



LKJ

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 Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2021.

Laporan Kinerja (LKJ) disusun sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024 berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Dokumen Laporan Kinerja (LKJ) 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 Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2021 ini dibuat dan dijadikan pedoman dalam peningkatan kinerja aparatur dimasa mendatang.

Bandar Lampung, Februari 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI LAMPUNG,



YUDY HERMANTO, S.IP.,M.SI

Pembina Utama Muda

Nip. 19700205 199003 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Biro Administrasi Pimpinan selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Biro sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Lampung, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28

Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja (LKJ). Penyusunan LKJ Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2021 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.1 Gambaran Umum Biro Administrasi Pimpinan

Dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, ditetapkan Biro Administrasi Pimpinan yang sebelumnya adalah Biro Humas dan Protokol yang mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membantu pimpinan dan Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi pimpinan serta protokol.

Dengan berpedoman dengan peraturan baru tersebut, terjadi pergeseran fungsi yaitu fungsi kehumasan yang kini beralih ke Dinas Kominfo dan Statistik. Hal ini selain merubah tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah tentu saja berdampak kepada pergeseran pagu anggaran tahun berjalan.

Tabel 1.1
Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah

No	Uraian	Keterangan
1	Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung
2	Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2019	Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Dalam pelaksanaan tugasnya Biro Administrasi Pimpinan per Desember 2021 didukung oleh sebanyak 63 (Enam puluh tiga) orang Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas (PTHL) sebanyak 71 (Tujuh Puluh Satu) orang yang disebar di 3 (tiga) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian sebagaimana daftar dibawah ini:

Tabel 1.2
Daftar Pegawai

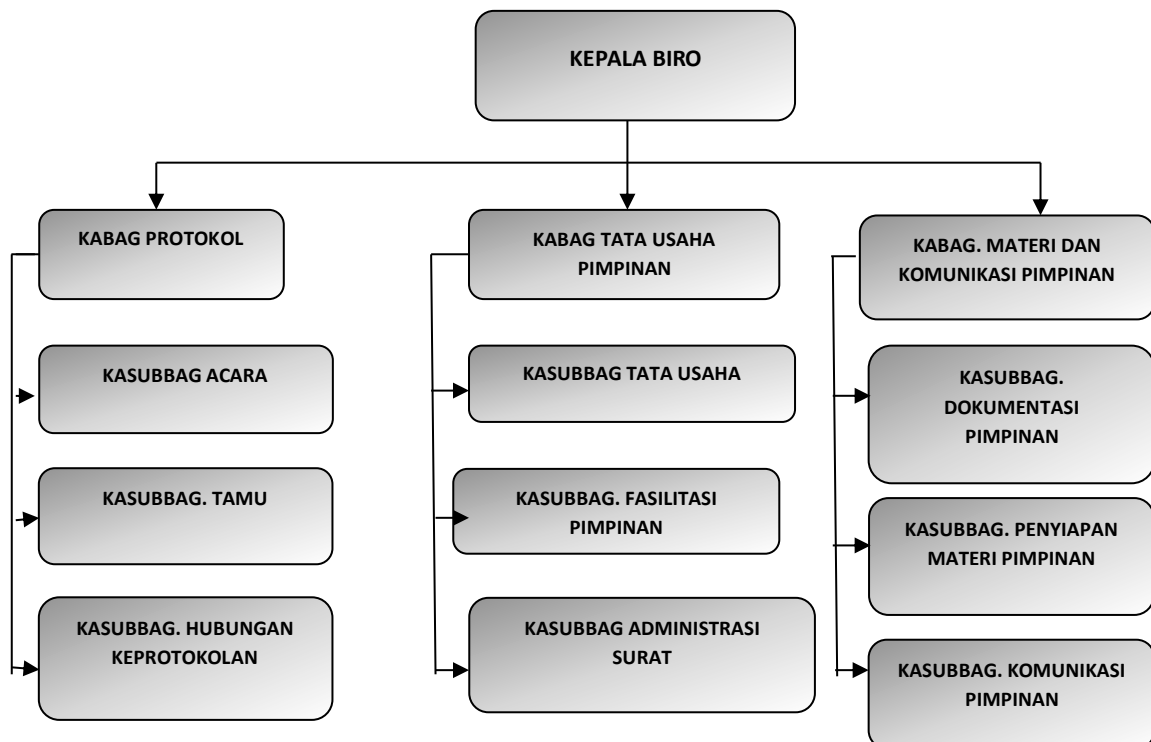
JUMLAH PEGAWAI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PANGKAT/GOL	JUMLAH PEJABAT	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
1	2	3	4	
PNS : 63	S3 : 0	IV/c : 1	Ess IV = 9	
PTHL : 71	S2 : 15	IV/b : 1	Ess III = 3	
	S1 : 15	IV/a : 4	Ess II = 1	
	D4 : 14	III/d : 6		
	D3 : 4	III/c : 13		
	D2 : 0	III/b : 21		
	D1 : 0	III/a : 8		
	SLTA : 15	II/d : 5		
	SLTP : 0	II/c : 4		
	SD : 0	II/b : 0		
		II/a : 0		
Jumlah : 134	Jumlah : 63	Jumlah : 63	Jumlah : 13	

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung Biro Administrasi Pimpinan didalam melaksanakan tugas dan kewajibannya 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
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Bapak Yudy Hermanto, S.IP., M.Si yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh para pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi pada Gambar 1.1

Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



1.2 Landasan Hukum Penyusunan LKJ

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi PEMERINTAH (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendataan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Lampung Tahun 2019 – 2024;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
13. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Lampung.
14. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
15. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendataan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2021.
16. Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/770/B.09/HK/2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2019-2024
17. Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Nomor 188.4/5090/08/2019 tentang Perubahan Penetapan Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung

1.6 Sistematika Penyusunan

Berikut ini adalah sistematika penyusunan Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung :

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Gambaran Umum OPD	
	1.2 Landasan Hukum Penyusunan LKJ	
	1.3 Sistematika Penulisan	
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	
	2.1. RENSTRA 2019-2024	
	A. VISI & MISI	
	B. TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR	
	C. IKU	
	D. PK PERUBAHAN 2021	
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	
	3.1 KERANGKA PENGUKURAN KINERJA (PERMENDAGRI 86/2017)	
	3.2 CAPAIAN IKU	
	3.3 PENGUKURAN, EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA	
	3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN PAGU DAN REALISASI KEUANGAN TA. 2021	
BAB IV	PENUTUP	
	LAMPIRAN1. PK PERUBAHAN ESELON 2,3,4	

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis (Renstra) 2019-2024

A. VISI DAN MISI

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, ditetapkanlah Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung yang mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membantu pimpinan dan Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi pimpinan serta protokol.

Sejalan dengan itu, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung Visi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yaitu: ***"Rakyat Lampung Berjaya"***

Berdasarkan Visi Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 maka Biro Administrasi Pimpinan mendukung ke dalam misi dua dari RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 yaitu : Mewujudkan *"good governance"* untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik. Good Governance adalah penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab. Dengan terciptanya good governance di lingkungan pemerintah diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan keberhasilan terciptanya pelayanan publik menjadi tolak ukur keberhasilan pemerintah dalam pelaksanaan tugas dan pengukuran kinerja pemerintah melalui birokrasi.

Hal ini juga telah dituangkan dalam 33 janji kerja Gubernur dan Wakil Gubernur Lampung Periode 2019-2024 dan untuk Biro Administrasi

Pimpinan Setda Provinsi Lampung mengampu agenda kerja ke 6 point (f) yaitu : “meningkatkan kualitas pelayanan publik”.

B. TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Daerah yang membawa Visi Misi Pembangunan baru. Dengan demikian sebagai upaya mendukung Visi Misi Pembangunan, setiap OPD harus dapat menselaraskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung telah menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai hingga lima tahun ke depan.

