



Rencana Aksi Tahun 2023

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

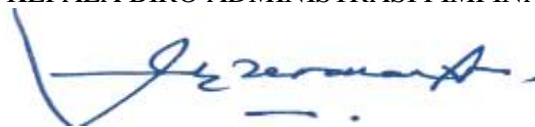
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Aksi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2023 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 Perangkat Daerah agar dapat berjalan aman, tertib dan lancar sehingga mencapai tujuan yang diinginkan yaitu mewujudkan Good Governance. Oleh karena itu, setiap Perangkat Daerah secara konsisten dan optimal, fungsi dan kinerjanya. Melalui Rencana Aksi ini diharapkan memberikan kejelasan dan manfaat bagi institusi pemerintah maupun swasta yang membutuhkannya.

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

Bandar Lampung, Januari 2023
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,



YUDY HERMANTO, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU-SPPN) yang telah dijabarkan secara teknis dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, menyatakan bahwa salah satu tahap yang harus dilalui dalam proses penyusunan rencana Pembangunan Daerah adalah penyusunan Rencana Aksi 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, kemudian diubah dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Aksi Tahunan adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah 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 Tahunan memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam system perencanaan daerah, karena merupakan produk perencanaan terkecil pada unit organisasi Pemerintah Daerah. Rencana Aksi Tahunan pada Biro Administrasi Pimpinan Tahun Anggaran 2023 merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan Perangkat Daerah khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Rencana Aksi Tahunan Biro Administrasi Pimpinan berhubungan langsung dengan pelayanan pada Pimpinan sehingga Kualitas penyusunan Rencana Aksi Tahunan 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 Perangkat Daerah 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 Aksi Tahunan, adalah sebagai berikut:

- a. Berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu pada rancangan awal RKPD;
- b. Rumusan program/kegiatan/sub kegiatan di dalam Rencana Aksi Tahunan didasarkan atas pertimbangan urutan urusan pelayanan wajib/pilihan pemerintahan daerah yang memerlukan prioritas penanganan dan mempertimbangkan pagu indikatif masing-masing Perangkat Daerah;
- c. Penyusunan Rencana Aksi Tahunan 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 Tahunan dengan dokumen RKPD dan Renstra Perangkat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Rencana Aksi Tahunan merupakan penjabaran dana dan hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, Renstra Perangkat daerah dan RKPD. Rencana Aksi Tahunan merupakan masukan utama bagi penyusunan RKPD, dasar penyusunan RKA-DPA

Maksud dari Penyusunan Rencana Aksi Tahunan Biro Administrasi Pimpinan adalah untuk melaksanakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2023 dan berakhir pada 31 Desember 2023 yang menggambarkan capaian kinerja.

Tujuan penyusunan Rencana Aksi Tahunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah 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 Tahunan tahun 2023 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 Bidang 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 Tahunan yang selanjutnya dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung yang dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan.

1.2. DASAR HUKUM

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
7. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
11. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja;
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2014 tentang RPJMD Provinsi Lampung;
15. Peraturan 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 59 Tahun 2021 tentang 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) 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 2023

N	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	93
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	92

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 Sekretariat Daerah 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

Evaluasi Tahun 2019-2020 belum bisa dilakukan evaluasi karena adanya perubahan target IKU, sedangkan Target Pencapaian Kinerja sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung Tahun 2021 dan 2022 dapat dilihat sebagai berikut :

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KINERJA 2021 dan 2022 (%)				
				TARGET 2021	REALISASI	TARGET 2022	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	91	91	92	92	100
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	90	90	91	91	100

Dari Tabel 2.3 dapat disimpulkan bahwa di akhir periode di tahun 2022, terhadap 2 indikator kinerja yang telah ditetapkan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, untuk sasaran kesatu dan kedua masing-masing diperoleh capaian kinerja 100%. Hal ini dibuktikan dengan dapat dilaksanakannya pelayanan keprotokolan dan peliputan di setiap kegiatan Pimpinan.

