LAPORAN KINERJA

Tahun 2019

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, 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 2019. 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 2019.

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, 31 Januari 2020
Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol
Setda Kabupaten Lumajang

ARI MURCONO, S.STP., M.Si.
NIP 19780216 199703 1 001

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 8

2.4. Rencana Tindak Lanjut 8

BAB III PENUTUP **9**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019 4
Tabel 2.2 Anggaran Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019 4
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019 5
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019 6

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 pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	100%
2.	Meningkatnya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100%
3.	Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Persentase pelayanan kedinasan (keprotokolan, pemberitaan, dan dokumentasi) bagi kepala daerah/wakil kepala daerah	100%
4.	Meningkatnya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Persentase press release yang dikirimkan ke Diskominfo dan lembaga terkait (media massa)	100%
		Persentase wartawan yang menghadiri jumpa pers	75%

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019

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

Program	Anggaran
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 1.304.532.736
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 161.610.000
3. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Rp 1.262.100.000

4. Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Rp 306.974.600
JUMLAH	**Rp 3.035.217.336**

Tabel 2.2 Anggaran Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019

2.2. Capaian Kinerja

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5 = 4/3
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	100%	94,15%	94,15%
Meningkatnya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100%	88,87%	88,87%
Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Persentase pelayanan kedinasan (keprotokolan, pemberitaan, dan dokumentasi) bagi kepala daerah/wakil kepala daerah	100%	100%	100%
Meningkatnya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Persentase press release yang dikirimkan ke Diskominfo dan lembaga terkait (media massa)	100%	100%	100%
	Persentase wartawan yang menghadiri jumpa pers	75%	100%	100%

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019

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 pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	1.304.532.736	1.228.247.723	94,15 %	100%	94,15%	94,15 %	0%
2	Meningkatnya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	161.610.000	143.616.164	88,87 %	100%	88,87%	88,87 %	0%
3	Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Persentase pelayanan kedinasan (keprotokolan, pemberitaan, dan dokumentasi) bagi kepala daerah/wakil kepala daerah	1.262.100.000	1.164.898.475	92,30 %	100%	100%	100%	7,7%
4	Meningkatnya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Persentase press release yang dikirimkan ke Diskominfo dan lembaga terkait (media	306.974.600	300.451.950	97,88 %	100%	100%	100%	2,12%

		massa)							
		Persentase wartawan yang menghadiri jumpa pers				75%	100%	100%	2,12%

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, capaian kinerja dan realisasi anggarannya adalah 94,15%. Capaian dan realisasi anggaran pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sebesar 88,87%. Sementara itu, pada Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, capaiannya adalah 100% dengan realisasi anggaran sebesar 92,30%. 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. Pada Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah, capaian kinerjanya sebesar 100% dengan realisasi anggaran 97,88%.

Pada Bagian Humas dan Protokol terdapat permasalahan yang dihadapi terkait pelayanan keprotokolan, yaitu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan panitia penyelenggara acara yang menghadirkan pimpinan, belum berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokol. Solusi dari permasalahan tersebut adalah membangun komunikasi dengan OPD dan panitia penyelenggara acara yang menghadirkan pimpinan serta menginisiasi Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2019 tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh Bagian Humas dan Protokol adalah meningkatkan komunikasi dengan OPD dan panitia penyelenggara acara yang menghadirkan pimpinan, serta mempedomani Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2019 tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

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 96,6%. Sementara itu, anggaran yang terserap adalah sebesar 93,48%.

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 SDM yang profesional, beretika, dan didukung dengan sarana dan prasarana yang berkualitas.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2019 ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi perbaikan kinerja kelembagaan yang akan datang.

Lumajang, 31 Januari 2020
Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol
Setda Kabupaten Lumajang

ARI MURCONO, S.STP., M.Si.
NIP 19780216 199703 1 001

LAPORAN KINERJA

Tahun 2019

SUB BAGIAN PELIPUTAN
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Kinerja Sub Bagian Peliputan pada Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019. Laporan Kinerja (LKj) 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 Sub Bagian Peliputan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2019.

Semoga Laporan Kinerja ini dapat menjadi sarana evaluasi bagi Sub Bagian Peliputan 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, 31 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Peliputan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

HERRY YOEDIANTO
Penata Tingkat I
NIP 19631001 198703 1 010

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 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

BAB III PENUTUP **7**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Sub Bagian Peliputan Tahun 2019 3
Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Peliputan Tahun 2019 3
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Peliputan Tahun 2019 4
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Sub Bagian Peliputan Tahun 2019 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	18 pelayanan
2.	Meningkatnya pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah	Jumlah lembar pencetakan dokumentasi	2.825 lembar

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Sub Bagian Peliputan Tahun 2019

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

Kegiatan	Anggaran
1. Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Rp 1.304.532.736
2. Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Rp 39.525.000
JUMLAH	**Rp 1.344.057.736**

Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Peliputan Tahun 2019

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	18 pelayanan	18 pelayanan	100%

operasional perkantoran				
Meningkatnya pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah	Jumlah lembar pencetakan dokumentasi	2.825 lembar	2.825 lembar	100%

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Peliputan Tahun 2019

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	1.304.532.736	1.228.247.723	94,15 %	18 pelayanan	18 pelayanan	100%	5,85%
2	Meningkatnya pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah	Jumlah lembar pencetakan dokumentasi	39.525.000	39.525.000	100%	2.825 lembar	2.825 lembar	100%	0%

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Sub Bagian Peliputan Tahun 2019

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Capaian kinerja kegiatan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran adalah sebesar 100%. Sementara itu, capaian kegiatan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah mencapai 100%. Hal ini dikarenakan adanya kecukupan tenaga fotografer dan jadwal kegiatan kedinasan pimpinan daerah yang terkoordinasikan.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Dalam melaksanakan tugas ke depannya, Sub Bagian Peliputan akan meningkatkan kapasitas petugas fotografer dan administrasi agar capaian kinerja dapat dipertahankan.