Biro Administrasi Pimpinan mengampu Misi Pembangunan Daerah ke- 2 yaitu “ Mewujudkan Good Governance untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan Pelayanan Publik” dengan tujuan mewujudkan tata kelola yang baik. Hal ini dituangkan dalam bentuk Agenda Kerja ke- 6 point (f) yaitu “Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”.

Biro Administrasi Pimpinan adalah bagian dari Sekretariat Daerah sebagai fungsi pendukung dari tujuan Sekretariat Daerah yang mencakup tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan adalah Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan.

Berikut ini adalah Tabel Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja yang akan dipakai sebagai acuan kerja oleh Biro Administrasi Pimpinan selama periode 5 tahun kedepan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja
Biro Administrasi Pimpinan Lampung
(Periode 2019-2024)

TUJUAN	Target Tujuan (indeks)	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	Satuan	TARGET (20XX)					
						19	20	21	22	23	24
Tercapainya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan	B	Meningkatnya pelayanan keprotokol an	Persentase Pelayanan Keprotokol an	Jumlah Pelayanan Keprotokol an dibagi Jumlah kegiatan Pimpinan dikali 100	%	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya peliputan dan kegiatan Pimpinan Daerah	Persentase Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	Jumlah liputan dibagi jumlah kegiatan Pimpinan dikali 100		75	76	100	100	100	100

Adapun pada Tahun kedua Renstra (2021) Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung perlu dilakukan Perubahan Renstra disebabkan :

1. Dalam rangka menghadapi Pandemi Covid-19 yang merebak pada Maret 2020 hingga kini, sesuai Instruksi Presiden (INPRES) tentang Refocussing Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), Pemerintah Provinsi Lampung juga melakukan refocusing dan penyesuaian anggaran hingga 50% maka berdampak pada kinerja Biro Administrasi Pimpinan yang kurang optimal sehingga perlu merevisi tujuan sasaran dan target indikator kinerja utama.
2. Adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah dimukhtahirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka dilakukan Revisi Renstra Tahun 2019-2024 untuk menyusun nomenklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan tahun 2021-2024 dalam penyusunan perencanaan pembangunan.

3. Adanya Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Lampung Tahun 2019-2024.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka Biro Administrasi Pimpinan menetapkan Perubahan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung 2021-2024, diantaranya merevisi 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			
		2021	2022	2023	2024
	Persentase pelayanan keprotokolan dan peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	90 %	91 %	92 %	94 %

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

- 1) Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan
- 2) Meningkatnya 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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET			
				2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	91	92	93	95
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	90	91	92	93

C. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu untuk menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah yang bertujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berikut ini adalah Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan yang telah ditetapkan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan, sebagai berikut :

Tabel 2.2
Sasaran, Indikator dan Target Kinerja
Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN			SATUAN	TARGET TAHUN 20XX			
			ALASAN	FORMULASI/ CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA		21	22	23	24
1.	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pimpinan	Jumlah pelayanan keprotokolan dibagi dengan jumlah kegiatan Pimpinan dibagi 100%	- Rekap Kegiatan keprotokolan; - Rekap agenda harian;	%	91	92	93	95
2.	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan	Jumlah peliputan dan dokumentasi kegiatan Pimpinan dibagi jumlah kegiatan Pimpinan dibagi 100%	- Rekap kegiatan peliputan dan rilis kegiatan Pimpinan; - Rekap agenda harian		90	91	92	93

D. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA 2021

Dalam rangka menghadapi Pandemi Covid-19 yang merebak pada Maret 2020 hingga kini, sesuai Instruksi Presiden (INPRES) tentang Refocussing Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), Pemerintah Provinsi Lampung juga melakukan refocusing dan penyesuaian anggaran Tahun 2021.

Dan untuk selanjutnya pada tahun berjalan, ditetapkanlah perubahan APBD sehingga harus dilakukan penyesuaian target kegiatan yang diikuti dengan Perubahan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.

Berikut ini adalah Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung.

Tabel 2.3
Perubahan Perjanjian Kinerja

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
1	Meningkatnya pelayanan Keprotokolan	Presentase pelayanan Keprotokolan	91
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	90

Dengan sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dalam periode tahun anggaran 2021, program yang telah dilaksanakan adalah :

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan pagu anggaran Rp. 6.989.124.490,- Refocusing Anggaran Rp. 600.000.000,-

Total Pagu Anggaran Perubahan Biro Administrasi Pimpinan tahun 2021 adalah Rp. 6.504.923.490,-.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Lampung yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2019-2024 serta Rencana Kerja Tahun 2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan.

3.1 KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Berikut predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja dengan pendekatan Permendagri nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut :

Tabel 3.1
SKALA NILAI PERINGKAT KINERJA
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

No	Kategori/Interpretasi	% Capaian	Kode Warna
1	Sangat Tinggi	$91\% \leq 100\%$	
2	Tinggi	$76 \leq 90\%$	
3	Sedang	$66\% \leq 75\%$	
4	Rendah	$51\% \leq 65\%$	
5	Sangat Rendah	$\leq 50\%$	

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen 2019-2024 maupun Rencana Kerja Tahun 2021. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021.

3.2 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mengukur dan lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah, maka setiap Perangkat Daerah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang didalamnya menyatakan tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah.

IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah. Maka sebagai upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Biro Administrasi Pimpinan juga melakukan reuiu terhadap

Indikator Kinerja Utama dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Tabel 3.2
Indikator Kinerja Utama
Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021

NO	TUJUAN	TARGET TUJUAN 21	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	SATUAN	KINERJA 2021 (%)		
							TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan	90	Meningkatnya pelayanan Keprotokolan	Persentase Pelayanan Keprotokolan	Jumlah pelayanan keprotokolan dibagi jumlah kegiatan pimpinan dikali 100%		91	91	100
			Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Jumlah peliputan dan dokumentasi kegiatan Pimpinan dibagi jumlah kegiatan pimpinan dikali 100%	%	90	90	100

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis perbandingan dengan capaian tahun yang lalu.

Tujuan Biro Administrasi Pimpinan yang tercantum dalam Renstra Tahun 2019-2024 adalah Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan dengan target tujuan yang ditetapkan untuk kurun waktu 5 tahun yaitu 94% diperoleh dari Persentase Pelayanan Keprotokolan ditambah Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah dibagi dua dikali 100.

Dalam mencapai tujuan ini, Biro Administrasi Pimpinan menetapkan 2 sasaran, yaitu :

- 1) Meningkatkan pelayanan keprotokolan
- 2) Meningkatkan Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah

Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis dari hasil Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) secara umum Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2019-2024.

Tahun 2021 adalah tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dari sebanyak dua sasaran strategis dengan dua indikator kinerja yang ditetapkan maka analisis pencapaian kinerja sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sebagai berikut :

Analisis Pencapaian Kinerja

Pada analisis pencapaian kinerja dapat dilakukan perbandingan tahun 2019, 2020 dan tahun 2021. Adapun analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

Sasaran Meningkatnya pelayanan Keprotokolan
dengan indikator Presentase Pelayanan Keprotokolan

Pencapaian Indikator Kinerja dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.8

Capaian Indikator kinerja Presentase Pelayanan Keprotokolan

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019		Capaian	Tahun 2020		Capaian	Tahun 2021		Capaian	Tahun 2024
		Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target
1	Presentase Pelayanan Keprotokolan	100	100	100 %	100	100	100 %	91	91	100 % Sangat tinggi	95% sangat tinggi

Sasaran Meningkatnya pelayanan Keprotokolan dapat dilihat dari 1 indikator yaitu Presentase Pelayanan Keprotokolan dengan target kinerja Tahun 2021 sebesar 91% dan realisasi kinerja 91% sehingga capaian 100% .

