

**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(L K j I P)
TAHUN 2018**



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, pada rancangan undang-undang atau peraturan daerah tentang Laporan Keuangan pemerintah pusat/daerah disertakan atau dilampirkan informasi tambahan mengenai Kinerja instansi pemerintah, yakni prestasi yang berhasil dicapai oleh Pengguna Anggaran sehubungan dengan anggaran yang telah digunakan. Pengungkapan informasi tentang Kinerja ini adalah relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (outputs) dari setiap kegiatan dan hasil (outcomes) 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** Tahun 2018 didasarkan pada : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 79 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja **bagian hubungan masyarakat dan protokol pada sekretariat daerah kota mojokerto** 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** 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

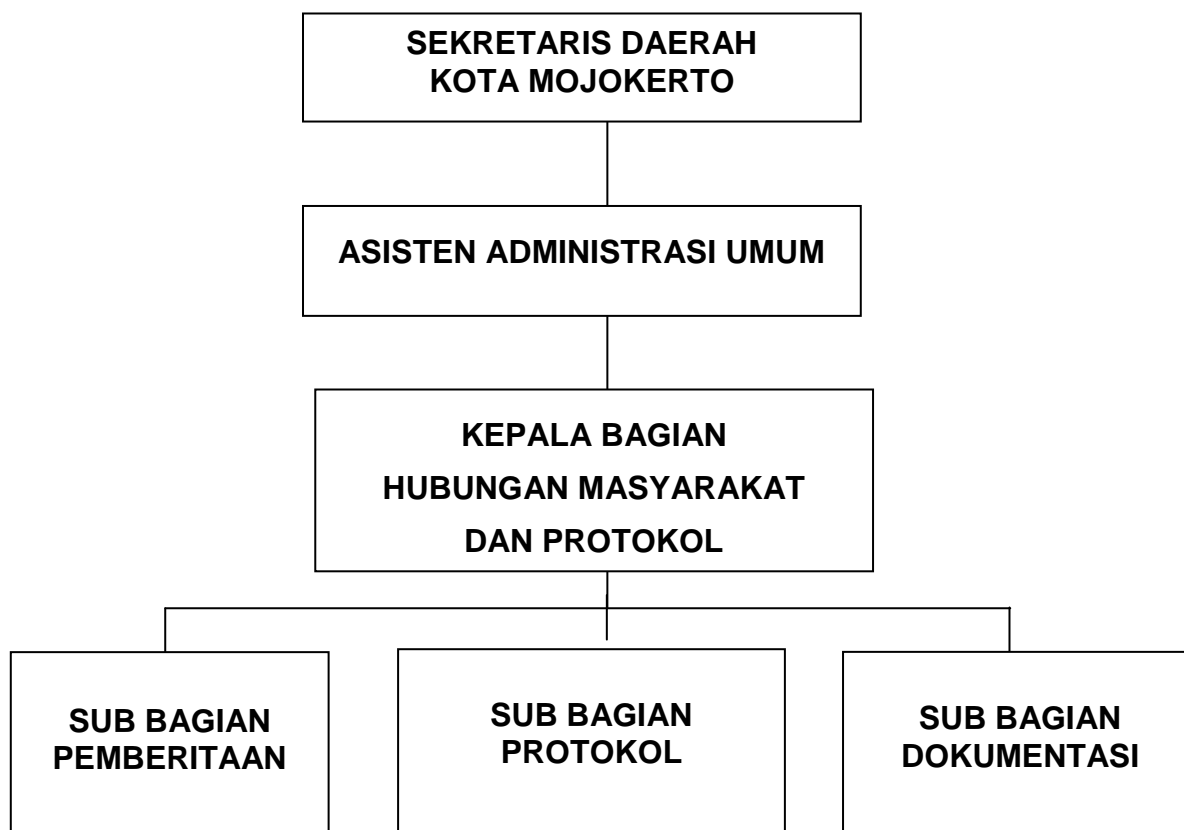
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - 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.

Tabel 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 2015 - 2019.

