



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, Kodifikasi 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 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 Meningkatkan Pelayanan Keprotokolan dengan indikator kinerja Persentase Pelayanan Keprotokolan diperoleh realisasi kinerja 92% (sesuai dengan target kinerja) dan Sasaran kedua Meningkatkan 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	TW	TW	TW	TW	TW	TW	TW	TW	Realisasi Kinerja	AKSI KEGIATAN	I	II	III	IV					
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	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 %
				II	25%	25%								Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan							100	%					25 %	25 %	25 %	25 %
				II	25%	25%																									
				I	17%	17%																									
				V																											

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

							Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Peresentase fasilitas kerumahtanggaan Setda	100	%											
							Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	I	1	pa ket	1	pa ket	100	%	1. Merencanakan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	25	25	25	25	
																	2. Membuat Daftar kebutuhan rumah tangga dan ruang kerja pimpinan	√			
									II	5	pa ket	5	pa ket				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	pa ket	5	pa ket				6. Mengevaluasi kebutuhan rumah tangga pimpinan				√
																7. Mencatat ulang kebutuhan rumah tangga pimpinan					
									IV	1	pa ket	1	pa ket				8. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan				√
										12	pa ket	12	pa ket								
	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	91 %	I	25%	25%	Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Peresentase fasilitas materi dan komunikasi pimpinan		91	%						25	25	25	17	
							Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	I	50	do k	50	do k	91	%	Membuat Rencana Kegiatan	25	25	25	17	
									II	60	do k	60	do k				Pembentukan Tim Pembuatan Naskah Sambutan	√			
																Mengumpulkan Permintaan/Permohonan sambutan					
																Koordinasi dengan stekholder untuk mengumpulkan materi		√			
																Penyusunan Naskah Sambutan					

YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

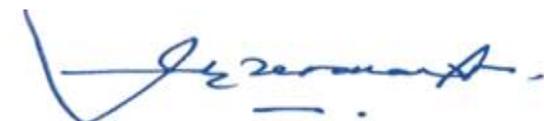
EVALUASI RENCANA AKSI TRIWULAN II BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

TAHUN 2022

											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	pa ke t		pake t	50 %	1. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	√				
													II	5	pa ke t		pake t			3. Melakukan Pemesanan peralatan dan perlengkapan kantor		√		
														6	pa ke t	6	pake t				4. Menyediakan peralatan dan perle			
											Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	I	450	la po ra n	450	lapo ran	50 %	Membuat Rencana Kegiatan	√				
													II	900	la po ra n	900	lapo ran			Melakukan koordinasi dengan instansi yang akan dikunjungi		√		
														1.350	la po ra n	1.350	lapo ran							

Bandar Lampung, Juli 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