Dari data, target capaian sasaran 1 adalah 91%. Dan tahun ini realisasi yang dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan 91%. Dengan demikian capaian Biro Administrasi Pimpinan untuk sasaran 1 ini predikat *sangat tinggi*, yaitu 100%.

Dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7-9 Maret 2004 di Jakarta disepakati keprotokolan adalah "Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat.

Keprotokolan di Indonesia diatur dalam Undang-undang nomor 9 tahun 2010 adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Dalam mencapai kinerja sasaran 1, yaitu meningkatnya pelayanan keprotokolan, Biro Administrasi Pimpinan melaksanakan **Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** yang terdiri dari 5 kegiatan 8 sub kegiatan yaitu :

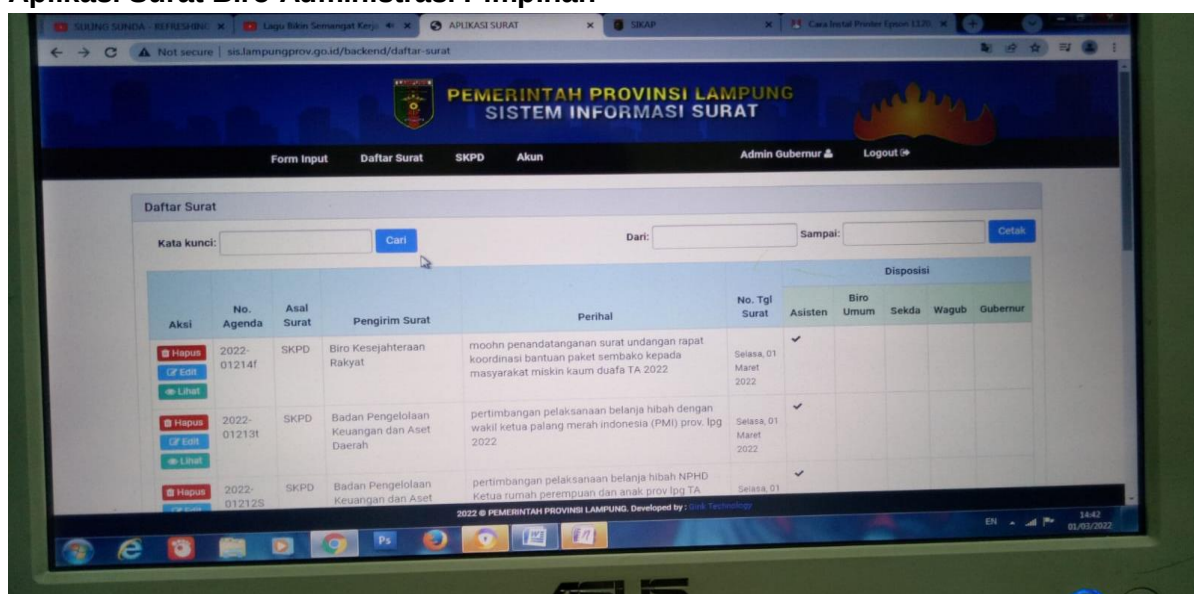
1. Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan mempunyai 3 sub kegiatan yaitu
 - Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara dengan indikator kinerja Jumlah Laporan hasil fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara sebanyak 480 laporan selama 12 bulan
 - Fasilitasi kunjungan tamu KDH/WKDH dengan indikator kinerja jumlah laporan hasil fasilitasi kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah sebanyak 120 laporan selama 12 bulan
 - Pengelolaan Hubungan Keprotokolan dengan indikator kinerja jumlah laporan pengelolaan hubungan keprotokolan sebanyak 36 laporan selama 12 bulan

2. Kegiatan Fasilitas kerumahtanggaan sekretariat daerah mempunyai sub kegiatan Penyediaan kebutuhan rumahtangga sekretariat daerah sebanyak 12 paket selama 12 bulan Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dengan 2 sub kegiatan yaitu :

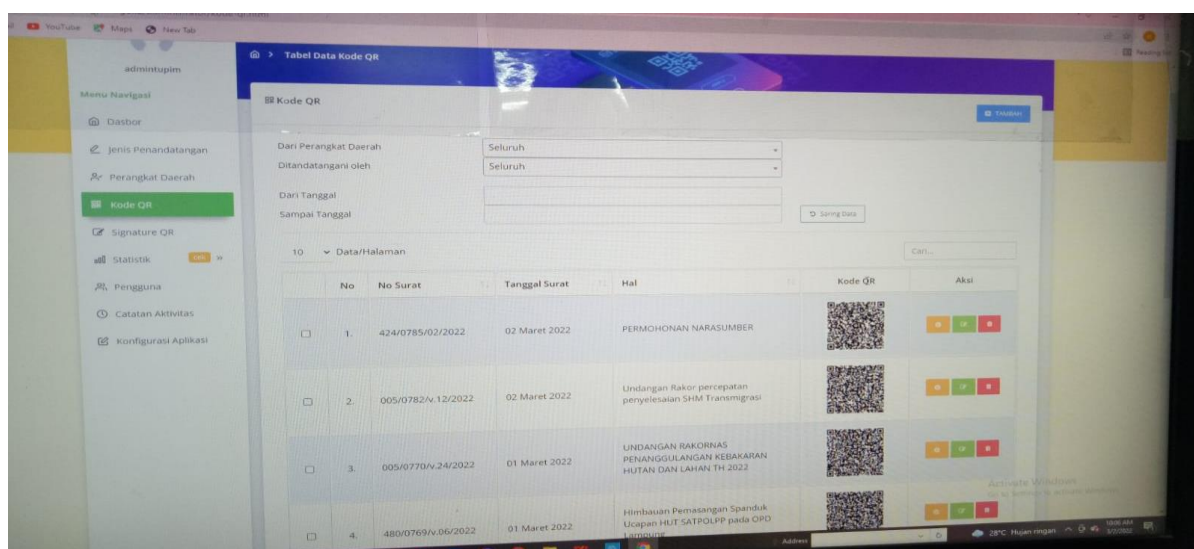
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

dengan didukung aplikasi surat menyurat untuk memudahkan pengecekan surat menyurat yang dilengkapi dengan pengamanan kode QR

Aplikasi Surat Biro Administrasi Pimpinan



Kode QR



3. Kegiatan Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan indikator kinerja Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian sebanyak 5 dokumen selama 12 bulan
4. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan indikator kinerja Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah sebanyak 21 dokumen

Keempat kegiatan diatas adalah kegiatan pelayanan yang tidak hanya ditujukan untuk Pimpinan tetapi secara tidak langsung memiliki dampak kepada pelayanan publik. Sesuai penjelasan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik disebutkan bahwa Pemimpin adalah Pembina pelayanan publik.

Pada tahun 2020 dan tahun 2021 capaian kinerja untuk pelayanan keprotokolan Biro Administrasi Pimpinan meraih predikat “sangat tinggi” yaitu 100%. Hal ini berarti Biro Administrasi Pimpinan telah mampu untuk mencapai dan mempertahankan pencapaian target sasaran 1 dengan baik, sebagai upaya untuk senantiasa memberikan pelayanan terbaik.

