# LAPORAN KINERJA 2018

## BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

### SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Alun-Alun Utara No. 7, Lumajang Telp./Fax. (0334) 881009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) 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 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja. Atas dasar peraturan tersebut, laporan kinerja diukur berdasarkan indikator dan target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2018.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi sarana evaluasi bagi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang agar memacu kinerja yang lebih produktif, profesional, efektif, dan efisien dalam rangka memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Terima kasih.

Lumajang, Januari 2019
Kepala Bagian Humas dan Protokol
Setda Kabupaten Lumajang

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M.
NIP 19631119 198903 1 004

## DAFTAR ISI

**Kata Pengantar** ..... **i**

**Daftar Isi** ..... **ii**

**Daftar Tabel** ..... **iii**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**

1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas & Protokol .. 1

1.2. Sub Bagian pada Bagian Humas dan Protokol ..... 1

**BAB II AKUNTABILITAS KINERJA** ..... **4**

2.1. Perjanjian Kinerja ..... 4

2.2. Capaian Kinerja ..... 5

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja ..... 9

2.4. Rencana Tindak Lanjut ..... 10

**BAB III PENUTUP** ..... **11**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018 ..... 4
Tabel 2.2 Anggaran Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018 ..... 4
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018 ..... 5
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018 ..... 7

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Dokumentasi.

Berdasarkan peraturan tersebut, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati dan Wakil Bupati;
i. penyiapan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lainnya;
j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sektetaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

## 1.2. Sub Bagian pada Bagian Humas dan Protokol

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari 3 sub bagian, yaitu Sub Bagian Pemberitaan, Protokol, dan Peliputan.

1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan;
   b. mempersiapkan rencana kehumasan;
   c. menyusun berita kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
   d. menyiapkan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
   e. mengkliping media cetak kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, dengan menyajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
   f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
   g. melaksanakan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, organisasi sosial dan kemasyarakatan; dan
   h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
   a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
   b. mengola data kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
   c. mendampingi kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
   d. memberikan layanan pengaturan kegiatan protokoleran;
   e. menyusun petunjuk/pedoman tata laksana dan tata kerja keprotokolan;
   f. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan;
   g. menyiapan peralatan kebutuhan tata kegiatan keprotokolan;
   h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
   i. menyiapkan dan mengatur penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP ke Pemerintah Kabupaten Lumajang; dan
   j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

3) Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja Sub Bagian Peliputan;
b. menyiapkan rencana pendokumentasian acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media dalam rangka pelaksanaan dokumentasi;
d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi;
e. menginventarisir dokumentasi pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk file aneka media;
f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarkat dan Protokol; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

# BAB II
# AKUNTABILITAS KINERJA

## 2.1. Perjanjian Kinerja

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

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya penyebarluasan informasi pembangunan daerah | Persentase peningkatan kualitas layanan informasi dan penyebarluasan informasi kegiatan serta kebijakan bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah | 100% |
| 2. | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran | Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran | 100% |
| 3. | Meningkatnya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur | Persentase pemenuhan peningkatan sarana dan prasarana aparatur | 100% |
| 4. | Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah | Persentase pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah | 100% |
| 5. | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase penyelenggaraan pemerintahan umum | 100% |

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018

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

| Program | Anggaran |
|---|---|
| 1. Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah | Rp 264.175.000,00 |
| 2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rp 824.033.000,00 |
| 3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Rp 174.460.000,00 |
| 4. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | Rp 292.475.000,00 |
| 5. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum | Rp 0,00 |
| **JUMLAH** | **Rp 1.555.143.000,00** |

