Evaluasi Rencana AKSI

Tahun 2022

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga tersusunnya Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2022.

Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2022 disusun sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024 berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Dokumen Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2022 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 2022 ini dibuat dan dijadikan pedoman dalam peningkatan kinerja aparatur dimasa mendatang.

Bandar Lampung, Januari 2023

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 2022 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 2022, 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 2022 Biro Administrasi Pimpinan adalah untuk melaksanakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah periode 1 (satu) Triwulan yang telah dimulai pada tanggal 1 Januari 2022 dan berakhir pada 31 Desember 2022 yang menggambarkan capaian kinerja.

Tujuan penyusunan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung adalah :

1) Mendeskripsikan program-program prioritas daerah yang tercantum dalam misi Ke-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 2022 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 tetang 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 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;
16. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung
17. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	92
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan 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 2021-2022, dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 2.3
Target, Capaian dan Realisasi Biro Administrasi Pimpinan
TA. 2021-2022

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KINERJA 2021 (%)		TAHUN 2022	
				TARGET	REALISASI	TARGET 2022	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Persentase Pelayanan Keprotokolan	%	91	91	92	92
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	90	90	91	91

Dari Tabel 2.3 dapat disimpulkan bahwa di akhir periode di tahun 2022, terhadap 2 indikator kinerja yang telah ditetapkan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, untuk Sasaran kesatu Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan dengan indikator kinerja Persentase Pelayanan Keprotokolan diperoleh realisasi kinerja 92% (sesuai dengan target kinerja) dan Sasaran kedua Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah dengan indikator kinerja Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah diperoleh realisasi kinerja 91% (sesuai dengan target kinerja), sehingga masing–masing diperoleh capaian kinerja 100%. Hal ini dibuktikan dengan dapat dilaksanakannya pelayanan keprotokolan dan peliputan serta dokumentasi di setiap kegiatan Pimpinan.

2.3 Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2022

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 2022

BAB III
PENUTUP

Evaluasi Rencana Aksi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Evaluasi Rencana Aksi disusun dengan mempedomani Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah 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 2022 ini berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun 2022 sehingga diharapkan dapat memberikan solusi dalam setiap gerak dan langkah yang ditempuh, agar tidak terjadinya berbagai hambatan.

Evaluasi 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 Perangkat Daerah, diharapkan Tupoksi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dapat meningkatkan kinerja Perangkat Daerah untuk mendukung pencapaian visimisi Provinsi Lampung.

Demikianlah dokumen Evaluasi Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan untuk periode tahun 2022 ini yang disusun sebagai bagian dari pelaksanaan perencanaan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Bandar Lampung, Januari 2023
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,

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

EVALUASI RENCANA AKSI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

TAHUN 2022

SASARAN																						AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET 2022	TW	TARGET/ TW	REALISASI/TW	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TW	TARGET/ TW		REALISASI/ TW				TW					Realisasi Kinerja		AKSI KEGIATAN	I	II	III	IV
1	2	3		4	5		1	2	3	4		5									0		7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	**Presentase Pelayanan Keprotokolan**	**92 %**	I	25%	25%	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH PROVINSI**	**Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan**		**100**	**%**	**100**	**%**	**Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah**	**Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku**		**100**	**%**			100	%		**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan									**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
				II	25%	25%										I	6	Dok	6	Dok			1. Penyiapan Bahan Penyusunan RKT	√			
				III	25%	25%																	2. Menyiapkan bahan Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2020, LKPJ Tahun 2020, dan valuasi Rencana Aksi Tahun 2020				
				IV	17%	17%																	3. Koordinasi di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan				
																							4. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi dan Biro Otda				
																							5. Penyusunan RKT Tahun 2021				

