



# **LAPORAN KINERJA**

## **Kepala Bagian Protokol**

### **Tahun 2020**



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

**Surabaya, Januari2021**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kepala Bagian Protokol merupakan salah satu dari empat Jabatan Administrastor 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 113, Kepala Bagian Protokol memiliki tugas pokok sebagai berikut : **menyiapkan, mengkoordinasikan, mengatur, dan merencanakan pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu, dan urusan undangan.**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 tersebut diatas, Kepala Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
2. Pelaksanaan penyiapan dan pengaturan, serta penataan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
3. Pelaksanaan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;

5. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian protokol; dan
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

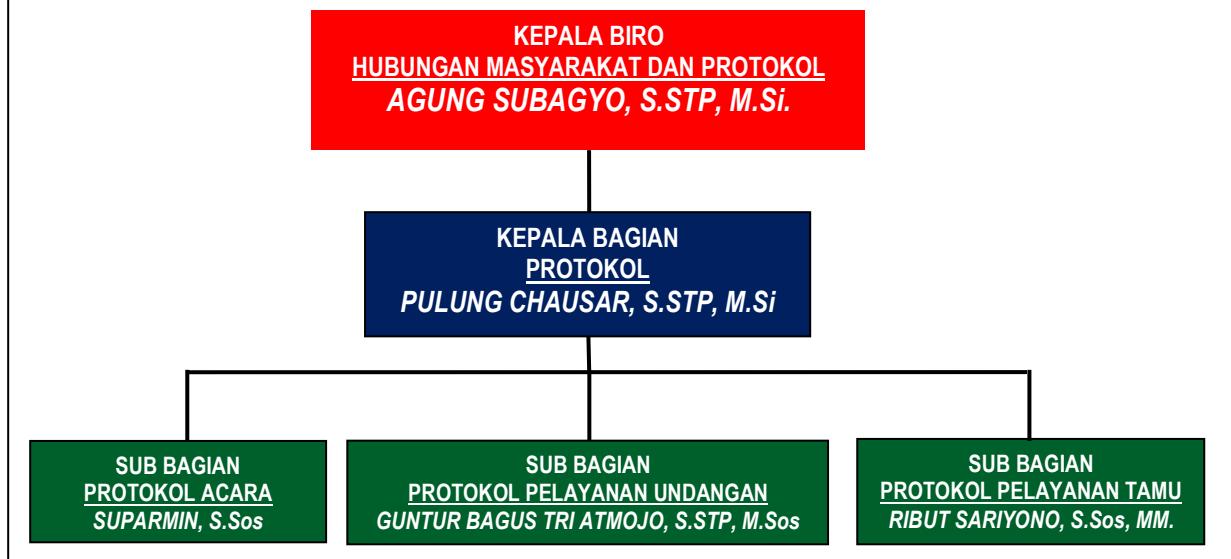
Sebagai penjabaran teknis dari tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan peraturan gubernur Jawa Timur tersebut, Kepala Bagian Protokol setiap tahun membuat rencana kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan diukur secara periodik dan dijadikan tolok ukur dalam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

## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Biro Humas dan Protokol dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 58 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Struktur organisasi dantata kelola Bagian Protokol Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur tersusun berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 58 tahun 2016 adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI  
BAGIAN PROTOKOL  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**



Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 58 tahun 2016, masing-masing sub bagian pada Bagian Protokol memiliki tugas sebagai berikut :

**1. Sub Bagian Protokol Acara**, dengan tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi ke protokol dan amrangka kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan perlengkapan, kelengkapan acara, mengatur, menata ruangan dan tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
- c. menyiapkan pengaturan dan penataan pelaksanaan di acara resmi/upacara yang akan dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- d. menyiapkan bahan laporan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah berupa Standar Operasional Prosedur Protokol (SOPP) pada setiap acara resmi/upacara;
- e. menyiapkan bahankoordinasiteknispelaksanaan acara resmi/upacarasesuai SOPP dengan para sekretarispribadi/ajudanGubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. menyiapkanbahanpelaksanaanpengarsipanseluruhjadwalkegiatan dan SOPP acara resmi/upacara yang dihadiriGubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakantugas-tugas lain yang diberikan oleh KepalaBagian.

## 2. Sub BagianProtokol Tamu, denganTugas :

- a. menyiapkan bahanpelaksanaanrapatkoordinasikeprotokolandalamrangka pemantapankesiapan acara penerimaankunjungankerjapejabat negara, pemerintah dan Presiden/Wakil PresidenRepublik Indonesia sertatamukehormatanProvinsi;
- b. menyiapkanbahankoordinasipenyiapankeperluan dan kelengkapanpenerimaankunjungankerjapejabat negara, pemerintah dan Presiden/Wakil PresidenRepublik Indonesia sertatamukehormatanProvinsi;
- c. menyiapkandan menyusunsertamelaporkanbahanrencana agenda kunjungankerjapejabat negara, pemerintah dan Presiden/Wakil PresidenRepublik Indonesia dan TamuKehormatan di Jawa Timur dalambentuk SOPP/bukupanduan;
- d. menyiapkanjasapengamananbagikunjungankerjapejabat negara, pemerintah dan tamukehormatanserta VVIP selamakunjungankerja di Jawa Timur;

- e. menyiapkan bahanpelaksanaankoordinasi dan pendampingankepadaprokolpejabat negara, pemerintah, Presiden/Wakil PresidenRepublik Indonesia dan tamukehormatandalamrangkakunjungankerja/resmi di Jawa Timur;
- f. menyiapkanpetugas protokol yang melekat di setiap kunjungan kerja/resmi pejabat negara, pemerintah, Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu kehormatan selama di Jawa Timur;
- g. menyiapkan bahanpelaksanaanpengarsipanseluruhjadwalkegiatan dan SOPP acara kunjungankerja/resmipejabat negara, pemerintah, Presiden/Wakil PresidenRepublik Indonesia serta tamukehormatan di Jawa Timur; dan
- h. melaksanakantugas-tugas lain yang diberikan oleh KepalaBagian.