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, menyusun Recanan Strategi Pembangunan tahun 2015-2019 sebagai pedoman dan landasan dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, yang pada akhirnya diharapkan akan mendukung tercapainya visi Walikota Mojokerto yaitu **TERWUJUDNYA KOTA MOJOKERTO SEBAGAI SERVICE CITY YANG SEHAT, CERDAS, SEJAHTERA DAN BERMORAL.**

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 semakin 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 konsekuensi 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 konsekuensi 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 Protokoler 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) Bagian Humas dan Protokol dianggap merupakan bagian dari SKPD sekretariat Daerah Kota Mojokerto, sehingga sejak tahun anggaran 2017 sampai dengan tahun anggaran 2018 ini Bagian Humas dan Protokol tidak boleh menganggarkan Kegiatan Biaya perjalanan Dinas (SPPD) baik dalam daerah maupun luar daerah, dan anggaran Mamin Rapat dan Tamu, karena anggaran kegiatan tersebut harus masuk pada Anggaran Kegiatan Bagian Umum. Tapi pada kenyataannya untuk kegiatan pelayanan pimpinan (pendampingan Kabag Humas terhadap walikota, pelayanan protokoler, tenaga peliputan, tenaga dokumentasi) membutuhkan biaya yang tidak sedikit dan kami tidak dapat mengajukan anggaran tersebut melalui Bagian Umum,

karena anggaran SPPD yang dibagikan umum hanya diperuntukkan untuk kegiatan pejabat tertentu. Begitu juga untuk biaya makan tamu-tamu yang ada di Bagian Humas dan Protokol selama ini tidak ada, padahal di bagian Humas dan Protokol setiap hari ada tamu yang berkunjung terutama tamu-tamu dari awak media.

- 2) Sarana dan Prasarana di Bag. Humas dan Protokol sangat kurang terutama peralatan dokumentasi. Kendaraan operasional roda empat, roda dua, komputer/laptop, meubelair, dan ruangan kerja yang kurang kondusif sehingga mempengaruhi aktivitas kerja.
- 3) Membutuhkan ruang khusus untuk wartawan (pers room) karena selama ini wartawan bila mengerjakan tugasnya ikut jadi satu di ruang kerja staf humas dan protokol sehingga dalam menjalankan tugasnya, staf humas merasa terganggu dan tidak nyaman.
Pers room juga sangat dibutuhkan sebagai ruangan untuk berdialog awak media atau jumpa pers.
- 4) 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.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas berasal dari istilah dalam bahasa Inggris *accountability* yang berarti pertanggungjawaban atau keadaan untuk dipertanggungjawabkan atau keadaan untuk diminta pertanggungjawabannya. Akuntabilitas kinerja terkait erat dengan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam hal pencapaian hasil sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kualitas terukur dan menyampaikannya secara transparan kepada masyarakat .

Sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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, maka Pemerintah Kota Mojokerto membuat laporan kinerja tahunan yang memberikan gambaran tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian kinerja Tahun 2018.

Perjanjian kinerja Tahun 2018 ditetapkan berdasarkan dokumen RPJMD 2014-2019 dengan memuat target indikator kinerja utama Pemerintah Kota Mojokerto.

Analisis dilakukan untuk mengenali faktor penyebab keberhasilan maupun kegagalan pencapaian indikator kinerja utama, serta pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran dan tujuan tersebut.

A. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisis tentang capaian tujuan strategis dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian kinerja pada Tahun 2018 disajikan per misi dalam uraian berikut:

Misi 1 : Mewujudkan pelayanan informasi yang berkualitas

Misi-1 ini terdiri dari 1 tujuan yaitu:

Tujuan-1. Tersedianya data dan informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan pembangunan serta hasil-hasil yang telah dicapai oleh Pemerintah Kota Mojokerto dengan Sasaran Pembangunan :

1. Meningkatnya penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan daerah

1.1.1 Sasaran Meningkatnya penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan daerah

Capaian masing-masing indikator kinerja pada sasaran-1 adalah sebagai berikut :

1.1.1.1 Persentase Kegiatan yang dipublikasikan

Pengukuran Capaian Kinerja Indikator Persentase Kegiatan yang dipublikasikan :

Tabel 3.1

Capaian Kinerja Indikator Persentase Kegiatan yang dipublikasikan

		SASARAN DAN INDIKATOR	2018		
		SASARAN	Target	Realisasi	Capaian
		(1)	(2)	(3)	(4)
1.1.1		Meningkatnya penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan daerah			
	1.1.1.1	Persentase Kegiatan yang dipublikasikan	100	100	100

Berdasarkan data yang ada pada Bagian Humas dan Protokol, dapat kami sampaikan bahwa hasil capaian kinerja tahun 2018 sebagaimana table 3.1 diatas, dapat kami

sampaiakan bahwa pada tahun 2018, dari 460 kegiatan pimpinan daerah (Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah) dapat dipublikasikan sebanyak 3.921 kali melalui kegiatan kerjasama dengan media massa baik media cetak dan media elektronik.