Hal-hal yang mendukung dalam upaya memberikan pelayanan terbaik di Bidang Keprotokolan, antara lain :

1. Menerapkan tata cara pelayanan keprotokolan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditentukan dan merupakan standar prosedur pelayanan yang harus dilaksanakan oleh personil di bidang protokol

Berikut ini penerapan Standar Operasional Prosedur di Bidang Pelayanan Keprotokolah pada Biro Administrasi Pimpinan :

1. Kunjungan Kerja Tamu Pimpinan
2. Audiensi dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
3. Pengajuan Bantuan Vooridjer (VDJ)
4. Agenda Harian Gubernur Lampung

Standar Operasional Prosedur tersebut diatas dijelaskan dalam bagan berikut :

SOP PENGAJUAN BANTUAN VOORRYDERS (PJR)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KET
		KABAG	SUBBAG	JFU	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabag menunjuk Subbag Perjalanan Pimpinan untuk mengajukan bantuan Voorryders (PJR) kepada Polda Lampung				Agenda Harian	5 menit	Disposisi	
2	Subbag menugaskan staf untuk mengajukan surat usulan/permohonan bantuan Voorryders (PJR) kepada Polda Lampung				Disposisi Kabag	15 menit	Surat Usulan atau Permohonan bantuan Voorryders (PJR)	
3	Mengecek kepada Kanit Lantas Polda Lampung perihal petugas PJR yang disiapkan				Surat Usulan atau Permohonan bantuan Voorryders (PJR)	5 menit	Nama Petugas PJR	
4	Protokol menerima no telepon Anggota PJR yang ditugaskan				Nama Petugas PJR	5 menit	No Telepon Anggota PJR	
5	Menghubungi PJR untuk menentukan lokasi penjemputan				No Telepon Anggota PJR	5 menit	Lokasi Penjemputan	
6	Pelaksanaan Voorryders				Lokasi Penjemputan	tentatif	Voorryders dilaksanakan	

SOP KUNJUNGAN KERJA TAMU PIMPINAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KET
		KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Berdasarkan Disposisi Gubernur/Wakil Gubernur, Kepala Biro mendisposisikan Kabag untuk menyiapkan Acara Kunjungan Kerja/Tamu					Agenda Harian	5 menit	Disposisi	
2	Menunjuk Subbag Tamu dan Acara untuk mengkoordinasikan kedatangan tamu pimpinan					Agenda Harian	5 menit	Disposisi	
3	Subbag Tamu dan Acara menugaskan team untuk mengkoordinasikan acara					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan acara kepada Tamu terkait keperluan, susunan acara, dan daftar undangan					Disposisi	15 menit	Informasi Acara	
5	Mengecek kesiapan acara tentang ruang pertemuan, Transit Acara, Sound, Snack, VIP Bandara, dan PJR					Informasi Acara	30 menit	Kesiapan Acara	
6	JFU melaporkan kepada Kasubag, Kabag, dan Karo perihal kedatangan tamu/kunjungan kerja					Informasi Acara	10 menit	Kesiapan Acara	
7	Menginformasikan kepada pejabat pendamping terkait rundown acara					Roundown Acara, Agenda Harian, SPT Penugasan	5 menit	Kesiapan pejabat pendamping	
8	Penyambutan Tamu Pimpinan di Bandara atau Lokasi Acara					Kesiapan Acara	tentatif	Kelancaran Acara	
9	Mengarahkan tamu ke ruang acara berdasarkan tata tempat duduk					Kesiapan Acara	5 menit	Kelancaran Acara	

SOP PERMOHONAN AUDIENSI DENGAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KET
		KARO	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Karo mendisposisikan kepada Kabag agar surat audiens diagendakan					Surat serta lembar disposisi	5 menit	Agenda Harian	
2	Kabag mendisposisikan pada Subag Hubungan Keprotokolan untuk mengagendakan surat permohonan audiensi					Surat serta lembar disposisi	5 menit	Agenda Harian	
3	Subag Hubungan Keprotokolan menugaskan JFU bagian Agenda untuk mengagendakan perihal Audiensi					Surat serta lembar disposisi	5 menit	Agenda Harian	
4	Pelaksana bagian Agenda berkoordinasi perihal jadwal, jumlah tamu, dan waktu kepada Audien sebelum dimasukkan dalam Agenda Harian					Surat serta lembar disposisi	10 menit	Agenda Harian	
5	Pelaksana menghubungi Sespri Gubernur/Wakil Gubernur untuk penyamaan jadwal dan tempat pelaksanaan Audiensi					Agenda Harian	5 menit	Kesiapan jadwal dan tempat Audiensi	
6	Mengkonfirmasi kesiapan dan kehadiran kepada audien					Agenda Harian	5 menit	Informasi terkait Audiensi	
7	Menyambut kedatangan Audien dan mengarahkan ke ruang acara berdasarkan tata tempat duduk					Kesiapan Acara	10 menit	Kelancaran Acara	

SOP AGENDA HARIAN GUBERNUR LAMPUNG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KET
		KARO	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Karo mendisposisikan kepada Kabag untuk diagendakan					Nota Dinas/Surat serta lembar disposisi	10 menit	Rancangan Agenda Harian	
2	Kabag mendisposisikan pada Subag Hubungan Keprotokolan untuk diagendakan					Nota Dinas/Surat serta lembar disposisi	10 menit	Rancangan Agenda Harian	
3	Subag Hubungan Keprotokolan menugaskan pelaksana bagian Agenda untuk dimasukkan pada Agenda Harian/Mingguan					Nota Dinas/Surat serta lembar disposisi	10 menit	Rancangan Agenda Harian	
4	Pelaksana bagian Agenda memasukkan Nota Dinas/Surat untuk menjadi Agenda Harian/Mingguan					Nota Dinas/Surat serta lembar disposisi	10 menit	Rancangan Agenda Harian	
5	Pengkoreksian rancangan agenda harian oleh Subbag, Kabag, dan Karo					Rancangan Agenda Harian	30 menit	Rancangan Agenda Harian	
8	Pencetakan dan pendistribusian Agenda Harian					Agenda Harian	10 menit	Rancangan Agenda Harian	

- Menciptakan komunikasi dan membangun kerjasama tim yang baik dari tingkat pimpinan sampai staf pelaksana di lapangan.
- Meningkatkan kualitas perilaku dan profesionalisme aparatur pemerintah di bidang keprotokolan dan pelayanan administrasi umum dengan pemberian diklat ataupun pelatihan tentang keprotokolan
- Meningkatkan pelayanan publik yang tidak berbelit-belit.

Sesuai kebijakan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tataaksana Pelayanan Umum adalah tentang prinsip dasar pelayanan publik yaitu kesederhanaan yang artinya pelaksanaannya tidak menyulitkan, prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

Namun dalam pelaksanaannya, untuk mencapai sasaran 1 ini (Meningkatnya pelayanan keprotokolan) ada beberapa hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan, diantaranya :

1. Kebijakan Pemerintah Daerah dengan menempatkan tenaga magang Purna IPDN. Hal ini cukup menjadi ancaman terhadap mutu kualitas pelayanan keprotokolan, dimana tenaga magang purna IPDN masih belum mempunyai pengalaman yang cukup untuk bekerja dan terjun langsung ke lapangan.
2. Merebaknya pandemic covid-19 mengharuskan pelaksanaan seluruh kegiatan dengan menerapkan protokol kesehatan. Untuk Biro Administrasi Pimpinan, penerapan protokol kesehatan ini memerlukan sarana dan prasarana seperti, penyediaan hand sanitizer, masker, alat pengukur suhu tubuh, sarana cuci tangan dan bahkan sarana pelaksanaan test rapid. Hal ini harus dilakukan demi keamanan dan keselamatan dari penyebara virus covid-19
3. Dalam masa pandemik covid-19 hampir seluruh kegiatan rapat dilaksanakan secara virtual dengan menggunakan aplikasi zoom meeting. Kendala yang dihadapi adalah Biro Administrasi Pimpinan tidak memiliki sarana dan prasarana untuk pelaksanaan rapat virtual seperti, penyiapan ruangan rapat yang memadai dengan sarana wifi, layar lebar, laptop dan teknisi IT untuk keperluan pelaksanaan rapat virtual tersebut.
4. Waktu pelaksanaan kegiatan Pimpinan berupa pertemuan audiensi yang harus dibatasi dengan memperhatikan waktu pelaksanaan, jumlah peserta dan ruangan yang akan digunakan karena salah satu protokol

kesehatan yang harus dilaksanakan yaitu physical distancing atau menjaga jarak.