Tabel 2.2 Anggaran Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018

## 2.2. Capaian Kinerja

| Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 4/3 |
| Meningkatnya penyebarluasan informasi pembangunan daerah | Persentase peningkatan kualitas layanan informasi dan penyebarluasan informasi kegiatan serta kebijakan bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah | 100% | 95,12% | 95,12 |
| Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran | Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | 100% | 100 |
| Meningkatnya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur | Persentase pemenuhan peningkatan sarana dan prasarana aparatur | 100% | 100% | 100 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah | Persentase pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah | 100% | 92,57% | 92,57 |
| Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase penyelenggaraan pemerintahan umum | 100% | 0% | 0 |

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | R | C (%) | T | R | C (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 | 7 | 8 | 9=8/7 | 10=9-6 |
| 1 | Meningkatnya penyebarluasan informasi pembangunan daerah | Persentase peningkatan kualitas layanan informasi dan penyebarluasan informasi kegiatan serta kebijakan bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah | 264.175.000 | 178.725.000 | 67,65 | 100% | 95,12% | 95,12 | 27,47 |
| 2 | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran | Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran | 824.033.000 | 640.948.192 | 77,78 | 100% | 100% | 100 | 22,22 |
| 3 | Meningkatnya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur | Persentase pemenuhan peningkatan sarana dan prasarana aparatur | 174.460.000 | 117.456.539 | 67,33 | 100% | 100% | 100 | 32,67 |
| 4 | Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah | Persentase pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah | 292.475.000 | 268.755.000 | 91,89 | 100% | 92,57% | 92,57 | 0,68 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase penyelenggaraan pemerintahan umum | 0 | 0 | 0 | 100% | 0 | 0 | 0 |

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018

## 2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi dan analisis kinerja berisi capaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja serta apa yang menjadi hambatan apabila capaian kinerja tidak mencapai 100% atau langkah-langkah keberhasilan yang dilakukan apabila capaian kinerja mencapai 100% atau lebih.

Pada Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah, capaian kinerjanya adalah 95,12%. Capaian tersebut dihitung dari jumlah press release yang dimuat oleh media massa dibagi jumlah *press release* secara keseluruhan, dikali 100%. Pada tahun 2018, jumlah *press release* yang dikeluarkan oleh Bagian Humas dan Protokol adalah sebanyak 635 *press release*. Dari jumlah tersebut, yang dimuat oleh media massa adalah sebanyak 604 press release. *Press release* yang dikeluarkan oleh Bagian Humas dan Protokol tidak semuanya dimuat oleh media massa karena adanya kesenjangan antara jumlah press release dengan keinginan media untuk bisa mengakses semua informasi pemerintahan daerah. Hal ini disebabkan tupoksi pemberitaan pada Bagian Humas dan Protokol hanya terbatas pada kegiatan pemimpin daerah. Sementara itu, anggaran pada program ini tidak terealisasi 100% karena jumlah pelaksanaan jumpa pers tidak sesuai dengan rencana, sehingga anggaran untuk kegiatan tersebut tidak terserap sepenuhnya.

Pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, capaian kinerja dihitung berdasarkan jumlah pelayanan administrasi perkantoran, yakni selama 12 bulan. Anggaran pada program ini terealisasi hanya 77,78%. Hal ini disebabkan ada beberapa rincian yang tidak terserap sepenuhnya, seperti belanja materai, telepon, internet, fotokopi, dan perjalanan dinas.

Sama seperti program sebelumnya, capaian Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur juga dihitung berdasarkan jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana, yakni 12 bulan. Jadi meskipun anggarannya tidak terserap 100%, tetapi program dan kegiatannya tetap terlaksana. Pada program ini, anggaran hanya terealisasi sebesar 67,33. Ada beberapa rincian yang tidak sepenuhnya terserap, seperti belanja BBM dan belanja pemeliharaan komputer.

