

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN I
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANJAR**

I. PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2023, target kinerja bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar sebagai berikut :

NO	SASARAN/PROGRAM /KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	PAGU INDIKATIF (Rp)
1	2	3	4	5
1	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Keprotokolan kepada Pimpinan	100%	Rp. 1.811.175.500
		Persentase Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	100%	
		Persentase Pendokumentasian Tugas Pimpinan	100%	
	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	Rp. 1.583.555.000
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	Rp. 98.246.500
	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Laporan	Rp. 129.374.000
2	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyediaan dan Penatausahaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH tepat waktu dan sesuai ketentuan	100%	Rp. 600.000.000
	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24 Orang/Bulan	Rp. 600.000.000

II. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian Kinerja bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar atas sasaran, program dan kegiatan dengan hasil pengukuran kinerja dan analisis singkat sebagai berikut:

a. **Realisasi kinerja kegiatan** Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan capaian sebagai berikut :

NO	SASARAN/PROGRAM /KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	REALISASI			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Keprotokolan kepada Pimpinan	100%	25%			
		Persentase Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	100%	25%			
		Persentase Pendokumentasian Tugas Pimpinan	100%	25%			
2	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyediaan dan Penatausahaan Dana Penunjang Operasional KDH / WKDH tepat waktu dan sesuai ketentuan	100%	25%			

Kegiatan : **Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Indikator Kegiatan : **Persentase Fasilitasi Keprotokolan kepada Pimpinan**

Target : **100%**

Realisasi : **25%**

Fasilitasi Keprotokolan selama triwulan satu telah di sampaikan 3 laporan dengan akumulasi jumlah kegiatan yang telah difasilitasi keprotokolan sebanyak 167 kegiatan

Faktor Penghambat :

1. Belum Optimalnya Sumber Daya Manusia yang ada pada sub bagian Protokol.
2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan.
3. Banyaknya intensitas kegiatan dan jam kerja tidak terbatas

Faktor Pendukung :

1. Adanya dukungan personil dari subbag Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan yang bersedia menjadi petugas acara.
2. Dukungan Bagian Umum mengenai transportasi pada acara yang akan di fasilitasi.

Kegiatan : **Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Indikator Kegiatan : **Persentase Fasilitasi Komunikasi Pimpinan**

Target : **100%**

Realisasi : **25%**

Fasilitasi Komunikasi Pimpinan selama triwulan satu telah di sampaikan 3 laporan dengan akumulasi jumlah kegiatan yang telah dilakukan fasilitasi Komunikasi Pimpinan sebanyak 68 kegiatan

Faktor Penghambat :

4. Bahan Sambutan yang diberi oleng leading sector penyelenggara kurang maksimal
5. Sarana dan prasarana dalam mengolah sambutan kurang memadai

- Faktor Pendukung : 6. Banyak pejabat yang dilayani dalam penyusunan naskah pidato
7. Sumber daya manusia kurang dalam memahami isu-isu public terkini
8. Sumber daya manusia terkait penyusunan naskah pidato kurang dalam menggunakan tata Bahasa baku sesuai Ejaan yang disempurnakan
3. Dukungan dari subbag protokol terkait distribusi naskah pidato kepada Pimpinan.

Kegiatan : **Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Indikator Kegiatan : Persentase Pendokumentasian Tugas Pimpinan

Target : 100%

Realisasi : **25%**

Pendokumentasian Tugas Pimpinan selama triwulan satu telah di sampaikan 3 laporan dengan akumulasi jumlah kegiatan yang telah dilakukan Pendokumentasian Tugas Pimpinan sebanyak 167 kegiatan

- Faktor Penghambat : 9. Sarana dan prasarana kurang memadai
10. pengarsipan dokumentasi foto kegiatan Pimpinan tidak tersusun dan terkumpul rapi dan rawan hilang atau rusak
11. Sumber daya manusia terkait berita kurang dalam menggunakan tata Bahasa baku sesuai Ejaan yang disempurnakan