Selanjutnya atas kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran 1 yaitu Meningkatnya pelayanan keprotokolan ini, Biro Administrasi Pimpinan menempuh langkah-langkah sebagai solusi, sebagai berikut :

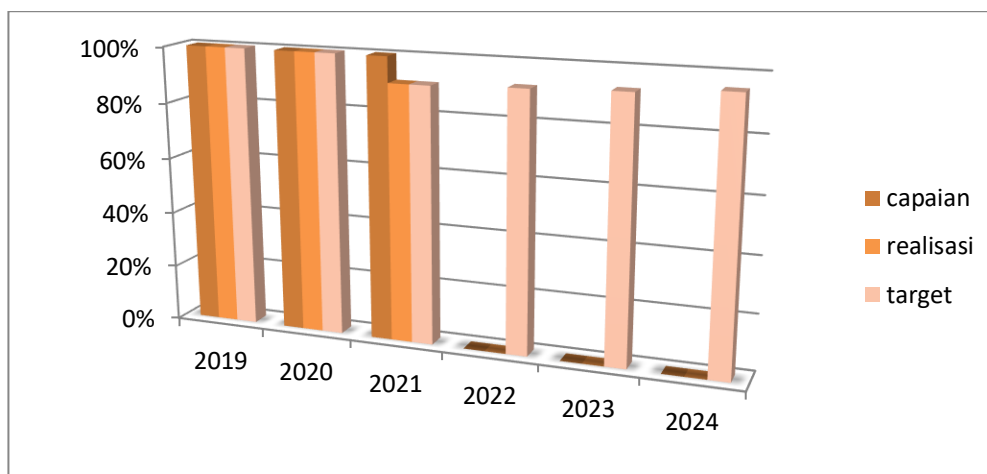
1. Menciptakan percepatan pengetahuan dan pembinaan di Bidang keprotokolan bagi para siswa magang Purna IPDN yang bertugas di Bidang Protokol.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan evaluasi dalam setiap kegiatan seperti melaksanakan rapat evaluasi kegiatan dan pengawasan langsung di lapangan.
3. Dalam hal penyiapan sarana dan prasarana protokol kesehatan seperti hand sanitizer, masker, pengukur suhu tubuh. Petugas kesehatan dan sarana rapid test, Biro Administrasi Pimpinan berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
4. Dalam hal penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat virtual, seperti ruangan rapat, layar lebar, in focus, laptop dan teknisi IT, Biro Administrasi Pimpinan berkoordinasi dengan Dinas Kominfotik Provinsi Lampung.
5. Dalam hal pelaksanaan audiensi Pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan melakukan pengaturan jadwal yang disesuaikan urgensi pertemuan, waktu, kesiapan ruangan, dengan selalu berkoordinasi dengan pihak terkait serta mengikuti arahan Pimpinan.

Perbandingan target, realisasi dan capaian tahun ini dengan target tahun yang akan datang

Target, realisasi dan capaian kinerja sasaran 1 dan target 4 tahun ke depan dapat digambarkan seperti pada tabel berikut ini :

Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Target Tahun		
Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	2022	2023	2024
100%	100%	100%	100%	100%	100%	91%	91%	100%	92%	93%	95%

Atau dapat dijelaskan dalam grafik dibawah ini :



Sasaran Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah dengan Capaian Indikator Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan

Pencapaian Indikator Kinerja Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan hanya bisa dilakukan perbandingan pada tahun 2020 karena baru menggunakan indikator tersebut, dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.9
Capaian Indikator : Persentase OPD Provinsi Lampung yang memenuhi standar layanan informasi.

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019		Capaian	Tahun 2020		Capaian	Tahun 2021		Capaian	Tahun 2024
		Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target
1	Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	75%	75%	100%	76%	76%	100%	90 %	90%	100 % sangat tinggi	95% sangat tinggi

Sasaran Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah dapat dilihat dari 1 indikator kinerja Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dengan Target Tahun 2021 sebesar 90% (sembilan puluh Persen), Realisasi kinerja mencapai 90% (sembilan puluh persen) sehingga capaian kinerja 100% kategori sangat tinggi dan telah mencapai target yang telah ditentukan, hal ini didukung dari rekap data pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan diperoleh rata-rata jumlah kegiatan selama tahun 2021 adalah sebanyak 750 kegiatan sesuai dengan target yang telah ditentukan maka capaian Biro Administrasi Pimpinan untuk indikator ini adalah 100%.

Pada tahun 2020 dan tahun 2021 capaian kinerja untuk indikator Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan yang merupakan indikator sasaran ke 2 Biro Administrasi Pimpinan dengan capaian kinerja 100% menurut pendekatan Permendagri nomor 86 Tahun 2017 mencapai predikat *sangat tinggi*, hal ini berarti Biro Administrasi Pimpinan telah mampu untuk mencapai dan mempertahankan pencapaian target sasaran 2 dengan baik, sebagai upaya untuk senantiasa memberikan pelayanan terbaik.

Dalam mencapai kinerja sasaran 2 yaitu Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah, didukung **Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** yang terdiri dari 2 kegiatan 5 sub kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 3 sub kegiatan yaitu :
 - Penyiapan Materi Pimpinan dengan indikator kinerja Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang disiapkan sebanyak 1.350 dokumen selama 12 bulan

SAMBUTAN
GUBERNUR LAMPUNG
 PADA ACARA PEMBUKAAN RAPAT KERJA NASIONAL II FORUM KOORDINASI NASIONAL (FKN) BALAI LATIHAN KERJA (BLK) KOMUNITAS DENGAN SELURUH STAKEHOLDERS
 TANGGAL 21 DESEMBER 2021

Bismillahirrahmannirrahim...
 Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
 Salam Sejahtera Untuk Kita Semua
 Om Swastyastu
 Namu Buddhaya
 Salam kebajikan...

Tabik Puun.....
Yang Terhormat :
 • Menteri Ketenagakerjaan RI

Yang.....

SAMBUTAN
GUBERNUR LAMPUNG
 PADA ACARA KUNJUNGAN KERJA DI KABUPATEN PESAWARAN
 TANGGAL 20 DESEMBER 2021

Assalamu'alaikum
 Warahmatullahi Wabarakatuh.
 Salam sejahtera untuk kita semua.

Tabik Puun --

- Bupati dan Wakil Bupati Pesawaran;
- Komandan Brigade Infanteri 4 Marinir/BS beserta jajarannya;
- Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pesawaran;
- Anggota Forkopimda Plus Kabupaten Pesawaran;
- Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Provinsi Lampung beserta Kepala Perangkat Daerah Lingkup Provinsi;

Para.....

REPERSENTASI PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. R.W. Monginsidi No. 69 TELUKBETUNG 35211

Kepada Yth.
Gubernur Lampung melalui
Sekda Provinsi Lampung

Terlampir, kami sampaikan naskah Bapak Gubernur pada acara Rapat Kerja Nasional II Forum Koordinasi Nasional (FKN) Balai Latihan Kerja (BLK) Komunitas Dengan Seluruh Stakeholders yang akan dilaksanakan pada:
 Hari, tanggal : Selasa, 21 Desember 2021
 P u k u l : 15.00 WIB
 T e m p a t : Hotel Radisson
 Demikian, terimakasih

Paraf Korektor
 Kabag Kom Pim.....
 Kasubbag PMP.....

