

**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(L K j I P)
TAHUN 2020**



**BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, LKjIP Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Permenpan RB dan RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

LKjIP disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto pada tahun 2020. Sekaligus, mengidentifikasi capaian kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi untuk dijadikan bahan pengambilan kebijakan di tahun – tahun berikutnya.

Penyusunan laporan ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan dan akan terus dilakukan perbaikan – perbaikan di masa yang akan datang.

Mojokerto, 29 Desember 2020
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

HATTA AMRULLOH, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19850803 200312 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disertakan atau dilampirkan informasi tambahan mengenai Kinerja instansi pemerintah. Pengungkapan informasi tentang Kinerja ini adalah relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (output) dari setiap kegiatan dan hasil (outcome) dari setiap program. Untuk keperluan tersebut, perlu disusun suatu sistem akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan sistem perencanaan strategis, sistem penganggaran, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan, sehingga dapat dihasilkan suatu Laporan Keuangan dan Kinerja yang terpadu.

Penyelenggaraan pemerintahan yang berpedoman pada salah satu Asas Umum Penyelenggaraan Negara menuntut adanya akuntabilitas kinerja pemerintahan berupa pertanggungjawaban pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang adil dan merata, tercermin dalam Rencana Strategis.

Pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab, dimana Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota harus disampaikan kepada gubernur,

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/kepala Bapenas, Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi Birokrasi serta Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 didasarkan pada :

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah ;
- 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- 8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 10) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 11) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja.
- 12) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- 13) Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Dan Staf Ahli Kota Mojokerto.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Dan Staf Ahli Kota Mojokerto, **Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol Pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang **kehumasan dan keprotokolan**. Dan untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud bagian hubungan masyarakat dan protokol pada sekretariat daerah kota mojokerto Kota Mojokerto mempunyai **fungsi** :

- a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- b. Pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan Daerah;
- c. Penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- d. Penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- f. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- g. Penyampaian informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- j. Penyusunan RKA;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;

- l. Penyusunan Penetapan Kinerja Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
- m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. Pelaksanaan SPM;
- p. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- q. Pelaksanaan SPI;
- r. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- t. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum

Susunan Organisasi **Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol Pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan;
- b. Sub Bagian Protokol
- c. Sub Bagian Dokumentasi.

a) Sub Bagian Pemberitaan :

- 1) melaksanakan tugas pokok pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Walikota dan mendistribusikan bahan-bahan informasi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan daerah;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - c. Penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - f. Penyiapan bahan-bahan publikasi kebijakan Walikota pada media massa;
 - g. Penyiapan kegiatan pers dan media massa dan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Walikota;
 - h. Penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan Walikota untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - i. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
 - j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - k. Pelaksanaan SPM;
 - l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - m. Pelaksanaan SPI;
 - n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

b) Sub Bagian Protokol :

- 1) Sub Bagian Protokol melaksanakan tugas pokok penyusunan acara dan urusan keprotokolan bagi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan, pengaturan pelaksanaan dan penyediaan seluruh bentuk acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - c. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - e. Pelaksanaan SPM;
 - f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - g. Pelaksanaan SPI;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

c) Sub Bagian Dokumentasi:

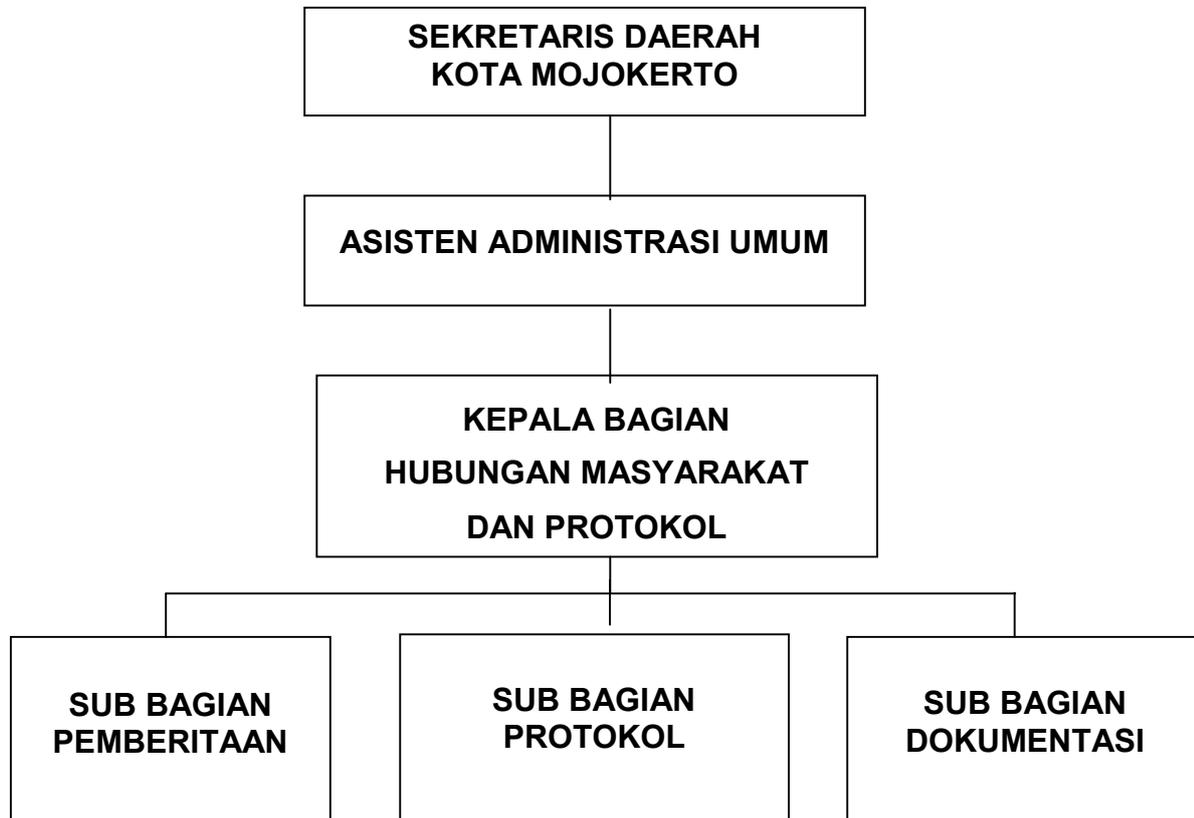
- 1) Sub Bagian Dokumentasi melaksanakan tugas pengelolaan dokumentasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau

organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;

- b. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- c. Pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
- d. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
- g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- h. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- i. Pelaksanaan SPM;
- j. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- k. Pelaksanaan SPI;
- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

1.2.2. Struktur Organisasi.

Bagan 1.1
Struktur Organisasi Bagian Humas Dan Protokol



C. ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Aspek Strategis **Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol Pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** dijabarkan seperti berikut:

Bagian Humas dan Protokol dibentuk untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan baik sebagaimana agenda RPJMD Kota Mojokerto Tahun 2018 - 2023. Sebagai bagian dari lembaga Pemerintah Kota Mojokerto, Bagian Humas dan Protokol turut bertanggung jawab terhadap kebijakan dan program-program pembangunan Pemerintah Kota Mojokerto, membangun citra Pimpinan Pemerintahan dan menjaga komunikasi yang baik antara pemerintah

dengan masyarakat. Bagian Humas dan Protokol mempunyai peranan penting dalam menjaga mekanisme komunikasi Pimpinan Daerah dengan masyarakat dan stake holder lain agar tetap terjaga, sehingga kebijakan dan program pembangunan akan lebih tepat sasaran.

Perkembangan reformasi di segala aspek bidang kehidupan dan pemerintahan serta demokratisasi yang semakin membaik membawa konsekwensi pada tuntutan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang semakin transparan dan akuntabel. Masyarakat semakin mengerti, kritis, dinamis dan aspiratif terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, lembaga pemerintah dituntut untuk lebih baik dan dekat dengan masyarakat.

Penyelenggaraan pemerintahan yang menganut prinsip-prinsip good governance ini juga akan menuntut adanya komunikasi antara pihak pemerintah dengan masyarakat. Komunikasi yang baik ini akan mampu menjaga aspek transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, lebih terjaminnya aliran arus aspirasi dan tersampainya kebijakan dan program pembangunan dari Pemerintah kepada masyarakat. Arus komunikasi dua arah ini membawa konsekwensi pada perlunya keterbukaan pemerintah untuk menerima berbagai aspirasi, hal ini berbeda dengan masa lalu dimana arus informasi lebih cenderung searah, yaitu kebijakan pembangunan dari Pemerintah bagi masyarakat luas, masyarakat hanya menerima bagaimana kebijakan itu ditetapkan dan diimplementasikan kepada masyarakat luas.