Sementara itu, pada Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, capaiannya adalah 92,57%. Program ini terdiri dari 2 kegiatan, yaitu Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisai Sosial dan Kemasyarakatan, dan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah. Jumlah pelaksanaan dialog/audiensi tidak ditentukan oleh Bagian Humas dan

Protokol, melainkan berdasarkan permintaan dari masyarakat. Oleh karena itu, terkadang terdapat selisih antara target jumlah pelaksanaan dialog/audiensi yang telah ditetapkan dengan realisasi. Anggaran pada program ini terealisasi sebesar 91,89%. Hal ini disebabkan anggaran pada belanja penggantian transport dan makanan dan minuman tamu pada kegiatan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisai sosial dan kemasyarakatan serta belanja dokumentasi pada kegiatan pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah tidak terserap sepenuhnya.

Sementara capaian kinerja dan anggaran pada Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum sebesar 0% karena program tersebut tidak dilaksanakan dan anggarannya dialihkan untuk kegiatan yang lainnya.

## 2.4. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut berisi langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan atau mempertahankan pencapaian kinerja. Pada Bagian Humas dan Protokol, langkah-langkah yang bisa dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia;
b. Memenuhi kebutuhan peralatan untuk mendukung kinerja;
c. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan media massa;
d. Meningkatkan optimalisasi penerapan tugas pokok dan fungsi; dan
e. Meningkatkan optimalisasi penyerapan anggaran.

# BAB III
# PENUTUP

Berdasarkan hasil uraian dan data-data pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa rata-rata capaian kinerja program pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang adalah 77,54%. Sementara itu, anggaran yang terserap adalah sebesar 77,74%.

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, dengan tugas pokok dan fungsi utamanya tentu saja memerlukan dukungan ketersediaan sumber daya manusia yang handal dan memadai. Pengelolaan SDM diarahkan untuk mewujudkan insan perencana yang profesional, beretika, dan didukung dengan sarana dan prasarana yang berkualitas.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2018 ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi perbaikan kinerja kelembagaan yang akan datang.

Lumajang, Januari 2019
Kepala Bagian Humas dan Protokol
Setda Kabupaten Lumajang

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M.
NIP 19631119 198903 1 004

# LAPORAN KINERJA 2018

## SUB BAGIAN PEMBERITAAN

### BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

### SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Alun-Alun Utara No. 7, Lumajang Telp./Fax. (0334) 881009

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj. IP) behasil disusun, sebagai bagian integral dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagaimana diketahui, SAKIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban Perangkat Daerah.

LKj. IP disusun berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja. Merujuk pada Perbup tersebut, maka Laporan Kinerja diukur berdasarkan indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pemberitaan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2018.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini diharapkan dapat menjadi evaluasi bagi Sub Bagian Pemberitaan pada Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang, sehingga dapat mendorong semangat produktivitas, efektif, efisien, dan profesional, yang mampu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Demikian Laporan ini disusun dengan harapan dapat dijadikan tolak ukur kinerja dalam melaksanakan tugas di masa yang akan datang. Saya sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya tugas ini.

Lumajang, 2 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Pemberitaan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

Drs. MIRWANNUDIN
Penata Tingkat I
NIP 19611218 198202 1 004

## DAFTAR ISI

**Kata Pengantar** ..... **i**

**Daftar Isi** ..... **ii**

**Daftar Tabel** ..... **iii**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**

1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas & Protokol .. 1

1.2. Tugas Sub Bagian Pemberitaan ..... 2

**BAB II AKUNTABILITAS KINERJA** ..... **3**

2.1. Perjanjian Kinerja ..... 3

2.2. Capaian Kinerja ..... 3

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja ..... 5

2.4. Rencana Tindak Lanjut ..... 5

2.5. Tanggapan Atasan Langsung ..... 5

**BAB III PENUTUP** ..... **6**

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... **7**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018 ..... 4

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Dokumentasi.

