



# **LAPORAN KINERJA (LKJ)**

## **Tahun 2022**

**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 2022 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2022.

Laporan Kinerja (LKJ) disusun sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024 berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Dokumen Laporan Kinerja (LKJ) 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 Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2022 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

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah 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 2022 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

Pagu anggaran APBD yang telah diserap dalam kurun waktu tahun 2022 sebesar Rp. 7.199.705.485,- (Tujuh miliar Seratus sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus lima ribu empat ratus delapan puluh lima ribu rupiah) dengan APBD-P Rp. 7.304.923.490,- (*Tujuh Milyar Tiga Ratus Empat Juta sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah*) sehingga serapan keuangan sebesar adalah 98,6% telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Misi dan Visi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung.

## **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 2022 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**

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 Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung menggeser fungsi kehumasan ke Dinas Kominfo dan Statistik Provinsi Lampung, namun untuk tugas dokumentasi kegiatan pimpinan masih berada di Biro Administrasi Pimpinan dan kemudian direvisi dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Biro Administrasi Pimpinan 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.

**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 56 Tahun 2019	Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung
2	Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021	Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaan tugasnya Biro Administrasi Pimpinan per Desember 2022 didukung oleh sebanyak 63 (Enam puluh tiga) orang Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas (PTHL) sebanyak 48 (Empat Puluh Delapan) orang yang disebar di 3 (tiga) Bagian sebagaimana daftar dibawah ini:

**Tabel 1.2**  
**Daftar Pegawai**

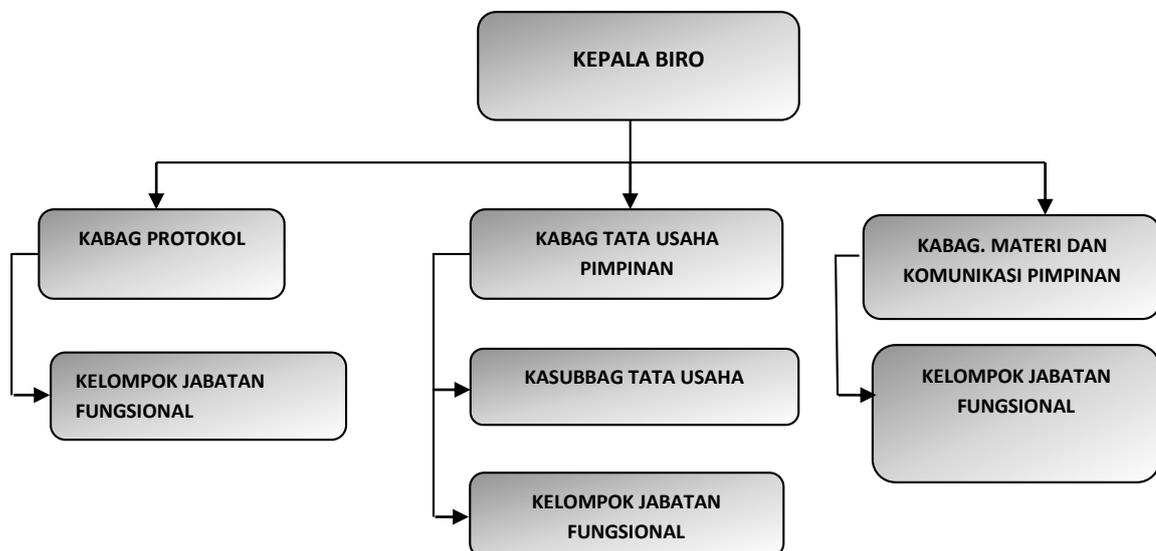
JUMLAH PEGAWAI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PANGKAT/GOL	JUMLAH PEJABAT	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
PNS : 63	S3 : 0	IV/c : 1	Ess IV = 1	IV/a : 2
PTHL : 48	S2 : 15	IV/b : 1	Ess III = 3	III/d : 2
	S1 : 15	IV/a : 4	Ess II = 1	III/c : 4
	D4 : 14	III/d : 6		
	D3 : 4	III/c : 13		
	D2 : 0	III/b : 21		
	D1 : 0	III/a : 8		
	SLTA : 15	II/d : 5		
	SLTP : 0	II/c : 4		
	SD : 0	II/b : 0		
		II/a : 0		
<b>Jumlah : 111</b>	<b>Jumlah : 63</b>	<b>Jumlah : 63</b>	<b>Jumlah : 13</b>	

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 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.