Indikator capaian yang berupa jumlah kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan baik dalam bentuk pers release, iklan / advertorial, sms broadcast, media cetak, radio, televisi, baliho, spanduk, benner, bando, dlsb, dibandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya, capaian kinerja dari program kegiatan Penyebarluasan Informasi penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah tahun anggaran 2018 ini menunjukkan adanya kenaikan jumlah publikasi kegiatan. Hal ini bisa dilihat sebagaimana table 3.2 dan Tabel 3.3 sebagai berikutberikut :

TABEL 3.2
REKAPITULASI DOKUMENTASI DAN KEGIATAN PIMPINAN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan			
		2015	2016	2017	2018
1	Jumlah kegiatan Walikota Mojokerto	352	433	439	460
2	Jumlah publikasi kegiatan Walikota Mojokerto melalui media massa				
	a. Media harian	324	370	375	375
	b. Media mingguan	208	230	284	284
	c. Media online (website)	49	50	90	90
	d. Radio	1800	1800	1800	1800
	e. Sms Broadcast	0	16	17	17
	f. Advertorial media harian	96	124	128	128
	g. Advertorial TV	10	6	20	27
	h. Baliho/banner/spanduk	0	65	75	1200
3	Jumlah publikasi kegiatan Walikota melalui pers release	166	147	160	195
4	Jumlah pidato Walikota yang disusun	178	220	235	245

5	Jumlah cetak Buku Kiprah Walikota	500 ekspl.	500 ekspl	500 ekspl	500 ekspl
---	-----------------------------------	------------	-----------	-----------	-----------

Selain rekapitulasi dokumentasi kegiatan pimpinan daerah, capaian kinerja kegiatan Penyebarluasan Informasi penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah tahun anggaran 2018 bisa dilihat juga dari target kerjasama dengan 80 media baik cetak maupun elektronik yang berskala nasional, regional maupun local sebagaimana tabel 3.3 :

TABEL 3.3
DAFTAR MEDIA MASSA
YANG BEKERJASAMA DENGAN BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

NO	NAMA MEDIA	MEDIA CETAK	MEDIA ONLINE	MEDIA ELEKTRONIK	NASIONAL	REGIONAL
1	DUTA MASYARAKAT	V	-	-	V	-
2	INDOSIAR	-	-	V	V	-
3	MEMO X	V	-	-	V	-
4	SCTV	-	-	V	V	-
5	BIOS TV	-	-	V	V	-
6	AN TV	-	-	V	V	-
7	RCTI	-	-	V	V	-
8	JTV	-	-	V	-	V
9	SATU JURNAL	-	V	V	V	-
10	SUKSESI	V	-	-	V	-
11	DEKAT INSPIRATIF	V	-	-	V	-
12	TV 9	-	-	V	-	V
13	MAJA FM	-	V	V	-	V
14	SURYA	V	V	V	V	-
15	BHIRAWA	V	-	-	V	-
16	AMUNISI	V	-	-	V	-
17	BIDIK NASIONAL	V	-	-	V	-

18	SURABAYA POST.NET	-	V	V	V	-	-
19	HARIAN BANGSA	V	-	-	V	-	-
20	FAKTA	V	-	-	V	-	-
21	DEMOKRASI	V	-	-	V	-	-
22	TV ONE	-	V	V	V	-	-
23	RADAR BANGSA	V	-	-	V	-	-
24	RADAR MOJOKERTO	V	-	-	-	V	-
25	KOMPAS TV	-	V	V	V	-	-
26	NEWS PATROLI	V	V	V-	V	-	-
27	JATIM POS	V	-	-	-	V	-
28	HAPRA INDONESIA	V	-	-	V	-	-
29	DETEKTIF	V	-	-	V	-	-
30	SURABAYA PAGI	V	V	V	V	-	-
31	INVESTIGASI	V	-	-	V	-	-
32	PALAPA	V	-	-	-	-	V
33	REALITA MASYARAKAT	V	-	-	V	-	-
34	MONTERA	V	-	-	-	V	-
35	TEROPONG	V	-	-	V	-	-
36	MOJOKERTO NEWS.COM	-	V	V	V	-	-
37	KORAN SINDO	V	V	V	V	-	-
38	MEMORANDUM	V	-	-	V	-	-
39	SURYA BANGSA	V	-	-	V	-	-
40	R-FM	-	-	V	-	-	V
41	POJOK KIRI	V	-	-	V	-	-
42	MOJOKERTO POS	V	-	-	-	-	V
43	GLOBAL NEWS	V	-	-	V	-	-
44	METRO TV	V	V	V	V	-	-
45	SEKILAS MOJOKERTO	-	V	V	V	-	-
46	RADAR NUSANTARA	V	-	-	V	-	-
47	KORAN DOR	V	-	-	V	-	-