Selanjutnya rincian realisasi anggaran Tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
PROGRAM/KEGIATAN, PAGU DAN REALISASI CAPAIAN KEUANGAN
TAHUN 2022

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

No	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Indikator Kinerja Program(outcome) / Kegiatan(Outcome)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2022		Realisasi Tahun 2022		Tingkat Capaian Tahun 2022	
			K	Rp.	K	RP	K (%)	Rp. (%)
1	3	4	5		6		7	
	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	100%	7.304.923.490	98,6%	6.445.838.721	98,6	98,6
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase keselarasan penyusunan dokumen perencanaan , penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	100%	123.566.700	100%	122.496.700	100	99,1
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21 dok	123.566.700	21 dok	122.496.700	100	99,1
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100%	129.609.200	100%	128.731.000	100	99,3

2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5 dokumen	129.609.200	5 dokumen	128.731.000	100	99,3
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100%	3.722.200.100	100%	3.710.820.440	100	99,69
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	22 paket	375.204.200	22 paket	363.859.100	100	97,0
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1976 laporan	3.346.995.900	1976 laporan	3.346.961.340	100	100
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	100%	1.187.389.490	100%	1.122.291.030	100	94,51
5	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9000 laporan	119.704.000	9000 laporan	119.681.600	100	100
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5 laporan	1.067.685.490	5 laporan	1.002.609.430	100	93,9
	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Presentase layanan fasilitas kerumahtanggaan Setda	100%	180.499.700	100%	180.499.200	100%	100%
7	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12 paket	180.499.700	12 paket	180.499.200	100	100

	Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Presentase fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	91%	1.011.326.500	91%	1.010.450.215	100%	99,91
8	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	1.030 dokumen	297.362.200	1.030 naskah	297.339.900	100	100
9	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	36 laporan	432.492.700	36 laporan	431.741.390	100	99,8
10	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	600 laporan	281.471.600	600 laporan	281.368.925	100	100
	Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	Peresentase fasilitas keprotokolan	92%	950.331.800	92%	924.416.900	100%	97,27
11	Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	935 laporan	587.339.800	894 laporan	561.487.800	100	95,6
12	Fasilitas Kunjungan Tamu KDH& WKDH	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	120 laporan	328.391.000	120 laporan	328.329.000	100	100
13	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	36 laporan	34.601.000	36 laporan	34.600.100	100	100

1.3. Rencana Kinerja Tahun 2023

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 :
 - d) Fasilitasi dan koordinasi Pelaksanaan Acara
 - e) Fasilitasi Kunjungan Kerja Tamu KDH/WKDH
 - f) Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

Program Kegiatan dan sub-kegiatan serta indikator dan anggaran yang direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	TARGET	SATUAN	ANGGARAN
			2023		2023
7	8	9	10	11	12
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	100	%	6.876.923.490
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	%	116.687.890
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21	dokumen	116.687.890
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	%	67.685.600

	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5	dokumen	67.685.600
Kegiatan Fasilitas Keprotokolan		Meningkatnya fasilitas keprotokolan	Peresentase fasilitas keprotokolan	93	%	696.987.700
	Sub Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	492	laporan	320.790.600
	Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	132	laporan	324.976.000
	Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	36	laporan	51.221.100
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	%	1.236.553.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000	laporan	112.604.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	laporan	1.123.949.000
Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Meningkatnya fasilitas kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Peresentase fasilitas kerumahtanggaan Setda	100	%	180.499.700
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12	paket	180.499.700
Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan		Meningkatnya fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	Peresentase fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	92	%	738.754.400

	Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Terlaksananya Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	1.350	dokumen	289.617.100
	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	36	laporan	125.606.700
	Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	751	laporan	323.530.600
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100	%	3.839.755.200
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	11	paket	272.404.300
	Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.800	laporan	3.567.350.900
			Jumlah Total			6.876.923.490

BAB III

PENUTUP

Rencana Aksi Tahunan Perangkat Daerah (RA-PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. RA-PD 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 Tahunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2023 ini berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun 2023 sehingga menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawab Biro Administrasi Pimpinan, dan diharapkan dapat memberikan solusi dalam setiap gerak dan langkah yang ditempuh, agar tidak terjadinya berbagai hambatan.