																						6. Penyusunan Rencana Aksi Tahun 2021				
																						1. Penyiapan Bahan Penyusunan Renja Tahun 2022				
																						2. Koordinasi di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan				
																						3. Penyusunan Renja Tahun 2022				
																II	5	Dok	5	Dok		4. Melakukan Koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang		√		
																						5. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi				
																						6. Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2020, LKPJ Tahun 2020 dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2020				
																						1. Penyiapan bahan penyusunan PPAS APBD P 2021 dan APBD 2022				
																						2. Penyusunan RKA APBD P 2021 dan APBD 2022				
																						3. Penyusunan PPAS APBD P 2021 dan APBD 2022				
																						4. Koordinasi di lingkup Biro Administrasi Pimpinan, Bappeda, dan Biro Organisasi				
																III	5	Dok	5	Dok		5. Menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi renja Triwulan III, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan Triwulan III dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan III			√	
																						6. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang dan Biro Organisasi				
																						7. Penyusunan bahan penyusunan Evaluasi renja Triwulan III, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan Triwulan III dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan III				
																						1. Penyusunan Perubahan PK TA.2021				
																						2. Penyusunan bahan Evaluasi Renstra dan Revisi Renstra Tahun 2019-2024				
																IV	5	Dok	5	Dok		3. Penyusunan DPA APBD Perubahan TA.2021 dan APBD TA.2022				√
																						4. Koordinasi di lingkup Biro Administrasi Pimpinan, Bappeda, dan Biro Organisasi				
																						5. Menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi renja Triwulan IV, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan Triwulan				

																								IV dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan IV				
																								6. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang dan Biro Organisasi				
																								7. Penyusunan bahan penyusunan Evaluasi renja Triwulan IV, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan Triwulan IV dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan IV				
																								8. Penyusunan bahan Evaluasi Renja Tahun 2020, Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021, Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021, SAKIP Tahun 2021, LPPD, LKPJ, dan LKJ Tahun 2021				
																	JML	21	Dok	21	Dok							
														Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian**		**100**	**%**			**100**	**%**		**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	I	1	Dok	1	Dok			1. Mendata pegawai yang kenaikan gaji berkala dan Kenaikan pangkat	√			
																							2. Melakukan analisis jabatan				
																II	2	Dok	2	Dok			1. Pengumpulan berkas kenaikan pangkat		√		
																							2. Pengumpulan berkas kenaikan gaji berkala				
																III	1	Dok	1	Dok			1. Pengumpulan berkas pegawai yang akan mendapat stya lencana			√	
																IV	1	Dok	1	Dok			1. Rekonsilasi Belanja Barang dan Jasa				√
																							2. Membuat Laporan Belanja Keuangan				
																JML	5	Dok	5	Dok							

														Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	**Peresentase fasilitasi keprotokolan**		**92**	%									
														Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	I	120	laporan	120	laporan			Membuat Rencana Kegiatan				
																							Melakukan koordinasi dengan instrasi lain dibidang keprotokolan	√			
																							Menyiapkan dan mengatur acara pimpinan				
																II	120	laporan	120	laporan			Mempersiapkan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan				
																							Membuat agenda pimpinan		√		
																							Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara				
																III	120	laporan	120	laporan			Melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/ non pemerintah yang membutuhkan			√	
																					92	%	Melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya				
																IV	575	laporan	534	laporan			Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	935	laporan	894	laporan							
														Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	I	30	laporan	30	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Melakukan koordinasi dengan anggota Tamu Pimpinan				
																II	30	laporan	30	laporan			Menyiapkan dan mengatur acara tamu pimpinan		√		
																							Melaksanakan Fasilitasi Kunjungan Tamu Pimpinan				
																III	30	laporan	30	laporan			Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya			√	
																							Membantu fasilitasi jasa keamanan untuk Tamu/Pejabat Negara				

																IV	30	lapo ran	30	lapo ran			Membantu fasilitasi sarana mobilitas darat untuk Tamu/Pejabat Negara				
																							Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	12 0	lapo ran	120	lapo ran							
														Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	I	9	lapo ran	9	lapo ran			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara				
																II	9	lapo ran	9	lapo ran			mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan		√		
																							Koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi				
																							Menyiapkan bahan panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi				
																III	9	lapo ran	9	lapo ran			Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan			√	
																							Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Provinsi				
																							Mengkoordinasikan pemberian tanda kenang-kenangan				
																IV	9	lapo ran	9	lapo ran			Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan				√
																							Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				
																	36	lapo ran	36	lapo ran							

														Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah**		**100**	%							**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	I	2.250	laporan	2.250	laporan	**100**	%	Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Penyusunan SK Kepala Biro				
																II	2.250	laporan	2.250	laporan			Pembuatan SK Honorarium lainnya		√		
																							Menerima surat menyurat dari instansi lain yang akan diproses				
																III	2.250	laporan	2.250	laporan			Mengkoreksi surat menyurat yang akan masuk ke pimpinan			√	
																							Mendistribusikan surat menyurat yang telah di ttd/verifikasi pimpinan				
																IV	2.250	laporan	2.250	laporan			Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	9.000	laporan	9.000	laporan							
														Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	I	2	laporan	2	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Penyusunan SK Kepala Biro tentang Pengelola Keuangan				
																II	1	laporan	1	laporan			Pembuatan SK Honorarium lainnya		√		
																III	1	laporan	1	laporan			Pelaksana kegiatan dan anggaran			√	
																IV	1	laporan	1	laporan			Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	5	laporan	5	laporan							

														Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	**Peresentase fasilitasi kerumahtanggaan Setda**		**100**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	I	1	paket	1	paket	**100**	%	1. Merencanakan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	√			
																							2. Membuat Daftar kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																II	5	paket	5	paket			3. Melakukan Pemesanan kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan		√		
																							4. Menyediakan barang kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																							5. Mendistribusikan barang kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																III	5	paket	5	paket			6. Mengevaluasi kebutuhan rumah tangga pimpinan			√	
																							7. Mencatat ulang kebutuhan rumah tangga pimpinan				
																IV	1	paket	1	paket			8.Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	12	paket	12	paket							
	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	91 %	I	25%	25%								**Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**	**Peresentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan**		**91**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**17 %**
														Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	I	50	dok	50	dok	**91**	%	Membuat Rencana Kegiatan	√			
				II	25%	25%										II	600	dok	600	dok			Pembentukan Tim Pembuatan Naskah Sambutan				
				III	25%	25%																	Mengumpulkan Permintaan/Permohonan sambutan		√		
				IV	16%	16%																	Koordinasi dengan stekholder untuk mengumpulkan materi				
																							Penyusunan Naskah Sambutan				

																III	600	dok	600	dok			Edit dan Revisi naskah sambutan			√	
																							mendistribusikan naskah sambutan				
																IV	100	dok	100	dok			Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	1.350	dok	1.350	dok							
														Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	I	9	laporan		laporan			Membuat Rencana Kegiatan / time schedule	√			
																							Pembentukan Tim Penyusunan Tabloid Lampung Berjaya				
																II	9	laporan		laporan			Melaksanakan Proyeksi Materi (artikel utama)		√		
																							Melaksakan wawancara/ liputan				
																							Penyusunan berita (layout)				
																III	9	laporan		laporan			Edit dan revisi tabloid			√	
																							Cetak Tabloid				
																							Mendistribusikan Tabloid				
																IV	9	laporan		laporan			Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	36	laporan	36	laporan							
														Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	I	100	laporan	100	laporan			Membuat Rencana Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	√			
																							Mengumpulkan Permintaan/Permohonan peliputan pimpinan				
																II	300	laporan	300	laporan			Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah penyelenggaraan kegiatan		√		
																							Penugasan Tim Peliptan dan Dokumentasi pimpinan				
																							Pemindahan File ke komputer/HDD				
																III	200	laporan	200	laporan			Proses Produksi /Pemilihan Dokumentasi terbaik			√	
																							Proses Koreksi/ Editing Photo Video				