48	JAYA POS	V	-	-	V	-	-
49	BERITA METRO	V	-	-	V	-	-
50	SUARA MEDIA	V	-	-	V	-	-
51	CAHAYA BARU	V	-	-	V	-	-
52	MERDEKA NEWS	V	-	-	V	-	-
53	METRO JATIM	V	-	-	-	V	-
54	RADAR INDONESIA	V	-	-	V	-	-
55	JAGAD POS	V	-	-	V	-	-
56	DETIK.COM	-	V	V	V	-	-
57	MAJALAH GLOBAL	V	-	-	V	-	-
58	NET TV	-	V	V	V	-	-
59	WARTA HUKUM	V	-	-	V	-	-
60	METRO SURYA	V	-	-	V	-	-
61	OPTIMIS	V	-	-	V	-	-
62	METRO POS NEWS	V	-	-	V	-	-
63	FORUM INDONESIA	V	-	-	V	-	-
64	RADAR POS	V	-	-	V	-	-
65	WANTARA	V	-	-	V	-	-
66	JURNAL MOJO	V	-	-	-	-	V
67	BERITA JATIM.COM	-	V	V	V	-	-
68	SUARA HARIAN PAGI	V	-	-	V	-	-
69	HARIAN BUANA.COM	-	V	V	V	-	-
70	SURYA INDONESIA	V	-	V	V	-	-
71	SUARA GEGANA	V	-	-	V	-	-
72	REALITA MASY.COM	V	V	V	V	-	-
73	TRANS.TV	-	V	V	V	-	-
74	BISNIS SURABAYA	V	-	-	V	-	-
75	SUARA GEGANA IND	V	-	-	V	-	-
76	INDONESIA NEWS	V	-	-	V	-	-
77	KORAN MEMO	V	-	-	V	-	-
78	YUDHA POS	V	-	-	V	-	-
79	TRANS 9	-	V	V	V	-	-

80	LINTAS NUSANTARA	V	-	-	V	-	-
----	------------------	---	---	---	---	---	---

Misi 2 : Meningkatkan kualitas pelayanan keprotokoleran dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah

Misi-2 ini terdiri dari 1 tujuan yaitu:

Tujuan-1. Terselenggaranya pelaksanaan suatu acara / upacara yang tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

dengan Sasaran Pembangunan :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan protokol

2.1.1 Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan protokol

Capaian masing - masing indikator kinerja pada sasaran-1 adalah sebagai berikut :

2.1.1.1 persentase kepuasan pejabat daerah dan skpd terhadap pelayanan protokol

Pengukuran Capaian Kinerja Indikator persentase kepuasan pejabat daerah dan skpd terhadap pelayanan protokol :

Tabel 3.4

Capaian Kinerja Indikator persentase kepuasan pejabat daerah dan skpd terhadap pelayanan protokol

		SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN	2018		
			Target	Realisasi	Capaian
		(1)	(2)	(3)	(4)
2.1.1		Meningkatnya kualitas pelayanan protokol			
	2.1.1.1	persentase kepuasan pejabat daerah dan skpd terhadap pelayanan protokol	100	Baik	100

Salah satu indikator capaian kegiatan pelayanan keprotokolan terhadap pimpinan daerah adalah : Terselenggaranya pelaksanaan suatu acara / upacara yang tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku.

Pada indikator ini, dapat dilihat dari hasil survey yang dilakukan oleh Bagian Humas dan Protokol terhadap kepuasan pelayanan Protokol dengan 100 responden yang terdiri dari Pejabat Daerah, SKPD, dan perwakilan masyarakat yang pernah menggunakan jasa protokoler dari Bagian Humas dan Protokol.

Dari 100 orang responden yang mengisi kuisisioner, 100 orang menyatakan BAIK atau PUAS terhadap pelayanan protokoler yang dilaksanakan oleh Bagian Humas dan Protokol.

Kegiatan survey ini dilakukan dengan menyebar kuisisioner dalam bentuk selebaran sederhana dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagaimana contoh terlampir.

KUESIONER

Jawab kuesioner ini dengan cara melingkari yang benar.

Contoh: (Baik) Cukup / Kurang

1. Menurut anda, bagaimana sikap / perilaku protokol dalam setiap kegiatan?
(Baik / Cukup / Kurang)
2. Bagaimana menurut saudara inisiatif (ide) protokol dalam setiap kegiatan?
(Baik / Cukup / Kurang)
3. Bagaimana menurut saudara, apakah dengan keberadaan / pelayanan protokol selama ini, kegiatan saudara merasa terbantu?
(Ya / Tidak)
4. Bagaimana menurut saudara, apakah saudara puas dengan kinerja protokol selama ini? Jika belum, jelaskan dari sisi mana yang perlu ditingkatkan!
(Puas / Cukup / Kurang)

Jelaskan:

.....

