



Rencana Kinerja Tahunan(RKT) Tahun 2022

**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 Kerja Tahunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2022 dengan baik

Rencana Kerja Tahunan 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 Kerja Tahunan yang telah tersusun ini dapat berfungsi secara efektif dan efisien dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan yang baik.

Bandar Lampung, Januari 2022
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 Kerja Tahunan 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 Kerja Tahunan memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam system perencanaan daerah, karena merupakan produk perencanaan terkecil pada unit organisasi Pemerintah Daerah. Rencana Kerja Tahunan pada Biro Administrasi Pimpinan Tahun Anggaran 2022 merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Rencana Kinerja Tahunan Biro Administrasi Pimpinan berhubungan langsung dengan pelayanan pada Pimpinan sehingga Kualitas penyusunan Rencana Kerja Tahunan akan menentukan kualitas pelayanan pada Pimpinan dalam kaitan mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Proses penyusunannya dimulai dengan persiapan penyusunan Rencana Kerja dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Menganalisa gambaran pelayanan untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Pimpinan sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja tahun lalu, dan Renstra OPD yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat. Prinsip-prinsip di dalam penyusunan 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 Kerja 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 Kerja Tahunan dengan dokumen RKPD dan Renstra OPD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Rencana Kerja Tahunan merupakan penjabaran dana dan hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, Renstra OPD dan RKPD. Rencana Kerja Tahunan merupakan masukan utama bagi penyusunan RKPD, dasar penyusunan RKA-DPA dan RAPBD.

Maksud dari Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Biro Administrasi Pimpinan adalah untuk melaksanakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2022 dan berakhir pada 31 Desember 2022 yang menggambarkan capaian kinerja.

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

Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan dimulai dari penyiapan pelaksanaan kebijakan dan penyiapan pelaksanaan pemantauan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Bidang Keprotokolan serta Bidang Penyiapan Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. Setiap Unit/Seksi diwajibkan untuk menyusun rencana kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pimpinan sehingga menjadi bahan penyusunan dokumen perencanaan diantaranya dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung yang dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada Unit/seksi yang berada pada Biro Administrasi Pimpinan.

1.2. DASAR HUKUM

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Kinerja 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, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
11. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tetang 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) 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 2022

NO	SASARAN	INDIKATOR UTAMA	KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Keprotokolan	Pelayanan	%	92
2	Meningkatnya Kegiatan Pimpinan Daerah	Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan Daerah	Peliputan dan Kegiatan	%	91

2.1.1 Program dan Kegiatan

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

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

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

2.2 Evaluasi Capaian Renstra 2019-2024

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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KINERJA 2021 (%)		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(4)	(5)		(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	%	91	91	100
2	Meningkatnya Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	Presentase Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	%	90	90	100

Dari Tabel 2.3 dapat disimpulkan bahwa di akhir periode di tahun 2021, terhadap 2 indikator kinerja yang telah ditetapkan Biro Administrasi Pimpinan Setda 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 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Biro Administrasi Pimpinan

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan dokumen perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Biro Administrasi Pimpinan, yang terdiri dari satu sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan target penyusunan 12 dokumen dalam 1 tahun

secara tepat waktu. Pagu kegiatan/ sub kegiatan ini adalah Rp. 123.566.700,-. Ditetapkan menjadi Rp. 69.566.700,- dalam anggaran perubahan dan terealisasi Rp. 69.566.200,- atau 99,99%

b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan jasa administrasi kepegawaian yang terdiri dari satu sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian. Pagu kegiatan/sub kegiatan ini adalah Rp. 129.609.200,-. Ditetapkan menjadi Rp. 75.609.200,- dalam anggaran perubahan dan terealisasi Rp. 75.609.200,- atau 100%

c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan jasa administrasi umum, yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 2.913.147.000,-. Ditetapkan menjadi Rp. 2.763.561.000,- dalam anggaran perubahan dan terealisasi Rp. 2.753.601.031,- atau 97,58%

d. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 1.318.789.490,-. dan pada anggaran perubahan menjadi Rp. 1.318.789.490,- terealisasi Rp. 1.273.208.590 atau 98,1 %

e. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

Kegiatan ini bertujuan untuk penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 199.137.200,-. dan pada anggaran perubahan tetap Rp. 199.137.200,- terealisasi Rp. 199.137.200 atau 100%

f. Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan

Kegiatan ini bertujuan untuk penyediaan bahan naskah sambutan dan notulensi, bahan penyampaian informasi melalui media elektronik dan peliputan kegiatan pimpinan. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 1602.818.900.- dan pada anggaran perubahan tetap Rp. 1.260.404.900,- terealisasi Rp. 1.258.752.600 atau 99,88%

g. Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan

Kegiatan ini bertujuan untuk penyediaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara, fasilitasi kunjungan tamu, dan pelayanan keprotokolan. Pagu kegiatan ini adalah Rp. 817.855.000.- dan pada anggaran perubahan tetap Rp. 817.855.000,- terealisasi Rp. 815.963.900 atau 99,54%