																							Cetak dan Render berupa album foto dan dvd video pimpinan				
																IV	150	laporan	150	laporan			Hasil Liputan dan Dokumentasi Pimpinan berupa Foto dan Video kegiatan Pimpinan				√
																							Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				
																	750	laporan	750	laporan							
														Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah**		**100**	**%**						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	I	1	paket		paket	**100**	**%**	1. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	√			
																							2. Membuat Daftar peralatan dan perlengkapan kantor				
																II	5	paket		paket			3. Melakukan Pemesanan peralatan dan perlengkapan kantor		√		
																							4. Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor				
																III	4	paket		paket			5. Mendistribusikan peralatan dan perlengkapan kantor				
																							6. Mengevaluasi peralatan dan perlengkapan kantor			√	
																							7. Mencatat ulang kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor				
																IV	1	paket		paket			8.Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	10	paket	10	paket							
														Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	I	450	laporan	450	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan perjalanan dinas				
																II	900	laporan	900	laporan			Melakukan koordinasi dengan instansi yang akan dikunjungi		√		
																III	400	laporan	400	laporan			Melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi			√	
																							Mengumpulkan bahan hasil rapat koordinasi dan konsultasi				

																IV	100	laporan	100	laporan			Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				√
																	1.800	laporan	1.800	laporan							

Bandar Lampung, Januari 2023

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

EVALUASI RENCANA AKSI TRIWULAN III BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

TAHUN 2022

SASARAN																						AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET 2022	TW	TARGET/TW	REALISASI/TW	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TW	TARGET/TW		REALISASI/TW				TW					Realisasi Kinerja		AKSI KEGIATAN	I	II	III	IV
1	2	3		4	5		1	2	3	4		5									0		7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	**Presentase Pelayanan Keprotokolan**	**92**	I	25%	25%	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH PROVINSI**	**Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan**		**100**	**%**	**100**	**%**	**Kegiatan Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah**	**Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku**		**100**	**%**						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan									**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
				II	25%	25%										I	6	Dok	6	Dok	75	%	1. Penyiapan Bahan Penyusunan RKT	√			
				III	25%	25%																	2. Menyiapkan bahan Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2 20, LKPJ Tahun 2020, dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2020				
				IV	17%	17%																	3. Koordinasi di Lingkup Biro Admini trasi Pimpinan				
																							4. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi dan Biro Otda				
																							5. Penyusunan RKT Tahun 2021				
																							6. Penyusunan Rencana Aksi Tahun 2021				
																II	5	Dok	5	Dok			1. Penyiapan Bahan Penyusunan Renja Tahun 2022				
																							2. Koordinasi di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan				
																							3. Penyusunan Renja Tahun 2022		√		
																							4. Melakukan Koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang				
																							5. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi				

																							6. Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2020, LKPJ Tahun 2020 dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2020				
																							1. Penyiapan bahan penyusunan PPAS APBD P 2021 dan APBD 2022				
																							2. Penyusunan RKA APBD P 2021 dan APBD 2022				
																							3. Penyusunan PPAS APBD P 2021 dan APBD 2022				
																							4. Koordinasi di lingkup Biro Administrasi Pimpinan, Bappeda, dan Biro Organisasi				
																	III	5	Dok	5	Dok		5. Menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi renja Triwulan III, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan Triwulan III dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan III			√	
																							6. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang dan Biro Organisasi				
																							7. Penyusunan bahan penyusunan Evaluasi renja Triwulan III, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan Triwulan III dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan III				
																	JML	16	Dok	16	Dok						
														Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian**		**100**	**%**			**75**	**%**		**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	I	1	Dok	1	Dok			1. Mendata pegawai yang kenaikan gaji berkala dan Kenaikan pangkat	√			
																							2. Melakukan analisis jabatan				
																II	2	Dok	2	Dok			1. Pengumpulan berkas kenaikan pangkat		√		
																							2. Pengumpulan berkas kenaikan gaji berkala				
																III	1	Dok	1	Dok			1. Pengumpulan berkas pegawai yang akan mendapat stya lencana			√	
																JML	4	Dok	4	Dok							
														Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	**Peresentase fasilitasi keprotokolan**		**92**	%			**75**	%					

														Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	I	120	laporan	120	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																								Melakukan koordinasi dengan instrasi lain dibidang keprotokolan				
																								Menyiapkan dan mengatur acara pimpinan				
																II	120	laporan	120	laporan				Mempersiapkan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan		√		
																								Membuat agenda pimpinan				
																								Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara				
																III	120	laporan	120	laporan				Melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/ non pemerintah yang membutuhkan			√	
																								Melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya				
																	380	laporan	380	laporan								
														Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	I	30	laporan	30	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																								Melakukan koordinasi dengan anggota Tamu Pimpinan				
																II	30	laporan	30	laporan				Menyiapkan dan mengatur acara tamu pimpinan		√		
																								Melaksanakan Fasilitasi Kunjungan Tamu Pimpinan				
																III	30	laporan	30	laporan				Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya			√	
																								Membantu fasilitasi jasa keamanan untuk Tamu/Pejabat Negara				
																	90	laporan	90	laporan								
														Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	I	9	laporan	9	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																								Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara				