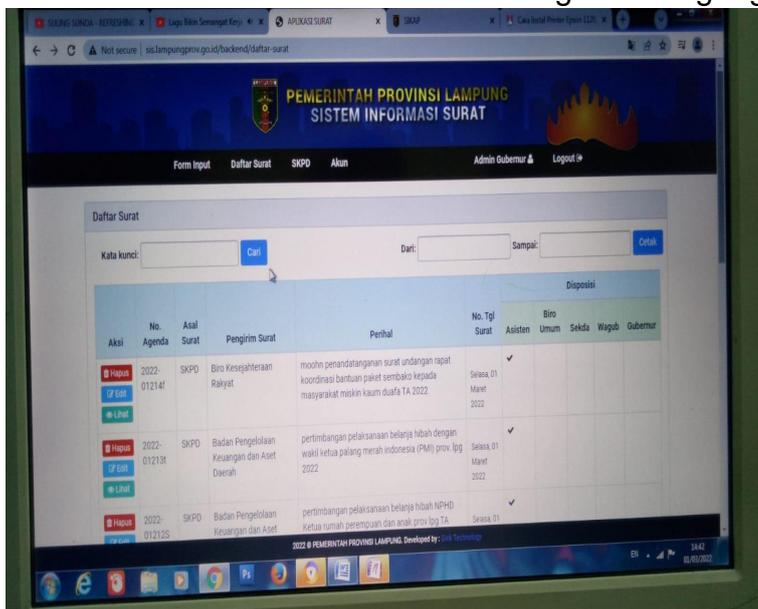
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
11. Peraturan 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 59 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
15. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2022.
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

### 1.3 Inovasi

Inovasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 antara lain :

#### 1. Aplikasi SIS (Sistem Informasi Surat)

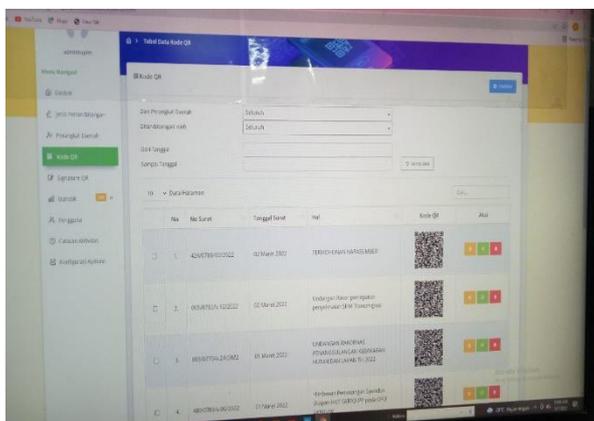
Sistem Informasi Surat (SIS) adalah Aplikasi Pelayanan surat menyurat pada surat pimpinan berupa pelayanan administrasi surat-surat yang ditujukan kepada Gubernur/Wagub, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah. Surat tersebut akan diterima dan diverifikasi oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk kemudian diteruskan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.



Tujuan dibuat SIS untuk meningkatkan Pelayanan Publik dalam Pelayanan Administrasi Surat Pimpinan telah dikelola dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Surat (SIS) dengan maksud untuk memudahkan dan mempercepat pelayanan administrasi surat menyurat di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

SIS dibuat dan dilaksanakan Mulai Tahun 2019-2023

#### 2. Qr Code



QR Code (sistem Quick Respon) merupakan sistem untuk mencegah terjadinya duplikasi pemalsuan surat/ dokumen yang akan diproses dan ditujukan kepada pimpinan, dilaksanakan mulai Oktober 2019-2021, kemudian Tahun 2022 sampai dengan sekarang QR terintegrasi dengan e-surat Provinsi Lampung yang bekerjasama dengan Dinas Kominfo dan Statistik Provinsi Lampung.

Tujuan QR Code adalah Untuk menghindari terjadinya duplikasi/ pemalsuan surat/dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan.

### 3. Tanda tangan elektronik

Tanda Tangan Elektronik (TTE) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi dan digunakan sebagai bukti bahwa dokumen tersebut adalah dokumen yang sah, bukti identitas, bukti pengesahan, serta mencegah terjadinya duplikasi/ pemalsuan tanda tangan pimpinan. TTE digunakan pada surat / dokumen yang sifatnya tidak menyangkut dana/anggaran dan telah terintegrasi dengan e-surat Provinsi Lampung

Untuk memudahkan proses administrasi mudah disimpan, dibagikan, efektif, dan efisien dan mencegah terjadinya pemalsuan surat/dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan

## 1.4 Sistematika Penyusunan

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

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	1.1 Gambaran Umum OPD
	1.2 Landasan Hukum Penyusunan LKJ
	1.3 Inovasi
	1.4 Sistematika Penulisan
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>
	2.1. RENSTRA 2019-2024
	A. VISI & MISI
	B. TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR
	C. IKU
	D. PK PERUBAHAN 2022
<b>BAB III</b>	<b>AKUNTABILITAS KINERJA</b>
	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. 2022
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>
	<b>LAMPIRAN1. Matriks Perubahan RENSTRA dan Matriks IKU</b>

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis (Renstra) 2019-2024**

##### **A. VISI DAN MISI**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang 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 keprotokolanan	Persentase Pelayanan Keprotokolanan	Jumlah Pelayanan Keprotokolanan 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, Kodifikasi 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, Kodifikasi 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 : Meningkatkan 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 2022

Dalam rangka mempercepat proses pemulihan Pasca Pandemi Covid-19, Pemerintah Provinsi Lampung mulai melakukan banyak kegiatan pimpinan dan penyesuaian anggaran Tahun 2022.