Telukbetung, 20 Desember 2021
 Kepala Biro ADPMI
 Setda Provinsi Lampung

[Signature]

YUDY HERMANTO, S.IP, M.Si

- ### Contoh Foto Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan



Tabloid Lampung Berjaya



Instagram Biro Administrasi Pimpinan



← Postingan

15 Desember 2021



pemprovlampung_



Kunker ke Lampung Utara, Riana Sari Arinal Panen Hasil Kebun dan Tebar 10.000 Benih Ikan di Bendungan Way Tebabeng

@pemprovlampung_ @pemprov_lampung www.biroadpim.lampungprov.go.id 0811-790-5000 (24 jam)



Disukai oleh windawidyastuti dan 302 lainnya
pemprovlampung_ *Kunker ke Lampung Utara, Riana Sari Arinal Panen Hasil Kebun dan Teba... selengkapnya

Lihat semua 5 komentar

15 Desember 2021



pemprovlampung_



Buka Festival Kemilau Tapis Lampung 2021, Gubernur Arinal Siap Perjuangkan agar Tapis I erima di Kancah Internasional

@pemprovlampung_ @pemprov_lampung www.biroadpim.lampungprov.go.id 0811-790-5000 (24 jam)



Disukai oleh windawidyastuti dan 476 lainnya
pemprovlampung_ Buka Festival Kemilau Tapis Lampung 2021, Gubernur Arinal Siap Per... selengkapnya

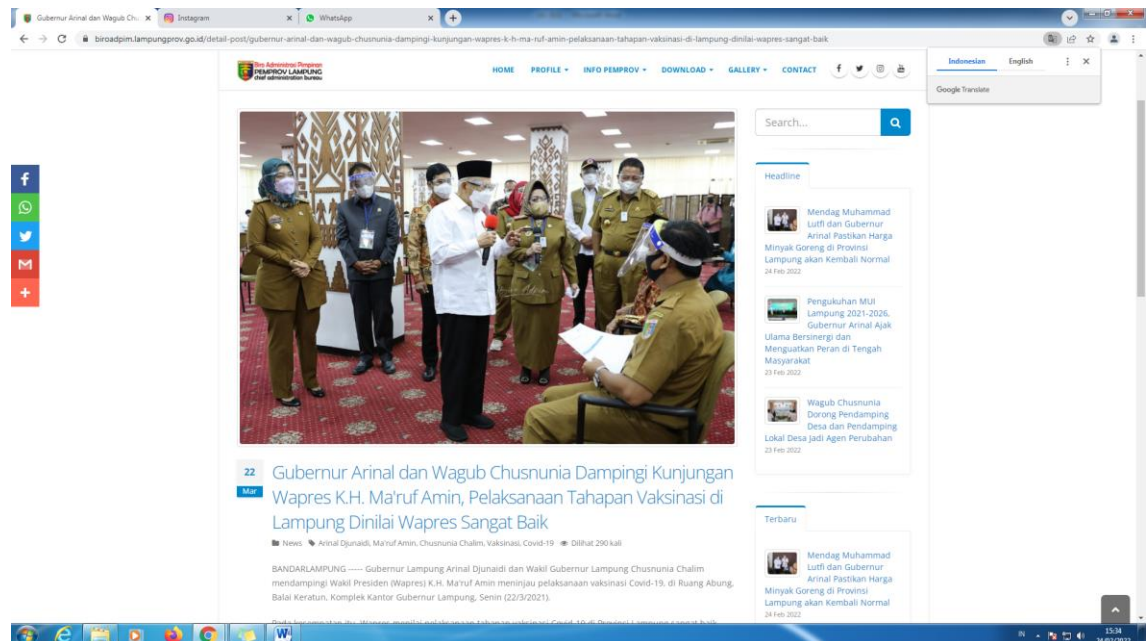
Lihat semua 7 komentar

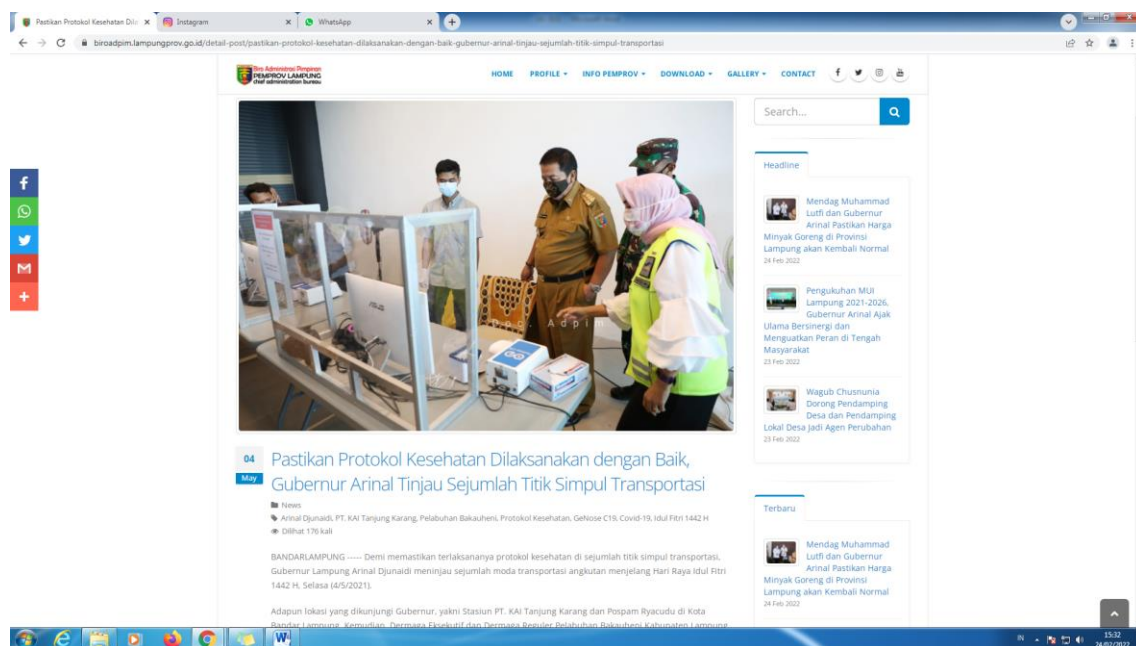
pemprovlampung_ "Di Provinsi Lampung terdapat UMKM sebanyak 192.234 unit yang terdiri dari usaha mikro 182.655 unit usaha kecil



Website resmi Biro Administrasi Pimpinan

<https://biroadpim.lampungprov.go.id>





2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah mempunyai 2 Sub Kegiatan yaitu :

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan indikator kinerja Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor sebanyak 10 paket
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dengan indikator kinerja Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD sebanyak 1.800 laporan

Semua kegiatan dalam program diatas adalah juga bentuk memberikan pelayanan kepada pimpinan.

