



# **LAPORAN KINERJA**

**Kepala Sub Bagian Protokol Undangan  
Tahun 2020**



**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

**Surabaya, Januari 2021**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Kepala Sub Bagian Protokol Undangan merupakan salah satu Jabatan Pengawas di lingkungan Biro Humas dan Protokol. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 58 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Pasal 115, Kepala Sub Bagian Protokol Undangan memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Tamu Negara/tamu resmi dan Pejabat Negara/Pemerintah lainnya;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara untuk rancangan daftar yang diundang dan proses penyiapan undangan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak keprotokolan negara dan pihak pengamanan terkait dengan legalitas undangan tamu negara;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian dan monitoring pengiriman undangan serta kehadiran pejabat yang diundang;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pembaruan data nama dan alamat dinas para pejabat/para tokoh agama dan tokoh masyarakat yang dianggap perlu;
- f. Menyiapkan undangan rutin, undangan rapat paripurna, rapat komisi DPRD, senam kesegaran jasmani, apel rutin, upacara hari besar nasional dan acara resmi lainnya di lingkungan Provinsi;

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarsipan undangan yang telah dicetak dan yang telah didistribusikan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Sebagai penjabaran teknis dari tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan peraturan gubernur Jawa Timur tersebut, Kepala Sub Bagian Protokol Undangan setiap tahun membuat rencana kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan diukur secara periodik dan dijadikan tolok ukur dalam melakukan evaluasi kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan.

## **B. SUSUNAN ORGANISASI SUB BAGIAN PROTOKOL UNDANGAN**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari, Sub Bagian Protokol Undangan Biro Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol Undangan yang saat ini dibantu oleh 5 (lima) orang staf sebagai jabatan pelaksana yang terdiri dari :

- 1. Jabatan Petugas Protokol : 1 (satu) orang;
- 2. Jabatan Pengolah Data : 4 (empat) orang.



## **BAB II**

### **AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

#### **A. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja adalah kesepakatan kinerja yang terukur antara pemberi amanah dengan penerima amanah. Kinerja yang disepakati meliputi indikator kinerja, target kinerja dan sumber daya yang didayagunakan.

Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 55 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. Peraturan Gubernur tersebut merupakan tindak lanjut dan kepanjangan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Perjanjian Kinerja Tahun 2020 antara Kepala Sub Bagian Protokol Undangan dengan Kepala Bagian Protokol telah disepakati tanggal 15 Januari 2020 dalam Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Sub Bagian Protokol Undangan bertanggung jawab mencapai 1 (satu) sasaran dengan 1 (satu) indikator kinerja. Dalam perjanjian kinerja tersebut juga dituangkan bahwa selama tahun 2020 Kepala Sub Bagian Protokol Undangan melaksanakan 1 (satu) Program dengan pagu anggaran dalam APBD Tahun 2020 sebesar Rp 3.105.560.000,-.

#### **B. CAPAIAN KINERJA**

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap Indikator Kinerja dengan realisasinya. Setelah dilakukan

penghitungan akan diketahui selisih atau celah Kinerja (*performance gap*). Selanjutnya berdasarkan selisih Kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan Kinerja dimasa yang akan datang (*performance improvement*).

Berikut capaian kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan Tahun 2020 berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

**Capaian Kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan Tahun 2020**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan Pelayanan Pengadaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan	Jumlah Permintaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan yang terpenuhi	850 Dokumen	754 Dokumen	88,74 %
<b>RATA-RATA</b>					<b>88,74%</b>

### C. ANALISIS DAN EVALUASI KINERJA

Berdasarkan Tabel Capaian Kinerja Kepala Bagian Protokol Tahun 2020 tersebut diatas, diketahui bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan Tahun 2020 adalah 88,74%; hal ini berarti bahwa perjanjian kinerja Tahun 2020 telah terpenuhi dan target kinerja telah tercapai dengan baik, namun hal tersebut tidak berarti tidak terdapat kendala dalam pencapaian kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan.

Sebagai gambaran pencapaian kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan, berikut analisis capaian kinerja per-indikator kinerja:

## 1. Sasaran: Meningkatkan Pelayanan Pengadaan Undangan Resmi dan Kelengkapan Keprotokolan

### Indikator Kinerja 1

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Pelayanan Pengadaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan	Jumlah Permintaan Undangan Resmi Gubernur dan Kelengkapan Keprotokolan yang terpenuhi	850 Dokumen	754 Dokumen	<b>88,74 %</b>

Indikator kinerja ini didasarkan pada jumlah permintaan undangan resmi Gubernur Provinsi Jawa Timur dan kelengkapan keprotokolan yang telah terpenuhi selama 1 (satu) tahun.

### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Guna memberikan solusi terhadap capaian kinerja yang kurang dan sebagai upaya meningkatkan kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan, dirumuskan rencana tindak lanjut sebagai berikut :

1. Melakukan optimalisasi penyusunan rencana kerja anggaran khususnya untuk pemenuhan kebutuhan sarana/prasarana yang mendukung kinerja keprotokolan;
2. Melakukan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Sub Bagian Undangan berdasarkan hasil pengamatan, baik pada saat di dalam kantor maupun pada saat ada kegiatan pejabat di

lapangan, sebagai upaya untuk menilai potensi yang ada pada diri staf yang bersangkutan dengan bertujuan untuk peningkatan kinerja yang mendukung karirnya.

#### **E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG**

##### **RUANG TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG**

☐ Laporan Kurang Baik

☒ Laporan Sudah Baik

☐ Laporan Diperbaiki

☐ Realisasi Diteliti Ulang

☐ Capaian Diteliti Ulang

☐ Lain-Lain :

.....

.....

.....

.....



## **BAB III**

### **P E N U T U P**

Capaian kinerja merupakan tolak ukur yang dapat dijadikan dasar evaluasi dan perbaikan kinerja pada tahun berikutnya. Capaian Kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan Tahun 2020 sebesar 88,74%, angka tersebut menunjukkan bahwa kinerja telah tercapai dengan baik. Namun, meskipun capaian kinerja telah sesuai target, masih terdapat beberapa hal yang perlu disempurnakan, khususnya dalam pemenuhan kebutuhan sarana/prasarana yang mendukung kinerja keprotokolan serta pemberlakuan penilaian prestasi kerja staf yang bertujuan untuk menilai potensi dan kinerja yang telah dicapai.

Demikian Laporan Kinerja Kepala Sub Bagian Protokol Undangan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 yang menggambarkan capaian Kinerja tiap-tiap Sasaran dan Indikator Kinerja pada tahun 2020 dalam mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Surabaya, Januari 2021

**KepalaBagianProtokol**



**PULUNG CHAUSAR, S.STP, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19801227 199912 1 001

**Kepala Sub Bagian Protokol Undangan**



**GUNTUR B. TRI ATMOJO, S.STP, M.Sos**

Penata

NIP. 19900107 201010 1 001