BAB III
PENUTUP

Pada Sub Bagian Peliputan, capaian kinerja kegiatannya adalah 100% dengan rincian kegiatan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran sebesar 100% dan kegiatan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebesar 100%. Sementara itu, rata-rata capaian anggaran pada Sub Bagian Peliputan adalah 97,07%. Sub Bagian Peliputan akan meningkatkan kapasitas petugas fotografer dan administrasi agar capaian kinerja dapat dipertahankan.

Lumajang, 31 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Peliputan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

HERRY YOEDIANTO
Penata Tingkat I
NIP 19631001 198703 1 010

LAPORAN KINERJA

Tahun 2019

SUB BAGIAN PEMBERITAAN
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj. IP) berhasil 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 2019.

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.

Lumajang, 31 Januari 2020
Plh. Kepala Sub Bagian Pemberitaan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

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

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 4

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja 6

2.4. Rencana Tindak Lanjut 6

BAB III PENUTUP **7**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019 3
Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019 3
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019 4
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019 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 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 dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Jumlah peserta dialog/audiensi	6.760 peserta
2.	Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Jumlah *press release* yang dibuat	875 *press release*
		Jumlah pelaksanaan jumpa pers	16 pelaksanaan

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019

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

Kegiatan	Anggaran
1. Dialog/Audiensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	Rp 1.222.575.000
2. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Rp 306.974.600
JUMLAH	**Rp 1.529.549.600**

Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019

2.2. Capaian Kinerja

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5 = 4/3
Meningkatnya dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Jumlah peserta dialog/audiensi	6.760 peserta	6.979 peserta	103%
Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Jumlah *press release* yang dibuat	875 *press release*	821 *press release*	94%
	Jumlah pelaksanaan jumpa pers	16 pelaksanaan	18 pelaksanaan	112%

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019

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 dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Jumlah peserta dialog/audiensi	1.222.575.000	1.125.373.475	92,05 %	6.760 peserta	6.979 peserta	103%	10,95%
2	Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Jumlah *press release* yang dibuat	306.974.600	300.451.950	97,88 %	875 *press release*	821 *press release*	94%	5,12%
		Jumlah pelaksanaan jumpa pers				16 pelaksanaan	18 pelaksanaan	112%	

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Sub Bagian Pemberitaan Tahun 2019

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.

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 dibagikan ke grup wartawan cukup menarik bagi teman-teman wartawan dan membuat sebagian besar *press release* dimuat di media massa.

Lumajang, 31 Januari 2020
Plh. Kepala Sub Bagian Pemberitaan
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

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

LAPORAN KINERJA

Tahun 2019

SUB BAGIAN PROTOKOL
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Kinerja Sub Bagian Protokol pada Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019. Laporan Kinerja (LKj) 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 Sub Bagian Protokol pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2019.

Semoga Laporan Kinerja ini dapat menjadi sarana evaluasi bagi Sub Bagian Protokol 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, 31 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Protokol
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

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

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 1

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

BAB III PENUTUP **6**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran program, indikator kinerja, dan target kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Tahun 2019 3
Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Protokol Tahun 2019 3
Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Protokol Tahun 2019 3
Tabel 2.4 *Cost per outcome* Sub Bagian Protokol Tahun 2019 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 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 aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara	35 unit

Tabel 2.1 Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Tahun 2019

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

Kegiatan	Anggaran
1. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur	Rp 143.616.164
JUMLAH	**Rp 143.616.164**

Tabel 2.2 Anggaran Sub Bagian Protokol Tahun 2019

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 aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara	35 unit	35 unit	100%

Tabel 2.3 Tabel Capaian Kinerja Sub Bagian Protokol Tahun 2019

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 aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara	161.610.000	143.616.164	88,87 %	35 unit	35 unit	100%	11,13%

Tabel 2.4 *Cost per Outcome* Sub Bagian Protokol Tahun 2019

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur, anggaran terealisasi sebesar 88,87%. Hal ini disebabkan ada beberapa rincian yang tidak sepenuhnya terserap, seperti belanja BBM dan belanja pemeliharaan komputer.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut berisi langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan atau mempertahankan pencapaian kinerja. Berkaitan dengan sarana dan prasarana, pemeliharaan akan terus dilakukan agar dapat mendukung kinerja aparatur.

BAB III
PENUTUP

Berdasarkan hasil uraian dan data-data pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja kegiatan pada Sub Bagian Protokol adalah 100%. Sementara itu, anggaran yang terserap adalah sebesar 88,87%.

Demikian Laporan Kinerja Sub Bagian Protokol pada Bagian Humas dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2019 ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi perbaikan kinerja yang akan datang.

Lumajang, 31 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Protokol
Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

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