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 2022 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	92
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	91

Dengan sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dalam periode tahun anggaran 2022, program yang telah dilaksanakan adalah :

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan pagu anggaran Rp. 6.804.923.490,- Penambahan Anggaran Rp. 500.000.000,-

Total Pagu Anggaran Perubahan Biro Administrasi Pimpinan tahun 2022 adalah Rp. 7.304.923.490,-

## **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 Provinsi Lampung.

#### **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 kerjanya 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% ≤ 100%	
2	Tinggi	76 ≤ 90%	
3	Sedang	66% ≤ 75%	
4	Rendah	51% ≤ 65%	
5	Sangat Rendah	≤ 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 2022. 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 2022.

### 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 2022 (%)		
							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%	%	92	92	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%		91	91	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 2022 adalah tahun ketiga 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, tahun 2021 dan Tahun 2022. Adapun analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

<b>Sasaran :</b> Meningkatnya pelayanan Keprotokolan
<b>Indikator :</b> Persentase Pelayanan Keprotokolan

**Tabel 3.3** Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 1 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

<b>Sasaran 1</b>											
Sasaran 1		Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan									
IKU 1		Persentase Pelayanan Keprotokolan									
Satuan		Angka persentase (%)									
2019			2020			2021			2022		
Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
100	100	100%	100	100	%	91	91	100%	92	92	100%

Sasaran Meningkatnya pelayanan Keprotokolan dapat dilihat dari 1 indikator yaitu Presentase Pelayanan Keprotokolan dengan target kinerja Tahun 2022 sebesar 92% dan realisasi kinerja 92% sehingga capaian 100% .

Dari data, target capaian sasaran 1 adalah 92%. Dan tahun ini realisasi yang dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan 92%. Dengan demikian capaian Biro Administrasi Pimpinan untuk sasaran 1 ini predikat *sangat tinggi*, yaitu 100%.

Sasaran 1		
Sasaran 1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	
IKU 1	Persentase Pelayanan Keprotokolan	
Satuan	Angka persentase (%)	
2024		Nasional
Target	Capaian	-
95 %	100%	

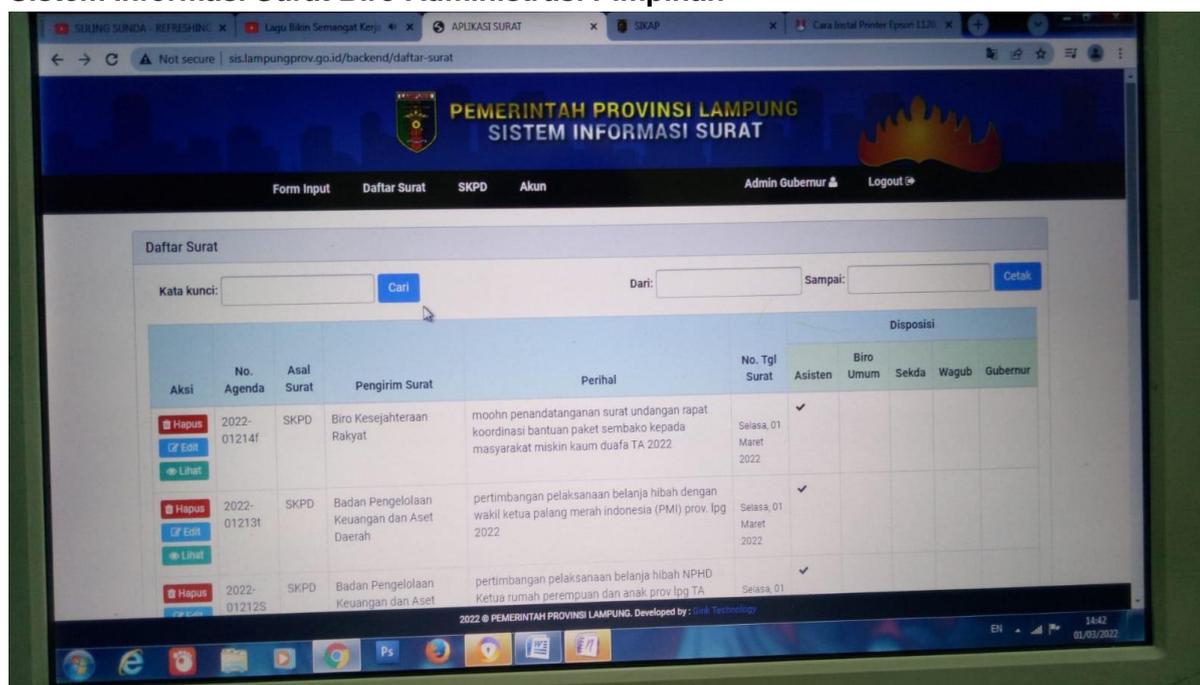
Keprotokolan di Indonesia diatur dalam Undang-undang nomor 9 tahun 2010 adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau 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 935 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 dengan indikator kinerja jumlah paket kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah yang disediakan sebanyak 12 paket selama 12 bulan
  3. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dengan 2 sub kegiatan yaitu :
    - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan indikator kinerja jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan sebanyak 5 laporan
    - Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan indikator kinerja jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat sebanyak 9000 laporan selama 12 bulan
- dengan didukung aplikasi surat menyurat untuk memudahkan pengecekan surat menyurat yang dilengkapi dengan pengamanan kode QR