Pelaksanaan Demokrasi dengan bentuk pemilihan kepala pemerintahan yang dilakukan secara langsung oleh rakyat juga membawa konsekwensi pada semakin tingginya tanggung jawab kepala daerah yang dalam hal ini adalah Walikota, terhadap tuntutan masyarakat, makin kritisnya masyarakat terhadap visi, misi dan program pembangunan dan dampaknya terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan perlunya komunikasi yang intensif dan aktif dari kedua belah pihak, yaitu pemerintah dan masyarakat untuk menjaga konsistensi kebijakan, program pembangunan, efektifitas dan manfaat yang bisa dirasakan langsung oleh masyarakat.

Komunikasi yang baik juga akan lebih meningkatkan efektifitas kebijakan dan hasil-hasil pembangunan, karena seringkali perkembangan dan

dinamika masyarakat berkembang sangat pesat, sementara itu di sisi lain kebijakan pembangunan disusun untuk kurun waktu yang lama, yaitu kebijakan jangka panjang mempunyai kurun waktu 25 tahun, dan kebijakan jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun. Oleh karena itu komunikasi yang baik diharapkan akan mampu mempertemukan kebijakan pemerintah dengan dinamika dan tuntutan masyarakat yang sangat pesat, sehingga dari hasil komunikasi ini dapat dilakukan penyesuaian dan perbaikan kebijakan agar hasil akhirnya akan tepat sasaran.

Bentuk komunikasi antara Pimpinan Daerah dengan masyarakat luas dapat dilakukan dengan berbagai cara, baik langsung maupun melalui media lain, yaitu media masa. Besarnya peranan dan pengaruh media masa, apalagi di jaman teknologi informasi seperti sekarang ini, maka Pimpinan Daerah harus dapat memanfaatkan peranan media masa ini dengan sebaik-baiknya sehingga dapat menjadi mitra yang efektif terhadap kegiatan komunikasi dua arah dan pencitraan Pimpinan Daerah.

Sebagai lembaga pelayanan publik, Bagian Humas dan Protokol juga dapat menjadi media komunikasi, untuk mengukur seberapa jauh penerimaan masyarakat terhadap program-program pelayanan kepada masyarakat luas dan usulan-usulan perbaikan apa yang perlu dilakukan oleh pemerintah. Hal ini disadari sepenuhnya bahwa komunikasi yang baik akan mampu menciptakan pelayanan prima yang diharapkan oleh pemerintah dan masyarakat luas.

Dari beberapa uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Bagian Humas dan Protokol mengemban tugas yang penting untuk meningkatkan dan menjaga sistem komunikasi dan informasi antara Pimpinan Daerah dengan masyarakat dan stake holders lainnya tetap baik, meningkatkan citra yang baik lembaga Pemerintah Kota Mojokerto kepada masyarakat, terutama dari aspek penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu Bagian Humas dan Protokol juga bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan Protokol resmi Pimpinan Pemerintahan Kota Mojokerto, khususnya Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan VVIP/Tamu lainnya yang datang menjadi tamu Pemerintah Kota Mojokerto.

Beberapa Permasalahan utama yang harus dihadapi oleh **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** adalah sebagai berikut :

- 1) Sarana dan prasarana di Bagian Humas dan Protokol sangat kurang. Terutama, peralatan dokumentasi, kendaraan operasional roda empat, roda dua, komputer/laptop, dan meubelair. Ruang kerja yang terpisah antara masing – masing subbag, menimbulkan kendala dalam koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Humas dan Protokol.
- 2) Masih kurangnya sumber daya aparatur yang spesifik seperti tenaga teknis khusus, tenaga pembuatan press release, tenaga dokumentasi, pembawa acara (*master of ceremony/mc*), tenaga teknis penyusun naskah pidato walikota, tenaga teknis pengolahan data dan informasi.
- 3) Banyaknya bermunculan media massa baru dan orang-orang yang mengaku wartawan atau LSM di wilayah Kota Mojokerto yang minta untuk diakomodir dalam bentuk kerjasama.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mojokerto Tahun 2018-2023, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto mendukung pencapaian Misi ke tiga Wali Kota Mojokerto, yaitu mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, demokratis, bersih, professional dan adil dalam melayani masyarakat.

Dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Mojokerto tahun 2018 – 2023, Bagian Humas dan Protokol mendukung pencapaian tujuan “Terwujudnya Birokrasi yang Melayani” dengan sasaran “Meningkatnya Pelayanan Publik”. Adapun indikator kinerja sasaran yang ditetapkan adalah Indeks Kepuasan Masyarakat bernilai Baik.

B. PERJANJIAN KINERJA

Penetapan Kinerja Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dengan Walikota Mojokerto Tahun 2020, sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2020
Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya pelayanan publik	Persentase Kegiatan dan Kebijakan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah yang dimuat oleh media massa Persentase Kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang Didokumentasikan	88 % 85 %

	Persentase Pelayanan Keprotokolan sesuai dengan SOP Protokol	90 %
--	--	------

Pada tabel tersebut dapat dilihat bahwa ada 3 indikator yang menjadi target kinerja Bagian Humas dan Protokol Setda Kota Mojokerto.

Tabel 2.2
Anggaran Belanja Langsung pada Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kota Mojokerto

No.	Program	Anggaran Rp.	Efisiensi Rp.
1	Program Pelayanan administrasi perkantoran	105.094.300,-	3.972.599,-
2	Program Optimalisasi Fungsi Kehumasan, Dokumentasi dan Keprotokolan	3.848.225.554,-	29.916.040,-
	Jumlah	3.953.319.854,-	33.933.639,-

Untuk menunjang pencapaian target kinerja sebagaimana tercantum pada tabel 2.1, pada tahun 2020 Bagian Humas dan Protokol Setda Kota Mojokerto didukung anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 3.953.319.854,-.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Piranti pengukuran akuntabilitas kinerja atas pelaksanaan program untuk mewujudkan sasaran, Bagian Humas dan Protokol menggunakan suatu matriks yang disebut dengan Pengukuran Kinerja berisikan sasaran, indikator sasaran, target, realisasi dan persentase pencapaian.

Hasil pengukuran kinerja Bagian Humas dan Protokol dapat disajikan dalam bentuk Tabel Pengukuran Kinerja Bagian Humas dan Protokol, yang menyajikan target tahun 2020 dan realisasi indikator sasaran tahun 2020.

Tabel 3.1
Pengukuran Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto 2020

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1		2	3	4	5
1	Terwujudnya Birokrasi yang Melayani	Meningkatnya pelayanan public	Persentase Kegiatan dan Kebijakan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah yang dimuat oleh media massa	88 %	87,9 %
			Persentase Kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang Didokumentasikan	85 %	93 %
			Persentase Pelayanan Keprotokolan sesuai dengan SOP Protokol	90 %	100 %

B. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Target Kinerja Bagian Humas dan Protokol disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2018 – 2023. Berdasarkan data pengukuran capaian kinerja pada Bagian Humas dan Protokol, maka dapat dilihat bahwa capaian kinerja masih belum sesuai dengan target.

- a. Untuk indikator kinerja Persentase Kegiatan dan Kebijakan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah yang dimuat oleh media massa dengan target kinerja sebesar 88 %, realisasinya sebesar 87,9 %.

Indikator ini diukur dengan menggunakan formulasi, Jumlah Kegiatan Walikota Mojokerto dibagi dengan Jumlah Kegiatan Walikota yang dimuat oleh media massa dikalikan 100 persen. Maka, berdasarkan data pada Bagian Humas dan Protokol realisasinya adalah Jumlah Kegiatan Walikota Mojokerto sebanyak 696 kegiatan dibagi dengan jumlah kegiatan Walikota yang dimuat media massa sebanyak 611 kegiatan dikali 100 persen.

Pada tahun 2020, Bagian Humas dan Protokol melakukan kerjasama dengan 11 surat kabar harian, 21 surat kabar mingguan, 25 media massa online, 7 media massa elektronik (TV), 2 media radio.