																II	9	laporan	9	laporan			mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan					
																							Koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi		√			
																							Menyiapkan bahan panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi					
																III	9	laporan	9	laporan			Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan					
																							Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Provinsi			√		
																							Mengkoordinasikan pemberian tanda kenang-kenangan					
																	27	laporan	27	laporan								
															Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah**		**100**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
															Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	I	2.250	laporan	2.250	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Penyusunan SK Kepala Biro					
																	II	2.250	laporan	2.250	laporan			Pembuatan SK Honorarium lainnya		√		
																						75	%	Menerima surat menyurat dari instansi lain yang akan diproses				
																	III	2.250	laporan	2.250	laporan			Mengkoreksi surat menyurat yang akan masuk ke pimpinan			√	
																								Mendistribusikan surat menyurat yang telah di ttd/verifikasi pimpinan				
																		6.750	laporan	6.750	laporan							
															Sub Kegiatan Penyediaan Jasa	Jumlah Laporan Penyediaan	I	2	laporan	2	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			

														Pelayanan Umum Kantor	Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan								Penyusunan SK Kepala Biro tentang Pengelola Keuangan				
																II	1	lapora n	1	lapora n			Pembuatan SK Honorarium lainnya		√		
																III	1	lapora n	1	lapora n			Pelaksana kegiatan dan anggaran			√	
																	4	lapora n	4	lapora n							
														Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	**Peresentase fasilitasi kerumahtanggaan Setda**		**100**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	I	1	paket	1	paket			1. Merencanakan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	√			
																							2. Membuat Daftar kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																II	5	paket	5	paket	**75**	%	3. Melakukan Pemesanan kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																							4. Menyediakan barang kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan		√		
																							5. Mendistribusikan barang kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																III	5	paket	5	paket			6. Mengevaluasi kebutuhan rumah tangga pimpinan			√	
																							7. Mencatat ulang kebutuhan rumah tangga pimpinan				
																	11	paket	11	paket							
	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	91	I	25%	25%								**Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**	**Peresentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan**		**91**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**17 %**
														Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	I	50	dok	50	dok			Membuat Rencana Kegiatan	√			
				II	25%	25%										II	600	dok	600	dok	**75**	%	Pembentukan Tim Pembuatan Naskah Sambutan				
				III	25%	25%																	Mengumpulkan Permintaan/Permohonan sambutan				
				IV	16%	16%																	Koordinasi dengan stekholder untuk mengumpulkan materi		√		
																							Penyusunan Naskah Sambutan				
																III	600	dok	600	dok			Edit dan Revisi naskah sambutan			√	

																						mendistribusikan naskah sambutan				
																	1.250	dok	1.250	dok						
														Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	I	9	laporan		laporan	Membuat Rencana Kegiatan / time schedule	√			
																						Pembentukan Tim Penyusunan Tabloid Lampung Berjaya				
																II	9	laporan		laporan	Melaksanakan Proyeksi Materi (artikel utama)		√		
																					Melaksakan wawancara/ liputan				
																					Penyusunan berita (layout)				
																III	9	laporan		laporan	Edit dan revisi tabloid			√	
																					Cetak Tabloid				
																					Mendistribusikan Tabloid				
																	27	laporan	27	laporan					
														Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	I	100	laporan	100	laporan	Membuat Rencana Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	√			
																					Mengumpulkan Permintaan/Permohonan peliputan pimpinan				
																II	300	laporan	300	laporan	Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah penyelenggaraan kegiatan		√		
																					Penugasan Tim Peliptan dan Dokumentasi pimpinan				
																					Pemindahan File ke komputer/HDD				
																III	200	laporan	200	laporan	Proses Produksi /Pemilihan Dokumentasi terbaik			√	
																					Proses Koreksi/ Editing Photo Video				
																					Cetak dan Render berupa album foto dan dvd video pimpinan				
																	600	laporan	600	laporan					

														Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah**		**100**	**%**						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25 %**
														Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	I	1	paket		paket			1. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	√			
																							2. Membuat Daftar peralatan dan perlengkapan kantor				
																II	5	paket		paket			3. Melakukan Pemesanan peralatan dan perlengkapan kantor		√		
																							4. Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor				
																III	4	paket		paket			5. Mendistribusikan peralatan dan perlengkapan kantor			√	
																							6. Mengevaluasi peralatan dan perlengkapan kantor				
																							7. Mencatat ulang kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor				
																	10	paket	10	paket	**75**	**%**					
														Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	I	450	laporan	450	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan perjalanan dinas				
																II	900	laporan	900	laporan			Melakukan koordinasi dengan instansi yang akan dikunjungi		√		
																III	400	laporan	400	laporan			Melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi			√	
																							Mengumpulkan bahan hasil rapat koordinasi dan konsultasi				
																	1.750	laporan	1.750	laporan							

Bandar Lampung, Oktober 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

EVALUASI RENCANA AKSI TRIWULAN II BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

TAHUN 2022

SASARAN																						AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET 2022	TW	TARGET /TW	REALISASI/ TW	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TW	TARGET/TW II		REALISASI/ TW II				TW					Realisasi Kinerja		AKSI KEGIATAN	I	II	III	IV
1	2	3		4	5		1	2	3	4		5									0		7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	**Presentase Pelayanan Keprotokolan**	**92**	I	25%	25%	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH PROVINSI**	**Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan**		**50**	**%**	**50**	**%**	**Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah**	**Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku**		**50**	**%**						**25%**	**25%**	**25%**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan									**25%**	**25%**	**25%**	**25%**
				II	25%	25%																	1. Penyiapan Bahan Penyusunan RKT				
				III	25%																		2. Menyiapkan bahan Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2020, LKPJ Tahun 2020, dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2020				
				V	17%											I	6	Dok	6	Dok	50	%	3. Koordinasi di Lingkup Biro Administras Pimpinan	√			
																							4. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi dan Biro Otda				
																							5. Penyusunan RKT Tahun 2021				
																							6. Penyusunan Rencana Aksi Tahun 2021				
																							1. Penyiapan Bahan Penyusunan Renja Tahun 2022				
																II	5	Dok	5	Dok			2. Koordinasi di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan		√		
																							3. Penyusunan Renja Tahun 2022				

																						4. Melakukan Koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang				
																						5. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi				
																						6. Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2020, LKPJ Tahun 2020 dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2020				
															J M L	11	Do k	11	Dok							
													Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian**		**50**	**%**			**50**	**%**		**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25%**
													Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	I	1	Do k	1	Dok			1. Mendata pegawai yang kenaikan gaji berkala dan Kenaikan pangkat	√			
																						2. Melakukan analisis jabatan				
															II	2	Do k	2	Dok			1. Pengumpulan berkas kenaikan pangkat		√		
																						2. Pengumpulan berkas kenaikan gaji berkala				
															J M L	5	Do k	5	Dok							
													Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	**Peresentase fasilitasi keprotokolan**		**50**	%			**50**	%					
													Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	I	12 0	la po ra n	12 0	lapo ran			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																						Melakukan koordinasi dengan instrasi lain dibidang keprotokolan				

																							Menyiapkan dan mengatur acara pimpinan				
																II	120	laporan	120	laporan			Mempersiapkan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan		√		
																							Membuat agenda pimpinan				
																							Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara				
																	240	laporan	240	laporan							
														Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	I	30	laporan	30	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Melakukan koordinasi dengan anggota Tamu Pimpinan				
																II	30	laporan	30	laporan			Menyiapkan dan mengatur acara tamu pimpinan		√		
																	60	laporan	60	laporan							
														Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	I	9	laporan	9	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara				
																II	9	laporan	9	laporan			mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan		√		

