



LAPORAN KINERJA

tribulan II

Tahun 2025

**BAGIAN PROTOKOL
DAN TU PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran. Laporan kinerja ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja. Atas dasar peraturan tersebut, laporan kinerja ini diukur berdasarkan indikator dan target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Plt. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan dengan Asisten Administrasi tahun 2025.

Semoga Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2025 ini dapat menjadi sarana evaluasi bahan tindak lanjut dan pembinaan bagi Bagian Protokol dan TU Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang agar memacu kinerja yang lebih produktif, profesional, efektif, dan efisien dalam rangka memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan pimpinan. Terima kasih.

Lumajang, 7 Juli 2025

Plt. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan
Setda Kabupaten Lumajang



ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP., M.Si.

NIP 19870404 200701 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Protokol dan TU Pimpinan	1
1.2. Sub Bagian pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA	3
2.1. Perjanjian Kinerja	3
2.2. Capaian Kinerja	4
2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja	12
2.4. Rencana Tindak Lanjut	15
2.5. Tanggapan Atasan Langsung	15
BAB III PENUTUP	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran kegiatan, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tahun 2025	3
Tabel 2.2 Anggaran Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tahun 2025	4
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tribulan II Tahun 2025	6
Tabel 2.4 <i>Cost per outcome</i> Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tribulan II Tahun 2025	8
Tabel 2.5 Strategi dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tahun 2025	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Protokol dan TU Pimpinan

Bagian Protokol dan TU Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang protokol dan tata usaha pimpinan.

Berdasarkan peraturan tersebut, Bagian Protokol dan TU Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan;
- b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol dan tata usaha pimpinan;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait protokol dan tata usaha pimpinan;
- e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

1.2. Susunan Organisasi pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan

Bagian Protokol dan TU Pimpinan terdiri dari Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol;
- b. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol;
- c. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait protokol;
- e. melaporkan atas pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan protokol; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Dalam perjanjian kinerja antara Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan dengan Asisten Administrasi Sekda diperjanjikan hal-hal sebagai berikut:

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	100%
2.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	100%
3.	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	100%
4.	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum PD	100%
5.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%
6.	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	100%
7.	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wabup	100%
8.	Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan	100%

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Plt. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan dengan Asisten Administrasi Tahun 2025

Sementara itu, anggaran pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Anggaran	
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	2.054.000
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp	25.377.000
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp	74.710.000
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp	765.370.935
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	775.900.000
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	1.116.387.500
7. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp	2.699.168.839
8. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rp	1.478.176.000
JUMLAH	Rp	6.937.144.274

Tabel 2.2 Anggaran pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tahun 2025

2.2. Capaian Kinerja

Berikut adalah capaian kinerja Plt. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan pada tribulan II tahun 2025:

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi TB II	Capaian (%)
1	2	3	4	5 = 4/3
Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	100%	100%	100%

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi TB II	Capaian (%)
1	2	3	4	5 = 4/3
Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	100%	100%	100%
Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	100%	100%	100%
Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum PD	100%	100%	100%
Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%	100%	100%

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi TB II	Capaian (%)
1	2	3	4	5 = 4/3
Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	100%	100%	100%
Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wabup	100%	96%	96%
Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Bagian Protokol dan TU Pimpinan pada Tribulan II Tahun 2025

Dari tabel 2.3 di atas dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tercapai 100%;
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah tercapai 100% sesuai jadwal;
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah tercapai 100%;
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah tercapai 100%;

5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah tercapai 100% sesuai jadwal;
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah tercapai 100% sesuai jadwal;
7. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tercapai 96% sesuai jadwal;
8. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan tercapai 100% sesuai jadwal.

Berikut adalah *cost per outcome* kegiatan pada tribulan II tahun 2025:

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja		
			P	Realisasi TB II	C (%)	T	Realisasi TB II	C (%)
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7
1.	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	2.054.000	0	0%	100%	100%	100%
2.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	25.377.000	9.833.000	39%	100%	100%	100%

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja		
			P	Realisasi TB II	C (%)	T	Realisasi TB II	C (%)
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7
3.	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	74.710.000	72.000.000	96%	100%	100%	100%
4.	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum PD	417.803.975	224.581.623	54%	100%	100%	100%
5.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	775.900.000	322.656.511	42%	100%	100%	100%

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja		
			P	Realisasi TB II	C (%)	T	Realisasi TB II	C (%)
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7
6.	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	1.116.387.500	392.685.103	35%	100%	100%	100%
7.	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wabup	2.699.168.839	842.039.235	31%	100%	96%	96%

8.	Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan	1.250.618.000	467.224.038	37%	100%	100%	100%
----	---	--	---------------	-------------	-----	------	------	------

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Bagian Protokol dan TU Pimpinan pada Tribulan II Tahun 2025

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Bagian Protokol dan TU Pimpinan bertanggungjawab atas 8 kegiatan, yaitu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; Administrasi Keuangan Perangkat Daerah; Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah; Administrasi Umum Perangkat Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; serta Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pada tribulan II Tahun 2025, evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan dapat diuraikan sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Strategi yang Digunakan	Waktu Pelaksanaan
1	Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	Memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Dilaksanakan pada tribulan IV.
2	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Memfasilitasi pembayaran honor pejabat keuangan	pembayaran honor pejabat keuangan dilaksanakan setiap bulan.
3	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian perangkat daerah	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kebutuhan pakaian, serta melaksanakan survei harga dan bahan.	Dilaksanakan pada tribulan I
4	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	Memfasilitasi penyediaan bahan logistik kantor, bahan cetakan dan	Dilaksanakan pada setiap bulan