Berdasarkan peraturan tersebut, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati dan Wakil Bupati;
i. penyiapan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lainnya;
j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sektetaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

### 1.2. Tugas Sub Bagian Pemberitaan

Salah satu sub bagian yang ada pada Bagian Humas dan Protokol adalah Sub Bagian Pemberitaan yang mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan;
b. mempersiapkan rencana kehumasan;
c. menyusun berita kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
d. menyiapkan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
e. mengkliping media cetak kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, dengan menyajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
g. melaksanakan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, organisasi sosial dan kemasyarakatan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

# BAB II
# AKUNTABILITAS KINERJA

## 2.1. Perjanjian Kinerja

Dalam perjanjian kinerja antara Kepala Sub Bagian Pemberitaan dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol diperjanjikan hal sebagai berikut:

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah | Persentase press release yang dimuat oleh media massa | 100% |

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018

Sementara itu, anggaran pada Sub Bagian Pemberitaan adalah sebagai berikut:

| Kegiatan | Anggaran |
|---|---|
| 1. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Rp 264.175.000,00 |
| **JUMLAH** | **Rp 264.175.000,00** |

Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018

## 2.2. Capaian Kinerja

| Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 4/3 |
| Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah | Persentase press release yang dimuat oleh media massa | 100% | 95,12% | 95,12% |

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | R | C (%) | T | R | C (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 | 7 | 8 | 9=8/7 | 10=9-6 |
| 1 | Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah | Persentase press release yang dimuat oleh media massa | 264.175.000 | 178.725.000 | 67,65 % | 100% | 95,12% | 95,12 % | 27,47 |

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2018

**2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

Setiap media massa memiliki karekterististik pemberitaan masing-masing. Sehingga tidak semua media massa yang ada di Kabupaten Lumajang konsen atau tertarik terhadap isi press release yang diterbitkan Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang, terutama bagi media massa *mainstream.*

**2.4. Rencana Tindak Lanjut**

Meskipun tidak semua media massa memuat *press release* diterbitkan, tetapi Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang tetap meningkatkan komunikasi intensif dengan wartawan yang bertugas di Kabupaten Lumajang

**2.5. Tanggapan Atasan Langsung**

Ruang disposisi/tanggapan atasan langsung:

- [ ] Laporan kurang baik
- [x] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain

.....

## BAB III
## PENUTUP

Seluruh petugas liputan *press release* (reporter) yang ada memiliki semangat kerja yang cukup tinggi dalam menjalankan tugas sehingga menghasilkan kinerja yang baik pula. Bahkan, meskipun menggunakan peralatan seadanya, namun *press release* yang di*share* ke grup wartawan cukup menarik bagi teman-teman wartawan dan membuat sebagian besar *press release* dimuat di media massa

Kurangnya peralatan peliputan *press release* mengakibatkan proses penyusunannya juga memakan waktu yang relatif lama. Sejauh ini, petugas peliputan masih menggunakan peralatan secara swadaya. Sebenarnya Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang telah mengajukan usulan pengadaan IT pada Bagian Umum Setda Kabupaten Lumajang pada awal 2018 yang lalu. Namun, hingga sekarang belum ada realisasi.

Lumajang, 2 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Pemberitaan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

Drs. MIRWANNUDIN
Penata Tingkat I
NIP 19611218 198202 1 004

**LEMBAR PENGESAHAN**

Telah disahkan
Laporan Kinerja Kepala Sub Bagian Pemberitaan
Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang

Lumajang, 2 Januari 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP 19631119 198903 1 004

Kepala Sub Bagian Pemberitaan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

Drs. MIRWANNUDIN
Penata Tingkat I
NIP 19611218 198202 1 004

# LAPORAN KINERJA 2018

## SUB BAGIAN PELIPUTAN

### BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

### SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Alun-Alun Utara No. 7, Lumajang Telp./Fax. (0334) 881009

## DAFTAR ISI

**Daftar Isi** ..... **i**

**Daftar Tabel** ..... **ii**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**

1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas & Protokol .. 1

1.2. Tugas Sub Bagian Peliputan ..... 1

**BAB II AKUNTABILITAS KINERJA** ..... **3**

2.1. Perjanjian Kinerja ..... 3

2.2. Capaian Kinerja ..... 3

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja ..... 6

2.4. Rencana Tindak Lanjut ..... 6

2.5. Tanggapan Atasan Langsung ..... 6

**BAB III PENUTUP** ..... **7**

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... **8**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Sub Bagian Peliputan Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Peliputan Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Peliputan Tahun 2018 ..... 4
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Sub Bagian Peliputan Tahun 2018 ..... 5

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Dokumentasi.

