



**Rencana Aksi
Tahun 2021**

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**


KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2021 dengan baik

Rencana Aksi ini disusun untuk memberikan gambaran seluruh aktifitas berupa Program Kerja dan Kegiatan dan memuat kebijakan yang ada pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Selain itu penyusunan dokumen ini sebagai acuan dan tolak ukur bagi para pengelola kegiatan di OPD agar dapat berjalan aman, tertib dan lancar sehingga mencapai tujuan yang diinginkan yaitu mewujudkan Good Governance. Oleh karena itu, setiap OPD secara konsisten dan optimal, fungsi dan kinerjanya. Melalui Rencana Kerja ini diharapkan memberikan kejelasan dan manfaat bagi institusi pemerintah maupun swasta yang membutuhkannya.

Akhir kata, kami berharap agar dokumen Rencana Aksi yang telah tersusun ini dapat berfungsi secara efektif dan efisien dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan yang baik.

Bandar Lampung, Januari 2021
KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN,



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

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

1.1. LATAR BELAKANG

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

Rencana Aksi ini memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam system perencanaan daerah, karena merupakan produk perencanaan terkecil pada unit organisasi Pemerintah Daerah. Rencana Aksi pada Biro Administrasi Pimpinan Tahun Anggaran 2021 merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk

mengarahkan program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan berhubungan langsung dengan pelayanan pada Pimpinan sehingga Kualitas penyusunan Rencana Aksi akan menentukan kualitas pelayanan pada Pimpinan dalam kaitan mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Proses penyusunannya dimulai dengan persiapan penyusunan Rencana Aksi dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Menganalisa gambaran pelayanan untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Pimpinan sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja tahun lalu, dan Renstra OPD yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat. Prinsip-prinsip di dalam penyusunan Rancangan Kerja Tahunan, adalah sebagai berikut:

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

Keterkaitan Rencana Aksi dengan dokumen RKPD dan Renstra OPD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Rencana Aksi merupakan penjabaran dana dan

hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, Renstra OPD dan RKPD. Rencana Aksi merupakan masukan utama bagi penyusunan RKPD, dasar penyusunan RKA-DPA dan RAPBD.

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

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

- 1) Mendeskripsikan program-program prioritas daerah yang tercantum dalam misi 2 RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2021-2024 yang akan dilaksanakan langsung oleh Biro Administrasi Pimpinan
- 2) Sebagai tindak lanjut dalam bentuk program aksi atau kegiatan yang lebih khusus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan sebagai salah satu unsur staf Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
- 3) Sebagai pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran pada Biro Administrasi Pimpinan

Ruang lingkup penyusunan Rencana Aksi tahun 2022 meliputi pernyataan Visi dan Misi, Tujuan Misi yang telah ditetapkan, sasaran dari masing-masing tujuan indikator dari masing-masing sasaran, dan strategi pencapaian sasaran berupa program dan kegiatan dan sub kegiatan serta indikator dan target indikator dari masing masing.

Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan dimulai dari penyiapan pelaksanaan kebijakan dan penyiapan pelaksanaan pemantauan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Bidang Keprotokolan serta Bidang Penyiapan Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan Asisten

Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. Setiap Unit/Seksi diwajibkan untuk menyusun rencana kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pimpinan sehingga menjadi bahan penyusunan dokumen perencanaan diantaranya dokumen Rencana Strategis dan Rencana Aksi yang selanjutnya dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung yang dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada Unit/seksi yang berada pada Biro Administrasi Pimpinan.

1.2. DASAR HUKUM

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
7. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
11. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja;
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2014 tentang RPJMD Provinsi Lampung;
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung ;
16. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
17. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Lampung;
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung
19. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung

1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.3.1. Tugas

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

1.3.2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

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

BAB II RENCANA STRATEGIS

2.1 RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2024

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

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

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

A. Tujuan

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

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

Tabel 2.1
Indikator dan Target Tujuan Biro Administrasi Pimpinan

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

B. Sasaran

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

- 1) Terlaksananya Pelayanan Keprotokolan
- 2) Terlaksananya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah

Selanjutnya berdasarkan sasaran tersebut ditetapkan indikator sasaran, sebagai berikut :

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

N	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	91
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	90

2.1.1 Program dan Kegiatan

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

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

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

2.2 Evaluasi Capaian Renstra 2019-2024

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

Tabel 2.3
Target, Capaian dan Realisasi Biro Administrasi Pimpinan
TA. 2020

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KINERJA 2020 (%)		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(4)	(5)		(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	100	100	100
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	76	76	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 : 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 %

C. Sasaran

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

- 3) Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan
- 4) 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			
				21	22	23	24
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

1.3. Rencana Kinerja Tahun 2021

Untuk mengimplementasikan kebijakan yang telah ditetapkan dan dirumuskan dalam program kerja sebagai pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan, seiring dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Biro Administrasi Pimpinan memetakan 1 (satu) program, 5 (lima) kegiatan dan dengan 13 (tiga belas) Sub-Kegiatan yang ada pada Rencana Kerja Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2021 adalah Rp 7.104.923.490,- (Tujuh milyar seratus empat juta sembilan ratus dua puluh tiga ribu empat ratus sembilan puluh rupiah).