.....

.....

5. Bagaimana menurut saudara, dengan kinerja protokol dalam kedisiplinan waktu pada suatu kegiatan?
(Baik / Cukup / Kurang)
6. Bagaimana menurut saudara, dengan kerapian/perform protokol pada saat menjalankan kegiatan?
(Baik / Cukup / Kurang)

SARAN DAN KRITIK :

.....

.....

.....

.....

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

TABEL 3.5

**REKAPITULASI HASIL SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
TERHADAP PELAYANAN PROTOKOL**

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Baik / ya/ puas	Cukup	Kurang
1.	Menurut Anda, Bagaimana Sikap / perilaku petugas protocol dalam setiap kegiatan	100	-	-
2.	Bagaimana menurut Saudara, inisiatif protocol dalam setiap kegiatan ?	100	-	-
3.	Bagaimana menurut Saudara, apakah dengan keberadaan / pelayanan protocol selama ini, kegiatan Saudara merasa terbantu ?	100	-	-
4.	Bagaimana menurut Saudara, apakah Saudara puas dengan kinerja Protokol selama ini ?	100	-	-
5.	Bagaimana menurut Saudara dengan kinerja protocol dalam kedisiplinan waktu pada suatu kegiatan ?	100	-	-
6.	Bagaimana menurut Saudara dengan kerapihan / perform protocol pada saat menjalankan kegiatan ?	100	-	-

B. REALISASI ANGGARAN

Sebagaimana termuat dalam perjanjian kinerja Pemerintah Kota Mojokerto, bahwa dalam rangka pencapaian sasaran strategis diperlukan anggaran, yang realisasinya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.6

REALISASI ANGGARAN

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya penyebaran informasi kegiatan pimpinan daerah	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	4.418.969.400	4.380.470.571	99,13
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan protokol	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	363.935.500	341.918.000	94,21

Sebagaimana table 3.6 tersebut diatas yang menggambarkan tentang capaian antara target dan realisasi anggaran tahun 2018, maka pada table 3.7 berikut ini kami sajikan data tentang capaian efisiensi dengan membandingkan antara capaian kinerja dan realisasi anggaran. kinerja

tabel 3.7

Perbandingan capaian kinerja dan anggaran tahun

NO	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN KINERJA	REALISASI ANGGARAN	CAPAIN EFISIEN
1.	Meningkatnya penyebaran informasi kegiatan pimpinan daerah	100%	99,13 %	0, 87 %
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan protokol	100%	94,21 %	5,79 %

Anggaran yang efisien adalah jika capaian kinerjanya lebih besar dari capaian anggarannya.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Mojokerto disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada sekretariat daerah kota Mojokerto Kota Mojokerto berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun anggaran 2018 sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan tahun kedepannya.

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 capaian kinerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan khususnya tujuan dan sasaran, namun masih ada beberapa kendala yang menjadi perhatian bagi Bagian Humas dan Protokol sebagai berikut :

1. Di Bagian Humas dan Protokol tidak ada personil yang bertugas khusus membuat perencanaan / penyusunan program kegiatan dan petugas pembuat pelaporan hasil kinerja. Sehingga tugas-tugas itu menjadi tugas tambahan bagi salah satu sub bagian yang juga harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sehingga untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan sungram maupun pelaporan atau monitoring dan evaluasi, memerlukan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan OPD lain yang memiliki Pejabat struktural yang khusus menangani tugas-tugas tersebut seperti Kasubag Keuangan dan Perencanaan, juga Kasubag Umum dan Pelaporan.
2. Masih banyaknya bermunculan media massa baru dan orang-orang yang mengaku wartawan atau LSM di wilayah Kota Mojokerto yang minta untuk diakomodir, dan perlu mendapatkan penanganan tersendiri.

3. Masih Kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang tugas-tugas kehumasan, protokol dan dokumentasi dalam upaya mendukung kegiatan Pimpinan Daerah.

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 Penyusunan Program (sungram) maupun tugas pelaporan dan evaluasi kegiatan sebagai tugas tambahan.
2. Mengadakan seleksi ulang untuk program kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik yang sudah berbadan hukum dan eksis mengadakan peliputan di wilayah Kota Mojokerto..
3. Melakukan Rotasi Staf atau menambah Tenaga Kontrak dan menambah peralatan IT melalui Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

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, Januari 2019

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

CHOIRUL ANWAR, SH, MSI

Pembina Tk.I

NIP. 19660104 198603 1 009