Dalam kurun waktu 2 tahun ini, untuk mempertahankan capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan menerapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh personil
Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan, yaitu :

SOP DOKUMENTASI PIMPINAN

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek Agenda Harian Gubernur Lampung minimal H-1					Agenda/ Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi Perintah Peliputan	
2	Kepala Bagian Memberikan Prioritas Agenda Pimpinan yang diliput					Copy Nota Dinas	10 Menit	Disposisi Tindak Lanjut	
3	Kepala Subbag Menyiapkan Tim Peliputan untuk pelayanan dokumentasi pimpinan, kepada masing-masing pimpinan sesuai agenda					Agenda/ Pembagian Tugas	15 Menit	Tugas Peliputan	
4	Tim Peliputan (Photografer, Vidiografer, Rilis) melaksanakan peliputan Agenda Pimpinan, dan melakukan proses editing setelah peliputan					Kamera Photo, Kamera Vidio & Triphot, dan HP	4 Jam	Photo, Vidio dan Rilis	
5	Supervisi dan Koreksi hasil editing photo, vidio, dan rilis					Photo, Vidio, Rilis	15 Menit	Catatan Koreksi	
6	Koreksi Terakhir dan penyempurnaan hasil liputan					Photo, Vidio, Rilis	15 Menit	Photo, Vidio, Rilis Hasil Koreksi	
7	Persetujuan untuk dipublish/ dishare ke media					Rilis dan Photo	15 Menit	Link Berita Media Online, dan Media Cetak	
8	Kepala Biro Menandatangani Nota Dinas Laporan Cetak Photo, Hasil Vidio untuk disampaikan kepada Pimpinan					Nota Dinas Laporan Liputan	1 Bulan	Album Photo CD Vidio dan Himpunan Rilis	

SOP PENYAJIAN INFORMASI MELALUI MEDIA ELEKTRONIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PIHAK KE-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Materi dan Komunikasi Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan penyajian informasi kepada masyarakat, menghubungi Stasiun Televisi tempat dimana informasi akan disampaikan.						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima arahan, menelaah dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti sebagaimana arahan Kepala Biro						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
3	Membuat konsep surat permohonan menyajikan informasi kepada Stasiun Televisi dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana untuk mengetik.						Lembar Disposisi dan Konsep Surat	1 Jam	Konsep Surat	
4	Merima konsep dan melaksanakan sebagaimana petunjuk atasan						Konsep Surat, Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Konsep Surat	
5	Menerima, mengoreksi konsep surat dan membubuhkan paraf						Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
6	Menerima, mengoreksi konsep surat dan membubuhkan paraf						Surat	20 Menit	Surat	
										
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PIHAK KE-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menerima, mengoreksi dan menandatangani surat kemudian memerintahkan pelaksana untuk menindaklanjuti sebagaimana isi surat						Surat	15 Menit	Surat	
8	Menerima Surat kemudian mengisi tanggal surat, memberi nomor, membubuhi stempel, mengandatangani dan mengarsipkan lalu mengirimkan kepada Pihak Ketiga yaitu stasiun televisi.				  		Surat, ATK	1 Jam	Surat	
9	Menerima permohonan, proses pada pihak ketiga, menyetujui permohonan tersebut dan menyampaikan persetujuan tersebut ke Biro Administrasi Pimpinan, kemudian datang ke acara dimana kegiatan dilaksanakan (meliput) yang akan diinformasikan kepada masyarakat, kemudian menyiarkan di stasiun televisi, lalu menyerahkan ke Biro Administrasi Pimpinan bukti rekaman dari liputan yang sudah dibuat dan disiarkan dan bukti administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.						Surat Permohonan dan Informasi berupa siaran di media elektronik	1 hari	Informasi berupa siaran di media elektronik	
										
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PIHAK KE-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Menerima bukti siaran/ liputan/ rekaman dan kelengkapan administrasi lainnya, melaporkan kepada atasan kemudian memerintahkan pelaksana untuk pengadministrasiannya.						bukti siaran/ liputan/ rekaman dan materi dalam bentuk hard copy	1 Jam	CD, Flask Disk dan materi dalam bentuk hard copy	
11	Menerima bukti siaran/ liputan/ rekaman dan kelengkapan administrasi lainnya dan menindaklanjuti sesuai petunjuk atasan				   		bukti siaran/ liputan/ rekaman dan materi dalam bentuk hard copy	1 Hari	CD, Flask Disk dan materi dalam bentuk hard copy	

SOP PENYIAPAN SURAT KABAR DAN TABLOID

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Surat Permohonan Berlangganan dalam bentuk Proposal dari Pimpinan Media Cetak yang ditujukan kepada Kepala Biro dan selanjutnya disposisi untuk menginventarisir Surat Permohonan dan verifikasi berkas					Proposal Pengajuan Berlangganan dan Pimpinan Media Cetak	15 Menit	Disposisi untuk Inventarisir	
2	Kepala Bagian Memberikan Arahan untuk menginventarisir dan verifikasi kelengkapan administrasi Perusahaan					Disposisi dan Proposal	10 Menit	Disposisi	
3	Kepala Subbag verifikasi persyaratan administrasi dan menyusun draf MoU					Disposisi dan Proposal	1 Hari	Naskah MoU	
4	Merekap proposal, menyusun Naskah Mou dan mengajukan konsep MoU					Komputer dan ATK, konsep Naskah MoU	3 Jam	Konsep MoU	
5	Menerima, mengecek konsep MoU					Konsep MoU	1 Jam	Konsep MoU	
6	Menerima, mengecek konsep MoU					Konsep MoU	1 Jam	Naskah MoU	
7	Kepala Biro dan Pimpinan Media mendatangi Naskah Mou					Naskah MoU, ATK	1 Hari	Naskah MoU	
8	Menerima dan Mengecek Mou					Naskah MoU	1 Jam	Naskah MoU	
9	Mengarsipkan dan menginventarisir Media yang bekerjasama					Naskah MoU	1 Jam	Naskah MoU	
8	Pelaksanaan kerjasama dan distribusi Surat Kabar sesuai kesepakatan MoU, serta Pengarsipan setiap Surat Kabar yang diterima oleh petugas					Buku Ceklist Surat Kabar	30 Hari	Surat Kabar	
9	Pembayaran Langganan Koran sesuai Tagihan dari Media Cetak					MoU, Buku Ceklist Surat Kabar, Lembar Penagihan, Kwitansi Pembayar	1 Hari	Kwitansi Pembayaran	

SOP PENYUSUNAN NASKAH SAMBUTAN GUBERNUR

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek Agenda Gubernur Lampung minimal H-1 serta menginventarisir Surat Permohonan Permintaan Sambutan yang diajukan oleh satker/stakeholder serta disposisi untuk pembuatan Naskah Sambutan					Agenda Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi Pembuatan Naskah Sambutan	
2	Kepala Bagian Memberikan Arahan Untuk penyusunan naskah					Lembar Disposisi dan ATK	10 Menit	Disposisi	
3	Kepala Subbag Membuat draf/konsep dan poin-poin naskah					Lembar Disposisi dan ATK	15 Menit	Konsep Naskah	
4	Membuat naskah dengan berpedoman pada arahan Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian termasuk konsep naskah sambutan yang disusun satker/stakeholder					Komputer dan ATK, konsep, pointer	3 Jam	Konsep Naskah	
5	Menerima, mengoreksi Naskah Sambutan Gubernur					Konsep Naskah Sambutan	30 Menit	Konsep Naskah	
6	Merevisi naskah Sambutan dan mengecek hasil revisi					Konsep Naskah Sambutan	1 jam	Naskah Sambutan	
7	Kepala Biro menandatangani Nota dinas Pengantar Naskah Sambutan					Naskah Sambutan, Nota Dinas	1 Hari	Naskah Sambutan	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan Naskah Sambutan Gubernur					Naskah Sambutan	1 Hari	Naskah Sambutan	

2. Menciptakan komunikasi dan membangun kerjasama tim yang baik dari tingkat pimpinan sampai staf pelaksana di lapangan.
3. Meningkatkan kualitas perilaku dan profesionalisme aparatur pemerintah di bidang penyiapan materi dan komunikasi pimpinan dengan pemberian pelatihan.

Pada tahun anggaran 2021, terdapat beberapa kendala di dalam upaya mencapai sasaran ke- 2 yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan, diantaranya :

1. Seiring dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung menggeser fungsi kehumasan ke Dinas Kominfotik. Namun untuk tugas dokumentasi kegiatan pimpinan masih berada di Biro Administrasi Pimpinan. Hal ini membuat sering terjadi dualisme tugas di lapangan yang dilaksanakan oleh staf Biro Administrasi Pimpinan juga Staf Dinas Kominfotik.
2. Kebijakan untuk melakukan refocusing anggaran yang diperuntukkan untuk penanganan pandemic covid-19. Pada Biro Administrasi Pimpinan refocusing diarahkan pada kegiatan penyajian informasi melalui media elektronik. Hal ini membuat beberapa perjanjian kerjasama mengalami perubahan.
3. Penyesuaian anggaran untuk penanganan pandemic ini juga berimbas pada pengurangan pagu anggaran, untuk kegiatan yang melibatkan pihak media, beberapa kerjasama juga mengalami perubahan, demikian pula dengan tabloid Lampung Berjaya harus dilakukan penyesuaian.