### Sistem Informasi Surat Biro Administrasi Pimpinan



## Kode QR

No	No Surat	Tanggal Surat	Hal	Kode QR	Aksi
1.	424/0785/02/2022	02 Maret 2022	PERMOHONAN NARASUMBER		
2.	005/0782/v.12/2022	02 Maret 2022	Undangan Rakor percepatan penyelesaian SHM Transmigrasi		
3.	005/0770/v.24/2022	01 Maret 2022	UNDANGAN RAKORNAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN TH 2022		
4.	480/0769/v.06/2022	01 Maret 2022	Himbauan Pemasangan Spanduk Ulogan HULI SATRUPP pada QRD Limbungan		

4. 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
5. 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

Kelima 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, tahun 2021 dan tahun 2022 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 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	Memeriksa 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					Rounddown 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 A	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Karo mendisposisikan kepada Kabag agar surat audiensi 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 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 Subabag 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 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 Subbag Hubungan Keprotokolan untuk diagendakan					Nota Dinas/Surat serta lembar disposisi	10 menit	Rancangan Agenda Harian	
3	Subbag 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	

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 keprotokolan dan pelayanan administrasi umum dengan pemberian diklat ataupun pelatihan tentang keprotokolan
4. Meningkatkan pelayanan publik yang tidak berbelit-belit.

Sesuai kebijakan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana 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 pada Tahun 2022, diantaranya :

1. Dalam menindaklanjuti Kebijakan Pemerintah Pusat dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi Lampung menempatkan tenaga magang Purna IPDN pada Bagian Protokol Biro Administrasi Pimpinan, berpengaruh terhadap layanan keprotokolan, karena ketika Purna selesai magang kemudian di

sebar ke daerah yang sesuai penempatannya, bergantian dengan pegawai magang yang baru, dimana tenaga magang purna IPDN yang baru masih belum mempunyai pengalaman yang cukup untuk bekerja dan terjun langsung ke lapangan.

2. Adanya kegiatan pelayanan keprotokolan yang tidak sesuai dengan perencanaan awal kegiatan sehingga tidak sesuai dengan kondisi saat dilapangan menyebabkan pelayanan keprotokolan tidak optimal.
3. Fungsi koordinasi keprotokolan dengan perangkat daerah terkait dilapangan sering terhambat karena sering terjadi perubahan jadwal agenda pimpinan yang mendadak.
4. Sampai pada Agustus 2022 dalam masa pandemi 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.
5. 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.
6. Jumlah personil protokol yang kurang memadai untuk melakukan tugas pendampingan pimpinan yang memiliki intensitas yang tinggi.

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.

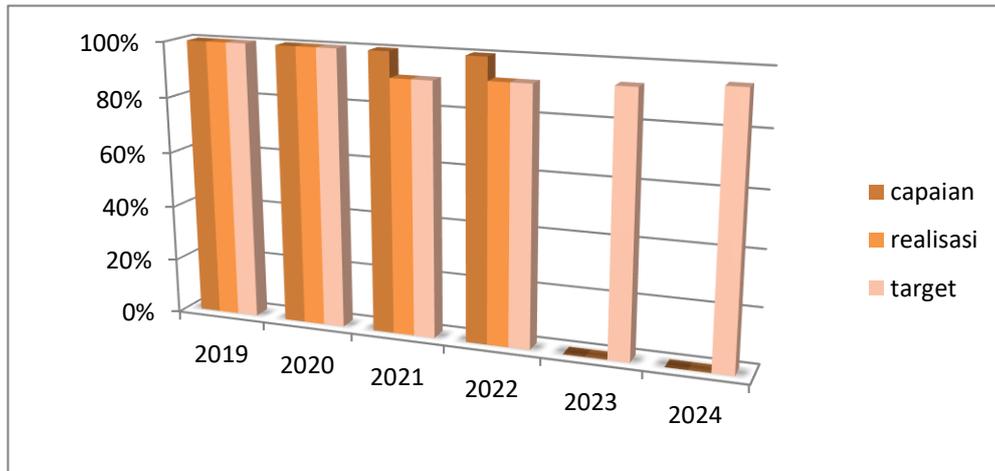
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan evaluasi dalam setiap kegiatan seperti melaksanakan rapat evaluasi kegiatan dan pengawasan langsung di lapangan.
3. Meningkatkan koordinasi dan mencari informasi lebih awal sebelum acara atau kegiatan dilaksanakan, sehingga acara atau kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan dapat terlaksana dengan lancar sesuai dengan keinginan.
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 Kominfo 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.
6. Perlu penambahan personil untuk mendukung percepatan kinerja keprotokolan dalam pelayanan pimpinan yang berkualitas, perlu didukung juga dengan peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan/ diklat keprotokolan.

