktu 2021-2024 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung akan melaksanakan 1 (satu) program yaitu **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, yang didukung oleh 7 (tujuh) kegiatan dan 13 (tiga belas) sub kegiatan sebagai berikut :

- 1) Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, yang didukung oleh 1 (satu) sub kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, yang didukung dengan 1 (satu) sub kegiatan yaitu Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- 3) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang didukung dengan 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

- a) Penyediaan Jasa Surat
- b) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah didukung oleh 2 (dua) sub kegiatan, yaitu :
  - a) Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor
  - b) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5) Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah didukung 1 sub kegiatan yaitu Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- 6) Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan didukung 3 sub kegiatan terdiri atas :
  - a) Penyiapan Materi Pimpinan
  - b) Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
  - c) Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan
- 7) Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan didukung 3 sub Kegiatan terdiri atas :
  - a) Fasilitasi dan koordinasi Pelaksanaan Acara
  - b) Fasilitasi Kunjungan Kerja Tamu KDH/WKDH
  - c) Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

## 2.2 Evaluasi Capaian Renstra 2019-2024

Target Pencapaian Kinerja sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2021, dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
**Target, Capaian dan Realisasi Biro Administrasi Pimpinan**  
**TA. 2021**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KINERJA 2021 (%)		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(4)	(5)		(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	91	91	100

2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	90	90	100
---	---	---	---	----	----	-----

Dari Tabel 2.3 dapat disimpulkan bahwa di akhir periode di tahun 2021, terhadap 2 indikator kinerja yang telah ditetapkan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung, untuk sasaran kesatu dan kedua masing – masing diperoleh capaian kinerja 100%. Hal ini dibuktikan dengan dapat dilaksanakannya pelayanan keprotokolan dan peliputan di setiap kegiatan Pimpinan.

Selanjutnya rincian realisasi anggaran Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Biro Administrasi Pimpinan**

**a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan dokumen perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Biro Administrasi Pimpinan, yang terdiri dari satu sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan target penyusunan 12 dokumen dalam 1 tahun secara tepat waktu. Pagu kegiatan/ sub kegiatan ini adalah Rp. 123.566.700,-. Ditetapkan menjadi Rp. 69.566.700,- dalam anggaran perubahan dan terealisasi Rp. 69.566.200,- atau 99,99%

**b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan jasa administrasi kepegawaian yang terdiri dari satu sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian. Pagu kegiatan/sub kegiatan ini adalah Rp. 129.609.200,-. Ditetapkan menjadi Rp. 75.609.200,- dalam anggaran perubahan dan terealisasi Rp. 75.609.200,- atau 100%

**c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan jasa administrasi umum, yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 2.913.147.000,-. Ditetapkan menjadi Rp. 2.763.561.000,- dalam anggaran perubahan dan terealisasi Rp. 2.753.601.031,- atau 97,58%

**d. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 1.318.789.490,- dan pada anggaran perubahan menjadi Rp. 1.318.789.490,- terealisasi Rp. 1.273.208.590 atau 98,1 %

**e. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah**

Kegiatan ini bertujuan untuk penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 199.137.200,- dan pada anggaran perubahan tetap Rp. 199.137.200,- terealisasi Rp. 199.137.200 atau 100%

**f. Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan**

Kegiatan ini bertujuan untuk penyediaan bahan naskah sambutan dan notulensi, bahan penyampaian informasi melalui media elektronik dan peliputan kegiatan pimpinan. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 1602.818.900,- dan pada anggaran perubahan tetap Rp. 1.260.404.900,- terealisasi Rp. 1.258.752.600 atau 99,88%

**g. Kegiatan Fasilitas Keprotokolan**

Kegiatan ini bertujuan untuk penyediaan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan acara, fasilitas kunjungan tamu, dan pelayanan keprotokolan. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 817.855.000,- dan pada anggaran perubahan tetap Rp. 817.855.000,- terealisasi Rp. 815.963.900 atau 99,54%