### **3. Sub BagianProtokol Undangan, denganTugas :**

- a. menyiapkan dan memprosesundangankegiatanGubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sertaTamu Negara/tamuresmi dan Pejabat Negara/Pemerintahlainnya;
- b. menyiapkanbahankoordinasidenganinstansiterkait dan panitiapelaksana acara untukrancangan daftar yang diundang dan proses penyiapanundangan;
- c. menyiapkanbahankoordinasidenganpihakkeprotokolan negara dan pihakpengamananterkaitdenganlegalitasundangantamu negara;
- d. menyiapkanbahanpelaksanaanpendistribusian dan monitoring pengirimanundangansertakehadiranpejabat yang diundang;
- e. menyiapkan bahanpelaksanaanpenghimpunan dan pembaruan data nama dan alamatdinas para pejabat/para tokoh agama dan tokohmasyarakat yang dianggapperlu;

- 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 di distribusi kamsesuaидengan jadual kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **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 sumberdaya 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 Bagian Protokol dengan Kepala Biro Humas dan Protokol telah disepakati tanggal 15 Januari 2020, dalam Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Bagian Protokol bertanggung jawab mencapai 1 (satu) sasaran dengan 1 (satu) indikator kinerja. Dalam perjanjian kinerja tersebut juga dituangkan bahwa selama tahun 2020 Kepala Bagian Protokol melaksanakan 1 (satu) Program dengan pagu anggaran dalam APBD Tahun 2020 sebesar Rp 15.324.000.000,-

#### **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 meningkatkan kinerja masa yang akan datang (*performance improvement*).

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

**Capaian Kinerja Kepala Bagian Protokol Tahun 2020**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan Layanan Keprotokolan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, dan Pejabat/Tamu Negara	Persentase Cakupan Layanan Keprotokolan	100%	99,66%	99,66%
<b>RATA-RATA</b>					<b>99,66%</b>

### C. ANALISIS DAN EVALUASI KINERJA

Berdasarkan Tabel Capaian Kinerja Kepala Bagian Protokol Tahun 2020 tersebut diatas, diketahui bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bagian Protokol tahun 2020 adalah 99,66%, 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 Bagian Protokol.

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

**Sasaran : Meningkatkan Layanan Keprotokolan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, dan Pejabat/Tamu Negara**

**Indikator Kinerja**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Layanan Keprotokolan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, dan Pejabat/Tamu Negara	Persentase Cakupan Layanan Keprotokolan	100%	99,66%	99,66%

Layanan Keprotokolan Kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, dan Pejabat/Tamu Negara merupakan layanan yang bersifat *mandatory*. Layanan ini melekat dalam setiap kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, dan Pejabat/Tamu Negara dimanapun dan kapanpun. Layanan keprotokolan meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang pelayanan keprotokolan di instansi lain di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan, serta penataan acara sebelum kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berlangsung;
- c. Memastikan kelancaran selama kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berlangsung;
- d. Melaksanakan koordinasi dan pengaturan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya; dan
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan setelah kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berlangsung.

Layanan keprotokolan yang dilaksanakan oleh Bagian Protokol Biro Humas dan Protokol selama tahun 2020 dapat dilihat di dalam tabel berikut:

Jenis Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Pelayanan	Percentase
Gubernur	700	700	100,00%
Wakil Gubernur	400	400	100,00%
Sekretaris Daerah	350	345	98,57%
Kunjungan Tamu	24	24	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>1.474</b>	<b>1.469</b>	<b>99,66%</b>

## **D. RENCANA TINDAK LANJUT**

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

1. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi lebih intensif dengan unit kerja keprotokolan instansi / lembaga pemerintah / BUMN / BUMDmaupun pihak swasta terkait kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.
2. Mengoptimalkan SDM di Bidang Protokol melalui pembagian tugas secara proporsional berdasarkan kebutuhan pelayanan keprotokolan.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung tercapainya kinerja layanan keprotokolan.
4. Melakukan evaluasi pada setiap kegiatan pelaksanaan keprotokolan yang telah diberikan sebagai bahan masukan dalam penyelenggaraan pelayanan keprotokolan agar dihasilkan pelayanan yang optimal.

## **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 tolok ukur yang dapat dijadikan dasar evaluasi dan perbaikan kinerja pada tahun berikutnya. Capaian Kinerja Kepala Bagian Protokol Tahun 2020 sebesar 99,66 %, angka tersebut menunjukkan bahwa kinerja telah tercapai dengan baik. Meskipun capaian kinerja telah sesuai target, masih terdapat beberapa hal yang perlu disempurnakan, khususnya dalam pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait demi peningkatan kinerja layanan keprotokolan.

Demikian Laporan Kinerja Kepala Bagian Protokol 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

**Kepala Biro Humas dan Protokol** **Kepala Bagian Protokol**



**AGUNG SUBAGYO, S.STP, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19750330 199603 1 004 NIP. 19801227 199912 1 002



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