*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			Tahun 2022			Target Tahun	
Targ et	Reali sasi	Capa ian	Targ et	Reali sasi	Capa ian	Tar get	Re alis asi	Capa ian	Tar get	Re alis asi	Ca pai an	2023	2024
100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	91 %	91 %	100 %	92 %	92 %	100 %	93%	95%

Atau dapat dijelaskan dalam grafik dibawah ini :



**Sasaran Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah**

**Indikator Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan**

Pencapaian Indikator Kinerja Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan, dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

**Tabel 3.4** Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 1 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini

<b>Sasaran 2</b>											
Sasaran 2		Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah									
IKU 2		Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan									
Satuan		Angka persentase (%)									
2019			2020			2021			2022		
Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
75	75	100%	76	76	100%	90	90	100%	91	91	100%

Sasaran Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah dapat dilihat dari 1 indikator kinerja Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dengan Target Tahun 2022 sebesar 91% (sembilan puluh Persen), Realisasi kinerja mencapai 91% (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, tahun 2021 dan tahun 2022 capaian kinerja untuk indikator Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan yang merupakan indikator sasaran ke 2 Biro Administrasi Pimpinan dengan capaian kinerja 100% dengan 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.

Sasaran 2		
Sasaran 2	Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	
IKU 2	Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	
Satuan	Angka persentase (%)	
	2024	Nasional
	Target	Capaian
	93 %	100%

Dalam mencapai kinerja sasaran 2 yaitu Meningkatkan 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 1.030 dokumen selama 12 bulan

## Contoh Naskah Pimpinan



- Fasilitas Komunikasi Pimpinan dengan indikator kinerja Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan sebanyak 36 Laporan
- Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan dengan indikator kinerja Jumlah Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan sebanyak 600 laporan

## Contoh Foto Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan





[@pemprovlampung\\_](https://www.instagram.com/pemprovlampung_)
[@pemprovlampung](https://www.tiktok.com/@pemprovlampung)
[@pemprov\\_lampung](https://www.twitter.com/pemprov_lampung)
[www.biroadpim.lampungprov.go.id](http://www.biroadpim.lampungprov.go.id)
 0811-790-5000 (24 Jam)

Tabloid Lampung Berjaya



## Twitter Biro Administrasi Pimpinan

12.43 51%

← @pemprov\_lampung

Populer Terbaru Orang Foto

**Orang**



**Ikuti**

**Pemerintah Provinsi Lampung**  
@pemprov\_lampung  
Dikelola oleh Biro Administrasi  
Pimpinan Setda Provinsi Lampung |...

[Lihat semua](#)



**Pemerintah Provinsi L...** · 4 hari

Gubernur Lampung Arinal Djunaidi meraih Penghargaan Abdi Ekonomi Desa dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi atas komitmen dan kerja keras dalam membina inovasi pelayanan BUM Desa melalui Elektronik Samsat Desa (E-Samdes)

Instagram Biro Administrasi Pimpinan

← pemprovlampung\_... 🔔 ⋮

 **6.849** Postingan **58,5RB** Pengikut **70** Mengikuti

**Pemerintah Provinsi Lampung**  
Organisasi Pemerintah  
**AKUN RESMI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
📞 Call Center 0811-790-5000 (24 Jam)... selengkapnya  
🔗 [linktr.ee/pemprovlampung\\_](https://linktr.ee/pemprovlampung_)

  Diikuti oleh **mbak\_nunik, ve\_veraaaa, dan 39 lainnya**

Meng... ▾ Kirim Pe... Kontak +👤

 HOAX 😊  Vaksin   Cegah COVID-...