TABEL 3.2
Daftar Media yang Bekerjasama dengan Bagian Humas dan Protokol
Tahun 2020

No.	Nama Media	Keterangan	Skala
1	Bhirawa	Harian	Nasional
2	Duta Masyarakat	Harian	Nasional
3	Harian Bangsa	Harian	Nasional
4	Harian Memo	Harian	Nasional
5	Jawa Pos	Harian	Nasional
6	Koran Memo	Harian	Nasional
7	Memo – X	Harian	Nasional
8	Memorandum	Harian	Nasional
9	Pojok Kiri	Harian	Nasional
10	Radar Mojokerto	Harian	Regional
11	Surabaya Pagi	Harian	Nasional
12	Nusa Daily	Mingguan	Nasional
13	Amunisi	Mingguan	Nasional
14	Cahaya Baru	Mingguan	Nasional
15	Fakta	Mingguan	Nasional

16	Jatim Pos	Mingguan	Regional
17	Jaya Pos	Mingguan	Nasional
18	Koran Dor	Mingguan	Nasional
19	Lintas Nusantara	Mingguan	Nasional
20	Majalah Fakta	Mingguan	Nasional
21	Merdeka News	Mingguan	Nasional
22	Metro Surya	Mingguan	Nasional
23	Radar Bangsa	Mingguan	Nasional
24	Radar Indonesia	Mingguan	Nasional
25	Radar Nusantara	Mingguan	Nasional
26	Radar Pos	Mingguan	Nasional
27	Realita Masyarakat	Mingguan	Nasional
28	Suara Gegana Indonesia	Mingguan	Nasional
29	Suara Harian Pagi	Mingguan	Nasional
30	Sukses	Mingguan	Nasional
31	Surya Indonesia	Mingguan	Nasional
32	Warta Hukum	Mingguan	Nasional
33	Antara	Online	Nasional
34	Berita Jatim	Online	Nasional
35	Berita Lima	Online	Nasional
36	Detik	Online	Nasional
37	Detak Inspiratif	Online	Nasional
38	Hapra Indoneisa	Online	Nasional
39	Harian Buana	Online	Nasional
40	Inilah Mojokerto	Online	Nasional
41	Index Berita	Online	Nasional
42	Investigasi	Online	Nasional
43	Jatim Net	Online	Nasional
44	Jatim Now	Online	Nasional
45	Lentera Inspiratif	Online	Nasional
46	Lentera Today	Online	Nasional
47	Majalah Detektif	Online	Nasional
48	Majalah Global	Online	Nasional
49	Majanews.com	Online	Nasional
50	Mojokerto Pos	Online	Nasional
51	Okezone	Online	Nasional
52	RMOL Jatim	Online	Nasional
53	Sadhapnews	Online	Nasional
54	Satu Jurnal	Online	Nasional
55	Sekilas Media	Online	Nasional

56	Suara Jatim Post	Online	Nasional
57	Transversal Media	Online	Nasional
58	Maja FM	Radio	Lokal
59	R FM	Radio	Lokal
60	CNN	Televisi	Nasional
61	Historia	Televisi	Nasional
62	INews	Televisi	Nasional
63	JTV	Televisi	Regional
64	Metro TV	Televisi	Nasional
65	TV – 9	Televisi	Regional
66	TVRI Jawa Timur	Televisi	Regional

Tabel 3.3
Rekapitulasi Dokumentasi Dan Kegiatan Pimpinan Daerah

No	Kegiatan	Pelaksanaan				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah kegiatan Walikota Mojokerto	433	439	460	479	696
2.	Jumlah publikasi kegiatan Walikota Mojokerto melalui media massa					
	a. Media harian	370	375	375	310	341
	b. Media mingguan	230	284	284	206	57
	c. Media online (website)	50	90	90	184	294
	d. Radio	1800	1800	180	1800	2100
	e. Advertorial media harian	124	128	0	120	341
	f. Advertorial	6	20	128	22	16
				27		
3	Jumlah publikasi kegiatan Walikota melalui pers release	147	160	195	196	63
4	Jumlah pidato Walikota yang disusun	220	235	245	299	244
5	Jumlah cetak Buku Kiprah Walikota	500 Ekspl	500 ekspl	500 Ekspl	- Ekspl	- Eksp

Selain dimuat pada media konvensional, kegiatan pimpinan daerah juga ditayangkan pada Website Pemerintah Kota Mojokerto, website PPID, dan

juga media sosial berupa Facebook dan Instagram.