Rencana Aksi Tahunan 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 Aksi 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 Tahunan 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 Tahunan Biro Administrasi Pimpinan untuk periode tahun 2023 ini yang disusun sebagai bagian dari pelaksanaan perencanaan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Bandar Lampung, Januari 2023
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Yudy Hermanto', with a horizontal line underneath.

YUDY HERMANTO, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003

MATRIKS RENCANA AKSI 2023

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI LAMPUNG

Tujuan	Indikator Tujuan	2023	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target IKU	Program/Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	SATUAN	Anggaran	TARGET CAPAIAN PER TRIWULAN											
					2023				2023		2023	TW 1			TW II			TW III			TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan.	Persentase pelayanan keprotokolan dan peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	92 %	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	93%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	100	%	6.804.923.490	25%			25%			25%			25%		
									Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah		Meningkatnya keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	100	116.687.890	25%			25%			25%		

						Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21	dokumen	116.687.890	6	dokumen	5	dokumen	5	dokumen	5	dokumen
						Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	%	67.685.600		25%		25%		25%		25%
						Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5	dokumen	67.685.600	1	dokumen	2	dokumen	1	dokumen	1	dokumen
						Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	Meningkatnya fasilitas keprotokolan	Peresentase fasilitas keprotokolan	93	%	696.987.700		25%		25%		25%		18%
						Sub Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	480	laporan	320.790.600	1 2 0	Laporan	1 2 0	Laporan	12 0	Laporan	12 0	Laporan

							Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	120	laporan	324.976.000	30	Laporan	30	Laporan	30	Laporan	30	Laporan
							Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokol	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokol	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokol	36	laporan	51.221.100	9	Laporan	9	Laporan	9	Laporan	9	Laporan
							Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya penyedia jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	%	1.236.553.000		25%		25%		25%		25%
							Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000	laporan	112.604.000	2250	Laporan		Laporan		Laporan		Laporan
							Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	laporan	1.123.949.000	2	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan

MATRIKS RKT 2023

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Tujuan	Indikator Tujuan	2023	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target IKU	Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	SATUAN	Anggaran
					2023				2023		2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Biro Administrasi Pimpinan.	Persentase pelayanan keprotokolan dan peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	92%	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	93%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	Peresentase Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui keprotokolan dan penyiapan materi dan komunikasi Pimpinan	100	%	6.804.923.490
						Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Peangkat Daerah	Meningkatnya keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	Peresentase keselarasan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja sesuai peraturan yang berlaku	100	%	116.687.890

						Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21	dokumen	116.687.890
						Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	%	67.685.600
						Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5	dokumen	67.685.600
						Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Meningkatnya fasilitasi keprotokolan	Peresentase fasilitasi keprotokolan	92	%	696.987.700
						Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	480	laporan	320.790.600
						Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamuh KDH/WKDH	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamuh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamuh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	120	laporan	324.976.000

						Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	36	laporan	51.221.100
						Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	%	1.236.553.000
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000	laporan	112.604.000
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	laporan	1.123.949.000
						Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Meningkatnya fasilitas kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Peresentase fasilitas kerumahtanggaan Setda	100	%	180.499.700
						Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12	paket	180.499.700

			Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	92%	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan	Peresentase fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan	92	%	738.754.400
						Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Terlaksananya Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	1.350	dokumen	289.617.100
						Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	36	laporan	125.606.700
						Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	750	laporan	323.530.600
						Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100	%	3.839.755.200
						Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10	paket	272.404.300

						Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.800	laporan	3.567.350.900
								Jumlah Total			6.804.923.490

Bandar Lampung, Januari 2023
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

YUDY HERMANTO,S.IP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003