																								Koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi				
																								Menyiapkan bahan panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi				
																18	laporan	18	lapo ran									
														Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah**		**50**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	I	2.250	laporan	2.250	laporan				Membuat Rencana Kegiatan	√			
																								Penyusunan SK Kepala Biro				
																II	2.250	laporan	2.250	laporan	**50**	%		Pembuatan SK Honorarium lainnya		√		
																								Menerima surat menyurat dari instansi lain yang akan diproses				
																	9.000	laporan	9.000	laporan								
														Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	I	2	laporan	2	laporan				Membuat Rencana Kegiatan	√			
																								Penyusunan SK Kepala Biro tentang Pengelola Keuangan				
																II	1	laporan	1	laporan				Pembuatan SK Honorarium lainnya		√		

																								Pelaksana kegiatan dan anggaran				
																								Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				
																	3	laporan	3	laporan								
														Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	**Peresentase fasilitasi kerumahtanggaan Setda**		**50**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	I	1	paket	1	paket			1. Merencanakan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	√			
																					50	%	2. Membuat Daftar kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																II	5	paket	5	paket			3. Melakukan Pemesanan kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																							4. Menyediakan barang kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan		√		
																							5. Mendistribusikan barang kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																	6	paket	6	paket							
	Meningkatnya Pelipuan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	91	I	25%	25%								**Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**	**Peresentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan**		**50**	%						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**17%**
														Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang	I	50	dok	50	dok	**50**	%	Membuat Rencana Kegiatan	√			
				II	25%	25%										II	600	dok	600	dok			Pembentukan Tim Pembuatan Naskah Sambutan				

				III	25%										Disiapkan							Mengumpulkan Permintaan/Permohonan sambutan		√		
				IV	16%																	Koordinasi dengan stekholder untuk mengumpulkan materi				
																						Penyusunan Naskah Sambutan				
																650	dok	650	dok						
														Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	I	9	laporan		laporan		Membuat Rencana Kegiatan / time schedule	√			
																						Pembentukan Tim Penyusunan Tabloid Lampung Berjaya				
																II	9	laporan		laporan		Melaksanakan Proyeksi Materi (artikel utama)		√		
																						Melaksakan wawancara/ liputan				
																						Penyusunan berita (layout)				
																	18	laporan	18	laporan						
														Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	I	100	laporan	100	laporan		Membuat Rencana Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	√			
																						Mengumpulkan Permintaan/Permohonan peliputan pimpinan				
																II	300	laporan	300	laporan		Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah penyelenggaraan kegiatan		√		
																						Penugasan Tim Peliptan dan Dokumentasi pimpinan				
																						Pemindahan File ke komputer/HDD				
																	400	laporan	400	laporan						

														Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah**		**50**	**%**						**25 %**	**25 %**	**25 %**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	I	1	paket		paket			1. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	√			
																							2. Membuat Daftar peralatan dan perlengkapan kantor				
																II	5	paket		paket			3. Melakukan Pemesanan peralatan dan perlengkapan kantor		√		
																							4. Menyediakan peralatan dan perle				
																	6	paket	6	paket	**50**	**%**					
														Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	I	450	laporan	450	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan perjalanan dinas				
																II	900	laporan	900	laporan			Melakukan koordinasi dengan instansi yang akan dikunjungi		√		
																	1.350	laporan	1.350	laporan							

Bandar Lampung, Juli 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

TRIWULAN I TAHUN 2022

SASARAN																			AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET 2022	TW	TARGET/TW	REALISASI/TW	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TW	TARGET/TW	REALISASI/ TW			TW					Realisasi Kinerja	AKSI KEGIATAN	I	II	III	IV
1	2	3		4	5		1	2	3	4	5								0	7	8	9	10	11