Program Kegiatan dan sub-kegiatan serta indikator dan anggaran yang direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Sasaran Program Kegiatan Sub Kegiatan	Program /Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Capaian	Pagu
15	16	17	18	19
Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Presentase pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100	7.104.923.490
Meningkatnya keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah	Persentase keselarasan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi	100%	123.566.700
Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	- Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai aturan yang berlaku	12 bulan	123.566.700
Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	100%	129.609.200
Terlaksananya layanan pengelolaan administrasi kepegawaian	- Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah bulan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	12 bulan	129.609.200
Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%	1.318.789.490
Terlaksananya penyediaan jasa surat surat untuk pimpinan	- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat surat untuk pimpinan	12 bulan	119.704.000

Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	1.199.085.490
Meningkatnya fasilitasi keprotokolan	Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Presentase fasilitasi keprotokolan	100%	817.855.000
Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu KDH/WKDH	- Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah bulan fasilitasi kunjungan tamu KDH/WKDH	12 bulan	429.085.200
Terlaksananya pengelolaan hubungan keprotokolan	- Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah bulan pengelolaan hubungan keprotokolan	12 bulan	27.969.800
Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	- Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah bulan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	12 bulan	360.800.000
Meningkatnya layanan fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase layanan fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah	100%	199.137.200
Terlaksananya penyediaan kebutuhan Asisten Sekda 1, 2, dan 3	- Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah bulan penyediaan kebutuhan rumah tangga asisten 1, 2 dan 3	12 bulan	199.137.200
Meningkatnya fasilitasi dan komunikasi pimpinan	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Presentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan	100%	1.602.818.900
Terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan	- Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah peliputan dan kegiatan pimpinan	750 kegiatan	657.422.800
Terlaksananya penyampaian informasi melalui media elektronik	- Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah tayangan informasi melalui media elektronik	749 tayangan	475.796.900
Terlaksananya pembuatan naskah sambutan gubernur	- Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah pembuatan naskah sambutan gubernur	1350 naskah	469.599.200

Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase layanan administrasi umum Perangkat Daerah	100%	2.913.147.000
Terlaksananya penyediaan peralatan kantor	- Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan penyediaan peralatan kantor	12 bulan	194.507.500
Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan administrasi perjalanan dinas	- Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan penyelenggaraan rapat koordinasi dan administrasi perjalanan dinas	12 bulan	2.718.639.500

												Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%	1.318.789.490	25%	25%	25%	25%
												Terlaksananya penyediaan jasa surat surat untuk pimpinan	- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat surat untuk pimpinan	12 bulan	119.704.000	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan
												Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	1.199.085.490	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan
												Meningkatnya fasilitas keprotokol	Kegiatan Fasilitas Keprotokol	Presentase fasilitas keprotokol	100%	817.855.000	25%	25%	25%	25%
												Terlaksananya fasilitas kunjungan tamu KDH/WKDH	- Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah bulan fasilitas kunjungan tamu KDH/WKDH	12 bulan	429.085.200	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan
												Terlaksananya pengelolaan hubungan keprotokol	- Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokol	Jumlah bulan pengelolaan hubungan keprotokol	12 bulan	27.969.800	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan
												Terlaksananya fasilitas dan koordinasi pelaksanaan acara	- Sub Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah bulan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan acara	12 bulan	360.800.000	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan

												Meningkatnya layanan fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase layanan fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah	100%	199.137.200	25%	25%	25%	25%
												Terlaksananya penyediaan kebutuhan Asisten Sekda 1, 2, dan 3	- Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Jumlah bulan penyediaan kebutuhan rumah tangga asisten 1, 2 dan 3	12 bulan	199.137.200	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan
			Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	90							Meningkatnya fasilitasi dan komunikasi pimpinan	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Presentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan	100%	1.602.818.900	25%	25%	25%	25%
												Terlaksananya pengelolaan dokumentasi pimpinan	- Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah peliputan dan kegiatan pimpinan	750 kegiatan	657.422.800	180	180	190	200
												Terlaksananya penyampaian informasi melalui media elektronik	- Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah tayangan informasi melalui media elektronik	749 tayangan	475.796.900	181	183	186	199
												Terlaksananya pembuatan naskah sambutan gubernur	- Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah pembuatan naskah sambutan gubernur	1350 naskah	469.599.200	320	330	340	360
												Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase layanan administrasi umum Perangkat Daerah	100%	2.913.147.000	25%	25%	25%	25%

BAB III

PENUTUP

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

Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2022 ini berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun 2022 sehingga menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawab Biro, dan diharapkan dapat memberikan solusi dalam setiap gerak dan langkah yang ditempuh, agar tidak terjadinya berbagai hambatan.

Rencana Aksi ini secara umum menguraikan program, kegiatan dan sub-kegiatan Biro Administrasi Pimpinan serta indikator dan target kinerja dimana untuk program yang dinyatakan dalam sasaran hasil (Outcomes). Maka dengan mempedomani Rencana Kerja Tahunan ini dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagaimana telah tertuang dalam DPA-PD, diharapkan Tupoksi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung dapat terlaksana dalam upaya meningkatkan kinerja PD untuk mendukung pencapaian visimisi Provinsi Lampung. Yang terpenting bahwa Rencana Aksi ini akan dapat tercapai dengan komitmen dari seluruh unsur pimpinan dan staf yang disertai pengabdian yang tinggi kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta menjunjung tinggi nilai-nilai pengabdian kepada masyarakat.

Demikianlah dokumen Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan untuk periode tahun 2022 ini yang disusun sebagai bagian dari pelaksanaan

perencanaan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Bandar Lampung, Januari 2022
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,



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