← Postingan

21 Desember 2022

 pemprovlampung\_ 🔔 ⋮



 @pemprovlampung\_  @pemprovlampung  @pemprov\_lampung  www.biroadpim.lampungprov.go.id  0811-790-5000 (24 Jam)

📍 🗨️ 📄 🔗

👤 Disukai oleh **biroumumlpg** dan **170 lainnya**

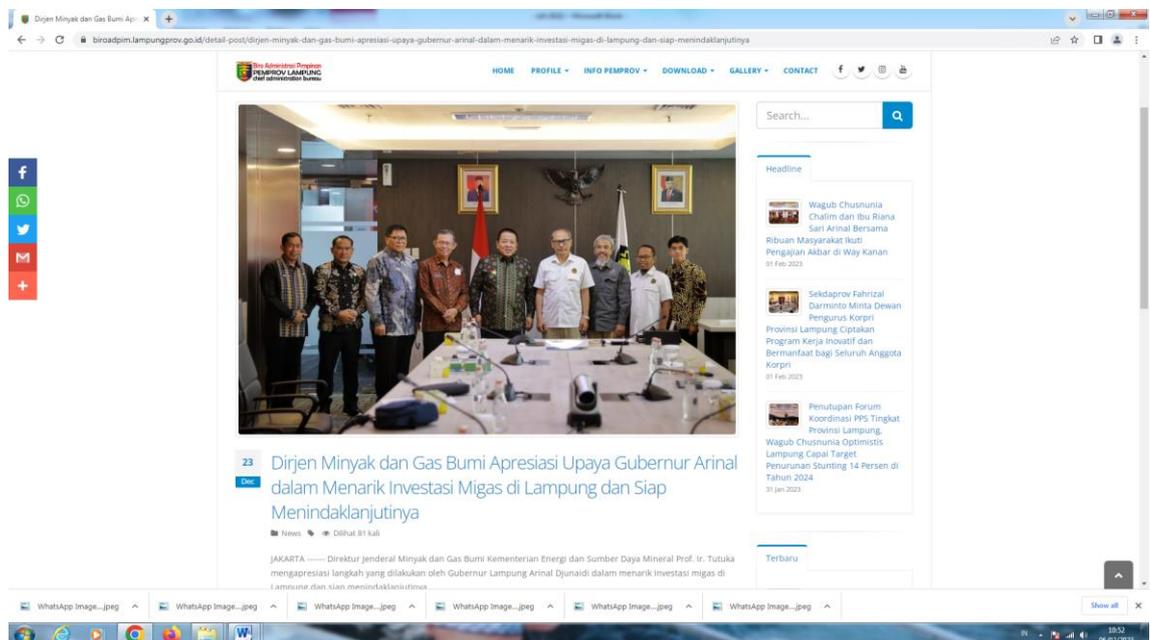
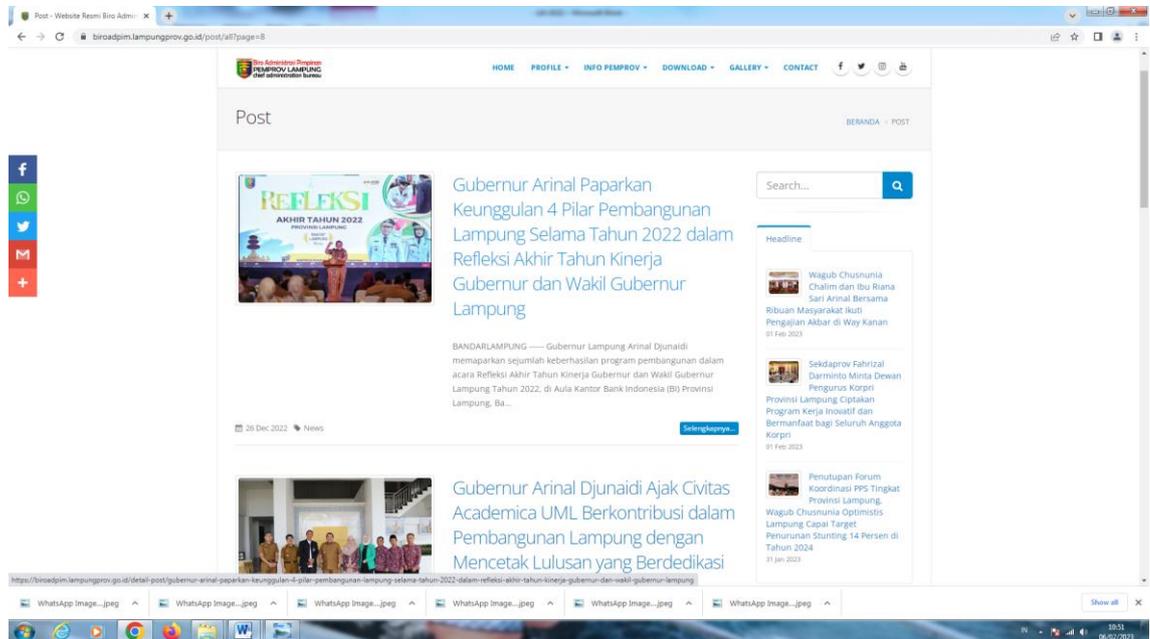
**pemprovlampung\_** Dinilai Berhasil Mengawal Kebijakan Pembangunan Perkebunan di... selengkapnya