Adapun penyebab adanya kegiatan pimpinan daerah yang tidak dimuat di media massa adalah:

1. Adanya refocusing anggaran untuk penanganan Covid-19.
2. Kegiatan pimpinan daerah bersifat koordinasi dan konsultasi pada instansi pusat atau instansi daerah lain;
3. Kegiatan pimpinan daerah bersifat rapat koordinasi internal antara beberapa perangkat daerah;
4. Kegiatan lain pimpinan daerah yang berdasarkan sifat dan skalanya tidak diperlukan pemberitaan melalui media massa.

- b. Untuk indikator kinerja Persentase Kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang Didokumentasikan dengan target kinerja sebesar 85%, realisasinya sebesar 93%.

Indikator ini diukur dengan menggunakan formulasi, Jumlah Kegiatan Walikota Mojokerto dibagi dengan Jumlah Kegiatan Walikota yang didokumentasikan dikali 100 persen. Maka, berdasarkan data pada Bagian Humas dan Protokol realisasinya adalah Jumlah Kegiatan Walikota Mojokerto sebanyak 696 kegiatan dibagi dengan jumlah kegiatan Walikota yang dimuat media massa sebanyak 651 kegiatan dikali 100 persen.

Adapun penyebab adanya kegiatan pimpinan daerah tidak didokumentasikan adalah:

1. Kegiatan pimpinan daerah bersifat koordinasi dan konsultasi pada instansi pusat atau instansi daerah lain;
2. Kegiatan pimpinan daerah bersifat rapat koordinasi internal antara beberapa perangkat daerah;
3. Kegiatan lain pimpinan daerah yang berdasarkan sifat dan skalanya tidak diperlukan pendokumentasian.
4. Terbatasnya jumlah petugas dan peralatan dokumentasi yang ada, sedangkan kegiatan pimpinan daerah berlangsung bersamaan pada lokasi yang berbeda dengan jarak yang berjauhan

- c. Untuk indikator kinerja Persentase Pelayanan Keprotokolan sesuai dengan SOP Protokol dengan target kinerja sebesar 90 %, realisasinya sebesar 100

%.

Indikator ini diukur dengan menggunakan formulasi, Jumlah Kegiatan Walikota Mojokerto dibagi dengan Jumlah Kegiatan Walikota yang difasilitasi layanan keprotokolan dikali 100 persen. Maka, berdasarkan data pada Bagian Humas dan Protokol realisasinya adalah Jumlah Kegiatan Walikota Mojokerto sebanyak 696 kegiatan dibagi dengan jumlah kegiatan Walikota yang dimuat media massa sebanyak 696 kegiatan dikali 100 persen.

C. REALISASI ANGGARAN

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dalam melaksanakan seluruh program kerja didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2020, dan realisasi anggarannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Bagian Humas dan Protokol
Tahun Anggaran 2020

No	Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi	
			(Rp)	%
1	2	3	4	5
a.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	105.094.300,00	101.121.701,00	96,21 %
	1. Honorarium PNS Pengelola Keuangan	64.170.000,00	64.170.000,00	100 %
	2. Kegiatan Belanja Alat Tulis Kantor	2.287.800,00	1.717.201,00	75,05 %
	3. Belanja Jasa Service	2.733.500,00	2.733.500,00	100 %
	4. Belanja Penggantian Suku Cadang	2.057.000,00	2.057.000,00	100 %
	5. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	31.746.000,00	30.350.000,00	95,60 %
	6. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	2.100.000,00	94.000,00	4,4 %

b.	Program Optimalisasi Fungsi Kehumasan, Dokumentasi dan Keprotokolan	4.120.123.050,00	4.104.638.141,00	99,62 %
	1. Kegiatan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Pimpinan Daerah	3.302.794.304,00	3.294.640.285,00	99,75 %
	2. Kegiatan Fasilitasi Dokumentasi & Publikasi Kegiatan Pimpinan Daerah	263.325.100,00	254.094.781,00	96,49 %
	3. Kegiatan Pelayanan keprotokolan terhadap kegiatan pimpinan daerah	282.106.150,00	269.574.448,00	95,55 %

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa realisasi anggaran terbesar ada pada Program Optimalisasi Fungsi Kehumasan, Dokumentasi dan Keprotokolan yakni sebesar 99,75 %. Sedangkan untuk realisasi anggaran terbesar ada pada kegiatan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Pimpinan Daerah yakni sebesar 99.75 %. Realisasi anggaran terkecil ada pada Kegiatan Belanja Pajak Kendaraan Bermotor yakni sebesar 4,4 %.

D. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN

Untuk mengukur tingkat efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, maka berikut ini disajikan tabel perbandingan Kinerja dan Anggaran sebagai berikut:

Tabel 3.5
Capaian Kinerja dan Anggaran Bagian Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Kota Mojokerto

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Kinerja	Realisasi Anggaran	Perbandingan Kinerja dan Anggaran
1	2	3	4	5	6
1	Persentase Kegiatan dan Kebijakan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah yang dimuat oleh media massa	88 %	84,9 %	99,14%	85,6 %
	Persentase Kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang Didokumentasikan	85 %	93 %	99,14%	93,8 %
	Persentase Pelayanan Keprotokolan sesuai dengan SOP Protokol	90 %	100 %	99,14%	100 %

Dari tabel 3.5 di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja Bagian Humas dan Protokol belum mencapai target yang ditetapkan. Dari target 90% yang ditetapkan, capaian kinerja tertinggi ada pada indikator kinerja Persentase Pelayanan Keprotokolan sesuai dengan SOP Protokol sebesar 100%. Untuk capaian kinerja terendah ada pada Persentase Kegiatan dan Kebijakan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah yang dimuat oleh media massa sebesar 84,9%. Capaian kinerja yang masih belum sesuai target ini, dikarenakan oleh beberapa hal:

1. Adanya refocusing anggaran kerjasama dengan media untuk penanganan Covid-19.
2. Keterbatasan jumlah SDM yang berkompeten dalam bidang pemberitaan, kehumasan dan keprotokolan.

3. Terbatasnya sarana dan prasarana kerja, khususnya pada subbag Dokumentasi. Sehingga, apabila terdapat acara – acara pimpinan daerah yang bersamaan dengan lokasi yang berjauhan, maka tidak semua kegiatan pimpinan daerah terdokumentasikan.
4. Kurangnya dukungan anggaran untuk pelayanan dokumentasi dan keprotokolan pimpinan daerah di luar kota, khususnya di Ibukota Negara dan luar pulau Jawa.
5. Beragamnya jenis dan skala kegiatan pimpinan daerah, sehingga tidak semua kegiatan dapat dikerjasamakan dengan media massa.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Mojokerto disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada Tahun Anggaran 2020 sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan tahun ke depannya.

Melihat perbandingan antara Rencana Kinerja Tahunan dengan Capaian hasil kinerja pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, maka secara umum dapat dikemukakan bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, meskipun capaian kinerja masih sedikit di bawah target. Capaian kinerja yang belum sesuai dengan target ini dikarenakan beberapa hal, sebagai berikut:

1. Terbatasnya jumlah SDM bidang kehumasan, dokumentasi dan keprotokolan.
2. Kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang tugas-tugas kehumasan, protokol dan dokumentasi dalam upaya mendukung kegiatan Pimpinan Daerah.
3. Anggaran yang kurang memadai dalam memberikan layanan keprotokolan dan dokumentasi terutama untuk kegiatan – kegiatan pimpinan daerah yang berada

B. UPAYA PERBAIKAN

Untuk meningkatkan kinerja organisasi Bagian Humas dan Protokol Kota Mojokerto, perlu dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan SDM yang ada untuk melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab OPD baik yang sesuai dengan Tupoksi Humas dan Protokol maupun tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

2. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah daerah sekitar terkait pelaksanaan program kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik yang sudah berbadan hukum dan eksis mengadakan peliputan di wilayah Kota Mojokerto.
3. Mengajukan permohonan penambahan staf dan rotasi staf PNS yang memiliki kompetensi di bidang kehumasan serta menambah tenaga kontrak dengan kompetensi kehumasan.
4. Mengajukan usulan penambahan sarana dan prasarana kerja pada Bagian Umum Setda Kota Mojokerto.

Demikian kesimpulan umum yang dapat kami sampaikan. Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto ini dapat memberikan kontribusi positif pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Mojokerto.

Mojokerto, 29 Desember 2020

KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

HATTA AMRULLOH, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19850803 200312 1 004