No	Indikator Kinerja	Strategi yang Digunakan	Waktu Pelaksanaan
		penggandaan, surat kabar, serta perjalanan dinas dalam dan luar kota bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan, Kepala Bagian Protokol, dan staf pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan.	
5	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Memfasilitasi pembayaran telepon, pembayaran upah tenaga kerja bulanan, serta iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga kerja bulanan.	Dilaksanakan setiap bulan selama tahun anggaran 2025.
6	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD penunjang urusan pemerintahan daerah	Memfasilitasi penyediaan bahan bakar minyak untuk kendaraan jabatan maupun kendaraan operasional serta pemeliharaan peralatan kantor.	Dilaksanakan setiap bulan selama tahun anggaran 2025.
7	Persentase fasilitasi administrasi	Memfasilitasi penyediaan gaji dan	Dilaksanakan setiap bulan selama tahun

No	Indikator Kinerja	Strategi yang Digunakan	Waktu Pelaksanaan
	keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	tunjangan, pakaian dinas, pelaksanaan medical check up, dan perjalanan dinas.	anggaran 2025.
8	Persentase fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan	a. Memfasilitasi pendampingan giat dinas pimpinan, upah tenaga kerja bulanan, lembur, dan perjalanan dinas dalam rangka keprotokolan	a. Setiap bulan selama tahun anggaran 2025.
		b. Memfasilitasi pendampingan giat dinas pimpinan, upah tenaga kerja bulanan, lembur, dan perjalanan dinas dalam rangka keprotokolan; c. Memfasilitasi pelaksanaan audiensi Bupati dengan masyarakat.	a. Dianggarkan setiap bulan, namun pelaksanaannya sesuai surat permintaan audiensi dari masyarakat atau permintaan Bupati.

Tabel 2.5 Strategi dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tahun 2025

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Plt. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan dengan Asisten Administrasi Tahun 2025, maka perlu upaya yang berkelanjutan sebagai berikut:

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian kinerja;
2. Melaksanakan semua kegiatan sesuai *time schedule*; dan
3. Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan Bagian Protokol dan TU Pimpinan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

Ruang disposisi/tanggapan atasan langsung

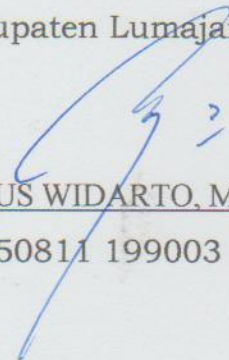
- ☐ Laporan kurang baik
 - ☒ Laporan sudah baik
 - ☐ Laporan diperbaiki
 - ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
 - ☐ Capaian diteliti ulang
 - ☐ Lain-lain
-

BAB III

PENUTUP

Demikian Laporan Kinerja Bagian Protokol dan TU Pimpinan Tribunal II Tahun 2025 ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi perbaikan kinerja kelembagaan yang akan datang.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Asisten Administrasi Sekda
Kabupaten Lumajang


Ir. AGUS WIDARTO, M.M.
NIP 19650811 199003 1 015

Lumajang, 7 Juli 2025
Plt. Kepala Bagian Protokol dan
TU Pimpinan Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang


ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP., M.Si.
NIP 19870404 200701 1 002

LAMPIRAN I

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
Plt. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN TU PIMPINAN
DENGAN ASISTEN ADMINISTRASI
TAHUN 2025**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ARIF HERI KURNIAWAN, SIP., M. Si.
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. AGUS WIDARTO, M.M.
Jabatan : Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang

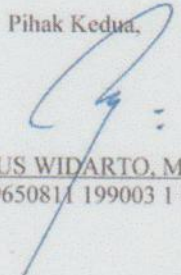
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

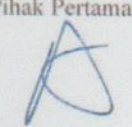
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,


Ir. AGUS WIDARTO, M.M.
NIP 19650811 199003 1 015

Pihak Pertama,


ARIF HERI KURNIAWAN, SIP., M. Si.
NIP 19870404 200701 1 002

**LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Optimalnya penyelenggaraan keprotokolan dan persuratan pimpinan	Persentase jenis layanan keprotokolan dan persuratan pimpinan yang dipenuhi	100%

Program	Anggaran
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 2.054.000
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 25.377.000
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 74.710.000
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 765.370.935
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 775.900.000
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 1.116.387.500
7. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp 2.699.168.839
8. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rp 1.478.176.000
JUMLAH	Rp 6.937.144.274

Lumajang, 31 Januari 2025

Asisten Administrasi
Sekretaris Daerah
Kabupaten Lumajang

Ir. AGUS WIDARTO, M.M.
NIP 19650811 199003 1 015

Plt. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan
Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang

ARIF HERI KURNIAWAN, SIP., M. Si.
NIP 19870404 200701 1 002

LAMPIRAN II

**DOKUMENTASI KEGIATAN
BAGIAN PROTOKOL DAN TU PIMPINAN
TRIBUNAL II TAHUN 2025**

❖ Rapat Koordinasi Acara



❖ Pendampingan Bupati dan Wakil Bupati