Lihat semua 4 komentar

21 Desember 2022

## 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 22 paket
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dengan indikator kinerja Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD sebanyak 1.976 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	Megecek 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.											
2	Menerima arahan, menelaah dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti sebagaimana araha Kepala Biro											
3	Membuat konsep surat permohonan menyajikan informasi kepada Stasiun Televisi dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana untuk mengetik.											
4	Merima konsep dan melaksanakan sebagaimana petunjuk atasan											
5	Menerima, mengoreksi konsep surat dan membubuhkan paraf											
6	Menerima, mengoreksi konsep surat dan membubuhkan paraf											
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											
8	Menerima Surat kemudian mengisi tanggal surat, memberi nomor, membubuhi stempel, mengandatangani dan mengarsipkan lalu mengirimkan kepada Pihak Ketiga yaitu stasiun televisi.											
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 disiarakan dan bukti administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.											
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.											
11	Menerima bukti siaran/ liputan/ rekaman dan kelengkapan administrasi lainnya dan menindaklanjuti sesuai petunjuk atasan											

**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 draft/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	

**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 dari 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 draft 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 Pengalihan, Kwitansi Pembayar	1 Hari	Kwitansi Pembayaran	

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 2022, terdapat beberapa **kendala** di dalam upaya mencapai sasaran ke- 2 (Meningkatnya Peliputan kegiatan Pimpinan Daerah) yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan, diantaranya :

1. Belum optimalnya pelayanan peliputan dan dokumentasi pimpinan dikarenakan belum didukung peralatan dokumentasi dengan spesifikasi/kualitas yang sesuai dengan kebutuhan saat ini, termasuk hardware guna kepentingan proses editing/produksi.
2. Intensitas kegiatan pimpinan yang tinggi setiap hari, mengharuskan tim dokumentasi pimpinan menyelesaikan meskipun terkendala dengan jumlah personil, jumlah peralatan, dan jumlah kendaraan untuk mobilitas perjalanan, dari satu kegiatan ke kegiatan lainnya.

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

1. 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 Kominfo Provinsi Lampung.
2. Koordinasi dengan pihak panitia penyelenggara terkait peliputan dan dokumentasi pimpinan, Rotasi tim liputan sesuai agenda prioritas tim agar tim yang tidak meliput maka dapat melaksanakan proses editing.
3. Koordinasi dengan pihak panitia penyelenggara beberapa hari sebelum acara, pengendalian pembagian tugas tim dokumentasi Gubernur, tim

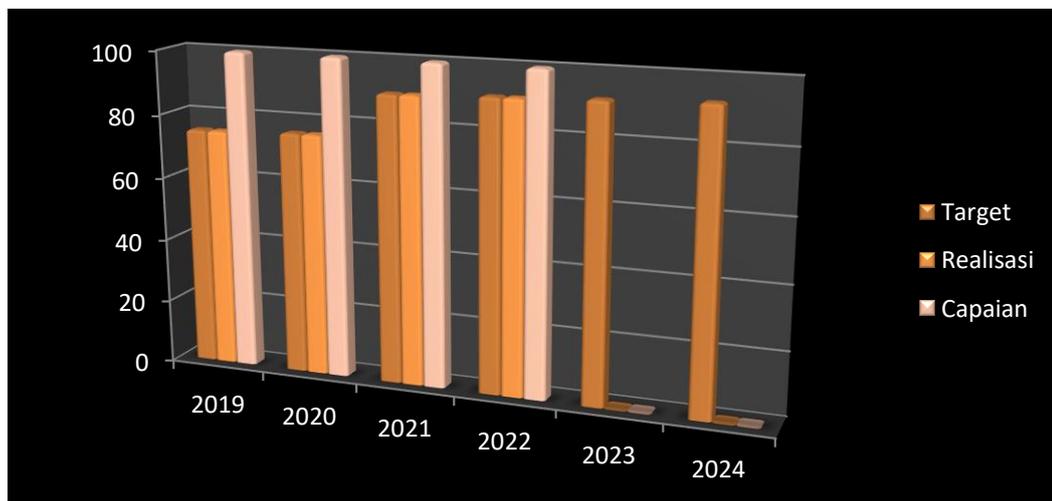
dokumentasi Wakil Gubernur, tim dokumentasi sekda, tim dokumentasi pkk dengan jadwal bergiliran.