**Tabel 3.2**  
**PROGRAM/KEGIATAN, PAGU DAN REALISASI CAPAIAN KEUANGAN**  
**TAHUN 2021**

BIRO ADMINISTRASI  
PIMPINAN

No	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Indikator Kinerja Program(outcome) / Kegiatan(Outcome)	Target Kinerja Capaian Program (Renja PD) Tahun 2021		Realisasi Renja PD Tahun 2021		Tingkat Capaian Tahun 2021	
			K	Rp.	K	RP	K (%)	Rp. (%)
1	3	4	5		6		7	
	<b>PROGRAM ADMINISTRASI UMUM</b>	Persentase pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi pimpinan	<b>100%</b>	<b>6.504.923.490</b>	<b>100%</b>	<b>6.445.838.721</b>	<b>100</b>	<b>99,09</b>
	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	Persentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	<b>100%</b>	<b>69.566.700</b>	<b>100%</b>	<b>69.566.200</b>	<b>100</b>	<b>99,99</b>
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12 dok	69.566.700	12 dok	69.566.200	100	99,99
	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	Persentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	<b>100%</b>	<b>75.609.200</b>	<b>100%</b>	<b>75.609.200</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah bulan pengelolaan administrasi kepegawaian	12 bulan	75.609.200	12 bulan	75.609.200	100	100
	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Persentase layanan administrasi umum perangkat daerah	<b>100%</b>	<b>2.763.561.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.753.601.031</b>	<b>100</b>	<b>99,63</b>
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan penyediaan peralatan kantor	12 bulan	194.507.500	12 bulan	185.142.997	100	95,19
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan penyelenggaraan rapat koordinasi dan administrasi perjalanan daerah	12 bulan	2.569.053.500	12 bulan	2.568.458.034	100	99,98

	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	<b>100%</b>	<b>1.318.789.490</b>	<b>100%</b>	<b>1.273.208.590</b>	<b>100%</b>	<b>96,54</b>
5	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat-surat untuk Pimpinan	12 bulan	119.704.000	12 bulan	119.704.000	100	100
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	1.199.085.490	12 bulan	1.153.504.590	100	96,20
	<b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	Persentase fasilitasi kerumahtanggaan Setda	<b>100%</b>	<b>199.137.200</b>	<b>100%</b>	<b>199.137.200</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
7	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah bulan penyediaan kebutuhan rumah tangga Asisten 1, 2 & 3	12 bulan	199.137.200	12 bulan	199.137.200	100	100
	<b>Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan</b>	Persentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan	<b>90%</b>	<b>1.260.404.900</b>	<b>90%</b>	<b>1.258.752.600</b>	<b>100%</b>	<b>99,86</b>
8	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah naskah sambutan Gubernur	1.350 naskah	358.115.200	1.350 naskah	357.981.200	100	99,96
9	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah tayangan informasi media elektronik	749 tayangan	408.796.900	749 tayangan	408.796.900	100	100
10	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah peliputan kegiatan pimpinan	750 kegiatan	493.492.800	750 kegiatan	491.974.500	100	99,69
	<b>Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan</b>	Persentase fasilitasi keprotokolan	<b>91%</b>	<b>817.855.000</b>	<b>91%</b>	<b>815.963.900</b>	<b>100%</b>	<b>99,76</b>
11	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah bulan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	12 bulan	360.800.000	12 bulan	360.440.000	100	99,90
12	Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH& WKDH	Jumlah bulan fasilitasi kunjungan tamu KDH WKDH	12 bulan	429.085.200	12 bulan	427.554.100	100	99,64
13	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah bulan pengelolaan hubungan keprotokolan	12 bulan	27.969.800	12 bulan	27.969.800	100	100

### **2.3 Evaluasi Rencana Aksi 2021**

Untuk mengimplementasikan kinerja yang telah ditetapkan dan dirumuskan dalam program kerja sebagai pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan dapat dilihat dari Matriks Evaluasi Rencana AKSI Tahun 2021 :





















### **BAB III**

### **PENUTUP**

Evaluasi Rencana Aksi Perangkat Daerah (RA-PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Evaluasi Rencana Aksi disusun dengan mempedomani Rencana Strategis (Renstra) PD dan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), diantaranya memuat kebijakan, program kegiatan dan sub-kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Evaluasi Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2021 ini berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun 2021 sehingga diharapkan dapat memberikan solusi dalam setiap gerak dan langkah yang ditempuh, agar tidak terjadinya berbagai hambatan.

Rencana Aksi ini secara umum menguraikan program, kegiatan dan sub-kegiatan Biro Administrasi Pimpinan serta indikator dan target kinerja dimana untuk program yang dinyatakan dalam sasaran hasil (Outcomes). Maka dengan mempedomani Evaluasi Rencana Aksi ini dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagaimana telah tertuang dalam DPA-PD, diharapkan Tupoksi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dapat meningkatkan kinerja PD untuk mendukung pencapaian visimisi Provinsi Lampung.

Demikianlah dokumen Evaluasi Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan untuk periode tahun 2021 ini yang disusun sebagai bagian dari pelaksanaan perencanaan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Bandar Lampung, Januari 2022  
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,



**YUDY HERMANTO, S.IP., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