Atas beberapa kendala tersebut diatas, beberapa langkah yang dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal dualism pekerjaan peliputan, Biro Administrasi Pimpinan melakukan koordinasi dengan staf Dinas Kominfotik yang berada di lapangan

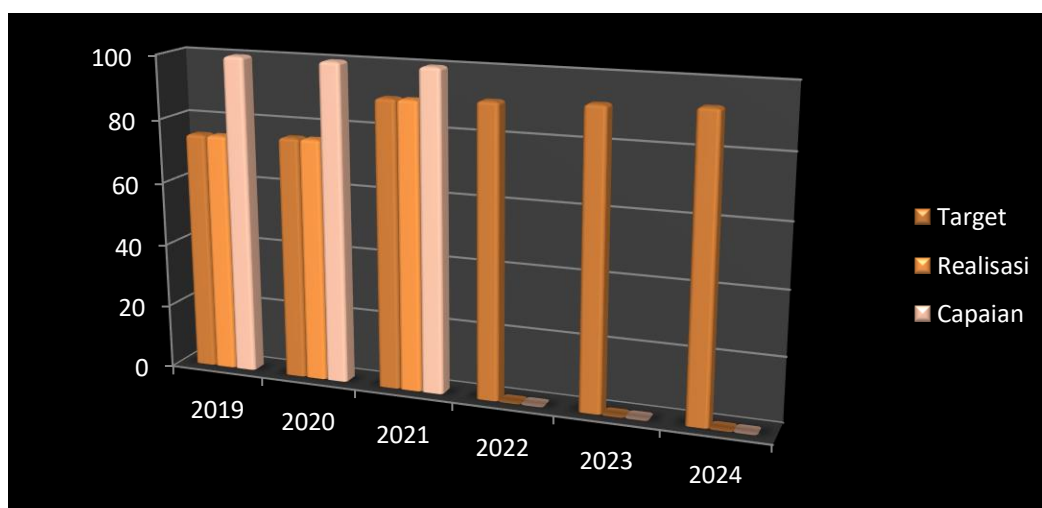
2. Dalam hal penyajian berita melalui media elektronik difokuskan untuk berita tentang informasi seputar perkembangan penanganan covid 19 di provinsi Lampung
3. Dalam hal pengurangan pagu anggaran, Biro Administrasi Pimpinan melakukan penyesuaian perjanjian kerjasama dengan pihak media cetak serta untuk Tabloid Lampung Berjaya.

Perbandingan target, realisasi dan capaian tahun ini dengan target tahun yang akan datang

Target, realisasi dan capaian kinerja sasaran 21 dan target 4 tahun ke depan dapat digambarkan seperti pada tabel berikut ini :

Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Target Tahun		
Targ et	Real isasi	Capai an	Targ et	Realis asi	Capai an	Target	Realis asi	Capaian	2022	2023	2024
75%	75%	100%	76%	76%	100%	90%	90%	100%	91%	92%	93%

Atau dapat dijelaskan dalam grafik dibawah ini :



3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN PAGU DAN REALISASI KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2021

Selama tahun 2021 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung adalah :

Pagu APBD (murni)	Rp.	7.104.923.490,-	
Refocusing Anggaran	Rp.	600.000.000,-	
Pagu P-APBD TA 2021	Rp.	6.504.923.490,-	
Realisasi Anggaran	Rp.	6.445.838.721,-	(99,09%)
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	Rp.	59.084.769,-	

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisisensi yang telah dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada tahun 2021.

Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dapat diketahui dari capaian kinerja misi dan anggaran yang digunakan pada tahun 2021 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1
Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Misi
Tahun 2021

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase Capaian Kinerja %	Anggaran	
				Realisasi (Rp.)	%
A.	Misi 2,	2			
1	Sangat Tinggi	2	100	6.445.838.721,-	99,09
2	Tinggi	0	0		
3	Sedang	0	0		
4	Rendah	0	0		
5	Sangat Rendah	0	0		
6	Sangat Tinggi	0	0		
				6.445.838.721,-	99,09

Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi RPJMD Provinsi Lampung pada tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

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

BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN

No	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Indikator Kinerja Program(outcome) / Kegiatan(Outcom e)	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	
	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Persentase pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi pimpinan	100%	6.504.923.490	100%	6.445.838.721	100	99,09
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	100%	69.566.700	100%	69.566.200	100	99,99
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12 dok	69.566.700	12 dok	69.566.200	100	99,99
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pendataan dan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100%	75.609.200	100%	75.609.200	100	100
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah bulan pengelolaan administrasi kepegawaian	12 bulan	75.609.200	12 bulan	75.609.200	100	100

	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100%	2.763.561.000	100%	2.753.601.031	100	99,63
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
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%	1.318.789.490	100%	1.273.208.590	100%	96,54
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
	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase fasilitasi kerumahtanggaan Setda	100%	199.137.200	100%	199.137.200	100%	100%
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
	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan	90%	1.260.404.900	90%	1.258.752.600	100%	99,86
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
	Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Persentase fasilitasi keprotokolan	91%	817.855.000	91%	815.963.900	100%	99,76

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

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja (LKJ) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2021 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2021. Pembuatan LKJ ini merupakan langkah dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKJ Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2021 ini dapat menggambarkan kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan

- Sasaran 1 dengan 1 indikator dengan nilai 100%
- Sasaran 2 dengan 1 indikator dengan nilai 100%

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian tersebut, secara umum Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Pada Tahun Anggaran 2021 untuk pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dianggarkan melalui Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 6.504.923.490,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 6.445.838.721,-

Dengan demikian pada tahun anggaran 2021 ini, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung telah mengakomodir 99,09% dari seluruh anggaran dengan **SILPA** sebesar Rp. 59.084.769,-

Dengan presentasi jumlah realisasi anggaran sebesar 99,09% tersebut maka Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ini telah menggunakan anggaran sebesar Rp. 6.445.838.721,- (Enam miliar Empat Ratus Empat Puluh Lima Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Rupiah) telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Misi dan Visi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung kepada pihak-pihak terkait, baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Lampung.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung yang merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, selalu berupaya melaksanakan Program dan Kegiatan sebaik mungkin guna menunjang kinerja yang telah ditetapkan pada Renstra 2019-2024. Mengembangkan Pemerintahan yang baik dan antisipatif dengan sasarannya adalah meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja pelayanan publik.

Dalam tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Capaian pada Indikator Kinerja **pertama** yaitu Presentase Pelayanan Keprotokolan dengan target 100 %, diperoleh hasil sebesar 100% dengan kategori **Sangat Tinggi**.
- Capaian pada Indikator Kinerja **kedua** yaitu Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dengan target 100% diperoleh hasil sebesar 100% dengan kategori **Sangat Tinggi**.

Pagu anggaran APBD yang telah diserap dalam kurun waktu tahun 2021 sebesar Rp. 6.445.838.721,- (Enam Milliar Empat Ratus Empat Puluh Lima Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Rupiah) dengan APBD-P Rp. 6.504.923.490,- (*Enam Milyar Lima Ratus Empat Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Rupiah*) sehingga serapan keuangan sebesar adalah 99,09% telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Misi dan Visi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung

Bandar Lampung, Februari 2022
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



YUDY HERMANTO, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003