*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			Tahun 2022			Target Tahun	
Tar get	Re alis asi	Capa ian	Tar get	Re alis asi	Capa ian	Tar get	Re alis asi	Capa ian	Tar get	Re alis asi	Ca pai an	2023	2024
75 %	75 %	100 %	76 %	76 %	100 %	90 %	90 %	100 %	91 %	91 %	100 %	92%	93%

Atau dapat dijelaskan dalam grafik dibawah ini :



### 3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN PAGU DAN REALISASI KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022

Selama tahun 2022 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.	6.804.923.490,-	
Penambahan	Rp.	500.000.000,-	
Pagu P-APBD TA 2022	Rp.	7.304.923.490,-	
<b>Realisasi Anggaran</b>	<b>Rp.</b>	<b>7.199.705.485,-</b>	<b>(98,6%)</b>
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	Rp.	105.218.005,-	

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisiensi yang telah dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada tahun 2022.

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 2022 sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Misi**  
**Tahun 2022**

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase Capaian Kinerja %	Anggaran	
				Realisasi (Rp.)	%
<b>A.</b>	<b>Misi 2,</b>	<b>2</b>		7.199.705.485,-	98,6
1	Sangat Tinggi	2	100		
2	Tinggi	0	0		
3	Sedang	0	0		
4	Rendah	0	0		
5	Sangat Rendah	0	0		
				7.199.705.485,-	98,6

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.

## Capaian Kinerja IKU dan Capaian Anggaran Tahun 2022

**Tabel 3.2 Capaian IKU dan Anggaran 2022**

NO	Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Administrasi Pimpinan	Satuan	Kinerja 2022		Capaian	Pagu	Realisasi	Capaian
			Target	Realisasi				
1	Persentase Pelayanan Keprotokolan	Persentase (%)	92%	92%	100%	950.331.800	924.416.900	97,27%
2	Persentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Persentase (%)	91%	91%	100%	1.011.326.500	1.010.450.215	99,91%

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja (LKJ) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2022. 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 Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 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 2022 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 2022 untuk pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dianggarkan melalui Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 7.304.923.490,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 7.199.705.485,-

Dengan demikian pada tahun anggaran 2021 ini, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung telah mengakomodir 98,6% dari seluruh anggaran dengan **SILPA** sebesar Rp. 105.218.005,-

Dengan presentasi jumlah realisasi anggaran sebesar 98,6% tersebut maka Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ini telah menggunakan anggaran sebesar Rp. 7.199.705.485,- (Tujuh miliar Seratus sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus lima ribu empat ratus delapan puluh lima ribu rupiah) telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Misi dan Visi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

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

Bandar Lampung, Februari 2023  
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



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

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

# Lampiran

1. **Matriks Perubahan Renstra**
2. **Matriks Perubahan SK IKU (definisi Operasional)**

MATRIKS PERUBAHAN RENSTRA 2021-2024

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI LAMPUNG

Tujuan	Indikator Tujuan	Target				Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target				Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	TARGET KINERJA				SATUAN	RENCANA ANGGARAN			
		2021	2022	2023	2024			2021	2022	2023	2024				2021	2022	2023	2024		2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan.	Persentase pelayanan keprotokolanan dan peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	90 %	91 %	92 %	94%	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolanan	Persentase Pelayanan Keprotokolanan	91%	92%	93%	95%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolanan dan penyediaan materi dan komunikasi Pimpinan	Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolanan dan penyediaan materi dan komunikasi Pimpinan	100	100	100	100	%	7.104.923.490	6.804.923.490	7.108.622.608	7.348.941.064
												Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	100	100	100	100	%	123.566.700	123.566.700	123.850.700	142.453.156
												Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21	21	21	21	dokumen	123.566.700	123.566.700	123.850.700	142.453.156
												Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	100	100	100	%	129.609.200	129.609.200	129.929.200	148.749.200





**MATRIKS INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2021-2024**

TUJUAN RPJMD			SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	SUMBER DATA	TARGET			
TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	KONDISI AKHIR						2021	2022	2023	2024
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan di lingkup Biro Administrasi Pimpinan	Persentase pelayanan keprotokol an dan peliputan kegiatan pimpinan	94%	Meningkatnya pelayanan keprotokol an	Persentase pelayanan keprotokol an	%	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Makna Indikator</u> Pelayanan keprotokol an terhadap pimpinan dapat terakomodir dengan baik</li> <li><u>Alasan Pemilihan</u> Indikator ini Untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pimpinan</li> <li><u>Formulasi Rumus Perhitungan</u> (Jumlah pelayanan keprotokol an dibagi dengan jumlah kegiatan Pimpinan dikali 100)</li> </ol>	BIRO ADPIM	91	92	93	95
			Meningkatnya peliputan kegiatan pimpinan daerah	Persentase peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah	%	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Makna Indikator</u> Pelayanan kegiatan pimpinan dapat didokumentasi dengan baik</li> <li><u>Alasan Pemilihan</u> Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan.</li> </ol>	BIRO ADPIM	90	91	92	93

						3. <u>Formulasi</u> (Jumlah peliputan kegiatan Pimpinan dibagi jumlah kegiatan Pimpinan dikali 100)					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ditetapkan di Teluk betung  
Pada Tanggal 3 Januari 2023

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**



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