Berdasarkan peraturan tersebut, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati dan Wakil Bupati;
i. penyiapan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lainnya;
j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sektetaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

## 1.2. Tugas Sub Bagian Peliputan

Salah satu sub bagian yang ada pada Bagian Humas dan Protokol adalah Sub Bagian Peliputan yang mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja Sub Bagian Peliputan;
b. menyiapkan rencana pendokumentasian acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media dalam rangka pelaksanaan dokumentasi;
d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi;
e. menginventarisir dokumentasi pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk file aneka media;
f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarkat dan Protokol; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

## BAB II
## AKUNTABILITAS KINERJA

### 2.1. Perjanjian Kinerja

Dalam perjanjian kinerja antara Kepala Sub Bagian Peliputan dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol diperjanjikan hal-hal sebagai berikut:

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran | Jumlah pelayanan administrasi perkantoran | 12 bulan |
| 2. | Meningkatnya pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah | Persentase kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah yang didokumentasikan | 100% |

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Sub Bagian Peliputan Tahun 2018

Sementara itu, anggaran pada Sub Bagian Peliputan adalah sebagai berikut:

| Kegiatan | Anggaran |
|---|---|
| 1. Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | Rp 824.033.000,00 |
| 2. Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | Rp 46.475.000,00 |
| **JUMLAH** | **Rp 870.508.000,00** |

Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Peliputan Tahun 2018

### 2.2. Capaian Kinerja

| Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 4/3 |
| Meningkatnya pelayanan administrasi dan | Jumlah pelayanan administrasi perkantoran | 12 bln | 12 bln | 100% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| operasional perkantoran | | | | |
| Meningkatnya pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah | Persentase kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah yang didokumentasikan | 100% | 100 % | 100% |

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Peliputan Tahun 2018

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | R | C (%) | T | R | C (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 | 7 | 8 | 9=8/7 | 10=9-6 |
| 1 | Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran | Jumlah pelayanan administrasi perkantoran | 824.033.000 | 640.948.192 | 77,78 % | 12 bulan | 12 bulan | 100% | 23,22 |
| 2 | Meningkatnya pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah | Persentase kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah yang didokumentasikan | 46.475.000 | 41.030.000 | 88,28 % | 100% | 100% | 100% | 11,72 |

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Sub Bagian Peliputan Tahun 2018

## 2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

a. Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran

Pada kegiatan ini penyerapan anggaran adalah 77,78% yang dikarenakan cutinya bupati selama ±5 bulan dalam menghadapi pilkada sampai dengan pelantikan bupati dan wakil bupati yang baru sehingga rekening belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah tidak terserap sepenuhnya.

b. Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

Demikian juga halnya dengan anggaran kegiatan pendokumentasian hanya tercapai sekitar 88,28% dikarenakan tidak adanya kegiatan bupati dan wakil bupati saat menghadapi pilkada sampai dengan pelantikan bupati dan wakil bupati yang baru.

## 2.4. Rencana Tindak Lanjut

Tidak ada rencana lanjut karena kegiatan-kegiatan yang ada pada sub bagian ini mengikuti jadwal acara bupati/wakil bupati.

## 2.5. Tanggapan Atasan Langsung

Ruang disposisi/tanggapan atasan langsung:

- [ ] Laporan kurang baik
- [x] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain

.....