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

NO	KEGIATAN	SUB-KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	TARGET	PAGU ANGGARAN MURNI (Rp)	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)	REALISASI KINERJA	REALISASI ANGGARAN	KET
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah penyusunan dokumen tepat waktu	12 dokumen	123.566.700,-	69.566.700,-	12 dokumen	69.566.700	
2.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah bulan pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	12 bulan	129.609.200,-	75.609.200,-	12 bulan	75.609.200	
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan penyediaan peralatan kantor	12 bulan	194.507.500,-	194.507.500,-	12 bulan	185.142.997	
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan penyelenggaraan rapat koordinasi dan administrasi perjalanan dinas	12 bulan	2.718.639.500,-	2.569.053.500,-	12 bulan	2.568.458.034	
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat	Jumlah bulan pengelolaan surat-surat Pimpinan	12 bulan	119.704.000,-	119.704.000,-	12 bulan	119.704.000	
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	1.199.085.490,-	1.199.085.490,-	12 bulan	1.153.504.590	

5.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Penyediaan kebutuhan rumahtangga setda	Jumlah bulan penyediaan kebutuhan rumahtangga Asisten Sekda	12 bulan	199.137.200,-	199.137.200,-	12 bulan	199.137.200	
6.	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah peliputan kegiatan pimpinan	750	657.422.800,-	493.492.800,-	750 liputan	491.974.500	
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah penyampaian informasi melalui media elektronik	749	475.796.900,-	408.796.900,-	749 tayangan	408.796.900	
		Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah naskah sambutan dan notulensi	1.350	469.599.200,-	358.115.200,-	1.350 naskah	357.981.200	
7.	Fasilitasi Keprotokolan	Fasilitasi Kunjungan Tamu KDH/WKDH	Jumlah bulan fasilitasi kunjungan tamu KDH/WKDH	12 bulan	429.085.200,-	429.085.200,-	12 bulan	427.554.100	
		Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah bulan pengelolaan hubungan keprotokolan	12 bulan	27.969.800,-	27.969.800,-	12 bulan	27.969.800	
		Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah bulan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	12 bulan	360.800.000,-	360.800.000,-	12 bulan	360.440.000	

1.3. Rencana Kinerja Tahun 2022

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 Tahun 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 2022 adalah Rp. 6.804.923.490,- (enam milyar delapan ratus 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 2022 adalah sebagai berikut :

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	TARGET	SATUAN	ANGGARAN
			2022		2022
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	%	6.804.923.490

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	%	123.566.700
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21	dokumen	123.566.700
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	%	129.609.200
Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5	dokumen	129.609.200
Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	Meningkatnya fasilitas keprotokolan	Peresentase fasilitas keprotokolan	92	%	664.382.800
Sub Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	480	laporan	301.390.800
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	328.391.000
Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	36	laporan	34.601.000
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	%	1.318.789.490
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000	laporan	119.704.000

	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	laporan	1.199.085.490
Kegiatan Fasilitasi 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 Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan		Meningkatnya fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	Peresentase fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	92	%	1.197.839.500
	Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Terlaksananya Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	1.350	dokumen	389.615.200
	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	36	laporan	454.812.700
	Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	750	laporan	353.411.600
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100	%	3.190.236.100
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10	paket	141.565.000
	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	3.048.671.100
Jumlah Total						6.804.923.490

BAB III

PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah (RKT-PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. RKT-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 Kerja Tahunan 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 kerja 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 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 Kerja 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 Kerja Tahunan 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

MATRIKS RKT 2022

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Tujuan	Indikator Tujuan	2022	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target IKU	Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	SATUAN	Anggaran
					2022				2022		2022
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	91%	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Presentase Pelayanan Keprotokolan	91%	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 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	%	123.566.700
						Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21	dokumen	123.566.700
						Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Peresentase pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	100	%	129.609.200

						Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5	dokumen	129.609.200
						Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	Meningkatnya fasilitas keprotokolan	Peresentase fasilitas keprotokolan	92	%	664.382.800
						Sub Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	480	laporan	301.390.800
						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	328.391.000
						Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	36	laporan	34.601.000
						Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	%	1.318.789.490
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000	laporan	119.704.000
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	laporan	1.199.085.490

						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	90%	Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	Peresentase fasilitas materi dan komunikasi pimpinan	92	%	1.197.839.500
						Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan	Terlaksananya Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan	1.350	dokumen	389.615.200
						Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	36	laporan	454.812.700
						Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	750	laporan	353.411.600
						Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Peresentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100	%	3.190.236.100
						Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10	paket	141.565.000

							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	3.048.671.100
									Jumlah Total			6.804.923.490

Bandar Lampung, Januari 2022
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,



YUDY HERMANTO, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700205 199003 1 003