1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	**Presentase Pelayanan Keprotokolan**	**92**	I	25%	25%	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH PROVINSI**	**Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan**		**25**	**%**	**25**	**%**	**Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah**	**Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku**		**25**	**%**						**25 %**	**25%**	**25 %**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan										**25 %**	**25%**	**25 %**	**25%**
				II	25%											I	6	Dok	6	Dok	25	%	1. Penyiapan Bahan Penyusunan RKT	√			
				III	25%																		2. Menyiapkan bahan Penyusunan Evaluasi Renja Tahun 2020, LKJ Tahun 2020, LKPJ Tahun 2020, dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2020				
				IV	17%																		3. Koordinasi di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan				
																							4. Koordinasi dengan Bappeda, Biro Adbang, Biro Organisasi dan Biro Otda				
																							5. Penyusunan RKT Tahun 2021				
																							6. Penyusunan Rencana Aksi Tahun 2021				
																JML	6	Dok	6	Dok							
														Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian**		**25**	**%**			**25**	**%**		**25 %**	**25%**	**25 %**	**25%**

														Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	I	1	Dok	1	Dok			1. Mendata pegawai yang kenaikan gaji berkala dan Kenaikan pangkat	√			
																							2. Melakukan analisis jabatan				
																JML	1	Dok	1	Dok							
														Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	**Peresentase fasilitasi keprotokolan**		**25**	%			**25**	%		25 %	25%	25 %	17%
														Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	I	120	laporan	120	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Melakukan koordinasi dengan instrasi lain dibidang keprotokolan				
																							Menyiapkan dan mengatur acara pimpinan				
																	120	laporan	120								
														Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	I	30	laporan	30	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Melakukan koordinasi dengan anggota Tamu Pimpinan				

																	12 0	lapor an	12 0	lapo ran								
														Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	I	9	lapor an	9	lapo ran			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara				
																							mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan				
																							Koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi				
																							Menyiapkan bahan panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi				
																	9	lapor an	9	lapo ran								
														Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah**		**25**	%						**25 %**	**25%**	**25 %**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	I	2.2 50	lapor an	2.2 50	lapo ran	**25**	%	Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Penyusunan SK Kepala Biro				
																							Pembuatan SK Honorarium lainnya				
																	2.2 50	lapor an	2.2 50	lapo ran								

														Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	I	2	laporan	2	laporan			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Penyusunan SK Kepala Biro tentang Pengelola Keuangan				
																	2	laporan	2	laporan								
														Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	**Peresentase fasilitasi kerumahtanggaan Setda**		**25**	%						**25 %**	**25%**	**25 %**	**25%**
														Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	I	1	paket	1	paket	**25**	%	1. Merencanakan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	√			
																							2. Membuat Daftar kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan				
																	1	paket	1	paket								
	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokument	91	I	25%	25%								**Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan**	**Peresentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan**		**25**	%			**25**	%		**25 %**	**25%**	**25 %**	**17%**
														Sub Kegiatan Penyiapan Materi	Jumlah Dokumen Materi	I	50	dok	50	dok			Membuat Rencana Kegiatan	√			
				II	25%																		Pembentukan Tim Pembuatan Naskah Sambutan				

		asi Kegi atan Pimpi nan Daer ah		III	25%									Pimpinan	Pimpinan yang Disiapkan								Mengumpulkan Permintaan/Permohonan sambutan				
				IV	16%																						
																	50	dok	50	dok							
														Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	I	9	lapor an		lapo ran			Membuat Rencana Kegiatan / time schedule	√			
																							Pembentukan Tim Penyusunan Tabloid Lampung Berjaya				
																							Melaksanakan Proyeksi Materi (artikel utama)				
																	9	lapor an	9	lapo ran							
														Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	I	10 0	lapor an	10 0	lapo ran			Membuat Rencana Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	√			
																							Mengumpulkan Permintaan/Permohonan peliputan pimpinan				
																							Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah penyelenggaraan kegiatan				
																	10 0	lapor an	10 0	lapo ran							
														Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah**		**25**	**%**			**25**	**%**		**25 %**	**25%**	**25 %**	**25%**

														Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	I	1	paket		pak et			1. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	√			
																							2. Membuat Daftar peralatan dan perlengkapan kantor				
																	1	paket	1	pak et							
														Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	I	45 0	lapor an	45 0	lapo ran			Membuat Rencana Kegiatan	√			
																							Menyiapkan bahan perjalanan dinas				
																	45 0	lapor an	45 0	lapo ran							

Bandar Lampung, April 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003