## BAB III
## PENUTUP

Tidak terserapnya secara keseluruhan anggaran kegiatan pada sub bagian ini dikarenakan kegiatan ini mengikuti jadwal acara Bupati dan Wakil Bupati sehingga keberhasilan pencapaian target kedua kegiatan tersebut tergantung pada banyaknya kegiatan Bupati dan Wakil Bupati terutama pada rekening belanja perjalanan dinas dan pendokumentasian yang mana pada saat cuti bupati menghadapi pilkada sampai dengan pelantikan bupati baru hanya sedikit kegiatan yang dilakukan oleh bupati setelah pilkada.

Lumajang, 2 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Peliputan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

HERRY YOEDIANTO
Penata Tingkat I
NIP 19631001 198703 1 010

**LEMBAR PENGESAHAN**

Telah disahkan
Laporan Kinerja Kepala Sub Bagian Peliputan
Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang

| | |
|---|---|
| Mengetahui, | Lumajang, 2 Januari 2019 |
| Atasan Langsung | Kepala Sub Bagian Peliputan |
| Kepala Bagian Humas dan Protokol | Bagian Humas dan Protokol |
| Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang | Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang |
| Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M. | HERRY YOEDIANTO |
| Pembina Tingkat I | Penata Tingkat I |
| NIP 19631119 198903 1 004 | NIP 19631001 198703 1 010 |

# LAPORAN KINERJA 2018

## SUB BAGIAN PROTOKOL

### BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

### SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Alun-Alun Utara No. 7, Lumajang Telp./Fax. (0334) 881009

## DAFTAR ISI

**Kata Pengantar** ..... **i**

**Daftar Isi** ..... **ii**

**Daftar Tabel** ..... **iii**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**

1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas & Protokol .. 1

1.2. Tugas Sub Bagian Protokol ..... 2

**BAB II AKUNTABILITAS KINERJA** ..... **3**

2.1. Perjanjian Kinerja ..... 3

2.2. Capaian Kinerja ..... 4

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja ..... 6

2.4. Rencana Tindak Lanjut ..... 6

2.5. Tanggapan Atasan Langsung ..... 6

**BAB III PENUTUP** ..... **7**

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... **8**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Protokol Tahun 2018 ..... 3
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Protokol Tahun 2018 ..... 4
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Sub Bagian Protokol Tahun 2018 ..... 5

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Humas dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Dokumentasi.

Berdasarkan peraturan tersebut, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati dan Wakil Bupati;
i. penyiapan bahan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lainnya;
j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
l. pelaksanaan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sektetaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

## 1.2. Tugas Sub Bagian Protokol

Salah satu sub bagian yang ada pada Bagian Humas dan Protokol adalah Sub Bagian Protokol yang mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
b. mengola data kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
c. mendampingi kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
d. memberikan layanan pengaturan kegiatan protokoleran;
e. menyusun petunjuk/pedoman tata laksana dan tata kerja keprotokolan;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan;
g. menyiapan peralatan kebutuhan tata kegiatan keprotokolan;
h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
i. menyiapkan dan mengatur penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP ke Pemerintah Kabupaten Lumajang; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

## BAB II
## AKUNTABILITAS KINERJA

### 2.1. Perjanjian Kinerja

Dalam perjanjian kinerja antara Kepala Sub Bagian Protokol dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol diperjanjikan hal-hal sebagai berikut:

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur | 12 bulan |
| 2. | Meningkatnya dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan | Persentase dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan yang terlaksana | 100% |
| 3. | Terlaksananya bimbingan teknis keprotokolan | Jumlah bimbingan teknis keprotokolan | 1 kali |

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Tahun 2018

Sementara itu, anggaran pada Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:

| Kegiatan | Anggaran |
|---|---|
| 1. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran | Rp 174.460.000,00 |
| 2. Dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan | Rp 246.000.000,00 |
| 3. Bimbingan Teknis Keprotokolan | Rp 0,00 |
| **JUMLAH** | **Rp 420.460.000,00** |

Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Protokol Tahun 2018

## 2.2. Capaian Kinerja

| Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 4/3 |
| Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur | 12 bulan | 12 bulan | 100% |
| Meningkatnya dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan | Persentase dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan yang terlaksana | 100% | 100% | 100% |
| Terlaksananya bimbingan teknis keprotokolan | Jumlah bimbingan teknis keprotokolan | 1 kali | 0 kali | 0% |

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Protokol Tahun 2018

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P | R | C (%) | T | R | C (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 | 7 | 8 | 9=8/7 | 10=9-6 |
| 1 | Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur | 174.460.000 | 117.456.539 | 67,33 % | 12 bulan | 12 bulan | 100% | 32,67 |
| 2 | Meningkatnya dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan | Persentase dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan yang terlaksana | 246.000.000 | 227.725.000 | 92,57 % | 100% | 100% | 100% | 7,43 |
| 3 | Terlaksananya bimbingan teknis keprotokolan | Jumlah bimbingan teknis keprotokolan | 0 | 0 | 0% | 1 kali | 0 kali | 0% | 0 |

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Sub Bagian Protokol Tahun 2018

## 2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Perkantoran, anggaran hanya terealisasi sebesar 67,33%. Hal ini disebabkan ada beberapa rincian yang tidak sepenuhnya terserap, seperti belanja BBM dan belanja pemeliharaan komputer.

Pada kegiatan Dialog/Audensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan, target kinerja tercapai 100% karena semua disposisi mengenai dialog/audiensi selalu ditindaklanjuti oleh Bagian Humas dan Protokol.

Sementara itu, capaian kinerja dan anggaran kegiatan Bimbingan Teknis Keprotokolan sebesar 0% karena program tersebut tidak dilaksanakan dan anggarannya dialihkan untuk kegiatan lainnya.

## 2.4. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut berisi langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan atau mempertahankan pencapaian kinerja. Sub Bagian Protokol akan selalu menindaklanjuti pelaksanaan dialog/audiensi bupati/wakil bupati dengan tokoh-tokoh masyarakat serta pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan. Sementara itu, terkait pemeliharaan rutin, Sub Bagian Protokol akan meningkatkan penyerapan anggaran.

## 2.5. Tanggapan Atasan Langsung

Ruang disposisi/tanggapan atasan langsung:

- [ ] Laporan kurang baik
- [x] Laporan sudah baik
- [ ] Laporan diperbaiki
- [ ] Target dan realisasi diteliti ulang
- [ ] Capaian diteliti ulang
- [ ] Lain-lain

.....

# BAB III
# PENUTUP

Berdasarkan hasil uraian dan data-data pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa rata-rata capaian kinerja kegiatan pada Sub Bagian Protokol adalah 66,67%. Sementara itu, anggaran yang terserap adalah sebesar 53,5%. Tidak tercapainya target kinerja dan anggaran secara maksimal dikarenakan ada 1 kegiatan yang tidak terlaksana dan anggarannya dialihkan untuk kegiatan lain.

Demikian Laporan Kinerja Sub Bagian Protokol pada Bagian Humas dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2018 ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi perbaikan kinerja yang akan datang.

Lumajang, 2 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Protokol
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

ENDHI SATRYO YUNIANTO, S.Sos.
Penata
NIP 19790603 201001 1 018

**LEMBAR PENGESAHAN**

Telah disahkan
Laporan Kinerja Kepala Sub Bagian Protokol
Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang

| | |
|---|---|
| Mengetahui, | Lumajang, 2 Januari 2019 |
| Atasan Langsung | Kepala Sub Bagian Protokol |
| Kepala Bagian Humas dan Protokol | Bagian Humas dan Protokol |
| Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang | Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang |
| Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M. | ENDHI SATRYO YUNIANTO, S.Sos. |
| Pembina Tingkat I | Penata |
| NIP 19631119 198903 1 004 | NIP 19790603 201001 1 018 |