- Faktor Pendukung : 4. Petugas dokumentasi siap sedia saat ada jadwal mendesak
5. Dukungan dari dinas terkait mengenai website untuk menampilkan berita terbaru dari Pimpinan selama kegiatan di lapangan
6. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan Pimpinan berjalan baik dan sesuai dengan rencana persiapan

Kegiatan : **Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Indikator Kegiatan : Persentase Penyediaan dan Penatausahaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH tepat waktu dan sesuai ketentuan

Target : 100%

Realisasi : **25%**

Dana Operasional KDH dan WKDH selama triwulan satu telah diserahkan sebanyak 6 orang/bulan

Faktor Penghambat :

- Faktor Pendukung : 7. Tersedianya dana Pagu

b. Realisasi kinerja sub kegiatan pada kegiatan Penataan Organisasi, dengan capaian sebagai berikut :

NO	SASARAN/PROGRAM /KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	REALISASI			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	3 Laporan			
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	3 Laporan			
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Laporan	3 Laporan			
4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24 Orang/Bulan	6 Orang / Bulan			

Sub Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan
Indikator Kinerja : Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan
Target : 12 Laporan
Realisasi Kinerja : 3 Laporan
Realisasi Fisik : 25%
Realisasi Keuangan : 67.338.999

Tahapan Pekerjaan yang sudah dilakukan :

- Pengagendaaan Acara/Kegiatan Pimpinan.
- Menghubungi pihak penyelenggara untuk koodinasi acara berupa maksud dan tujuan acara, penanggung jawab acara, draft acara, undangan, tata tempat, pointer sambutan/pidato, pengaturan pengamanan, peliputan media, dan rekayasa lalu lintas.
- Melakukan koordinasi acara berupa maksud dan tujuan acara, penanggung jawab acara, draft acara, Undangan, tata tempat, pointers sambutan/pidato, pengaturan pengamanan, peliputan media, dan rekayasa lalu lintas.
- Melaksanakan koordinasi penyiapan sarana pendukung acara berupa ruang/tempat pertemuan, perlengkapan acara, kelengkapan/pelaku acara, pakaian dan jamuan kepada pihak terkait.
- Penyiapan surat undangan berupa daftar undangan, penentuan yang diundang, konsep undangan, pencetakan undangan, legalisasi undangan, dan distribusi undangan.
- Penyiapan pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai kaidah keprotokolan.
- Melaksanakan survey ke lokasi acara untuk acara kunjungan pimpinan.
- Mengikuti pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih serta memberikan saran-saran penyempurnaan acara.
- Pemeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan, dan pelaksanaan acara Pimpinan
- Pemeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan, dan pelaksanaan Kunjungan Pimpinan didalam dan luar daerah.
- Pemeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan, dan pelaksanaan penerimaan tamu daerah
- Penyampaian Laporan.

Faktor Penghambat :

- Faktor Sumber Daya Manusia (SDM)
 1. Ketidadaan pengembangan keahlian, kemampuan, dan keterampilan di Bagian Protokol, yang menyebabkan kompetensi SDM belum optimal.
 2. Menurunnya semangat pegawai dalam menerima perintah penugasan.
 3. Fenomena pegawai yang Selektif dalam menerima perintah penugasan, yang hanya bersedia bertugas disituasi dan kondisi tertentu.
 4. Belum optimalnya kemampuan Pegawai dalam menerima petunjuk dan arahan penugasan.
 5. Belum optimalnya disiplin pegawai untuk masuk kerja tepat waktu dalam rangka menyiapkan acara.
- Faktor Internal
 1. Terbatasnya Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan.
- Faktor Eksternal
 1. Banyaknya intensitas kegiatan dan jam kerja tidak terbatas
 2. Banyaknya permintaan fasilitasi petugas keprotokolan dari penyelenggara diwaktu bersamaan
 3. Seiring dinamika perkembangan Pemerintah Daerah, kebutuhan akan fasilitasi kegiatan Pejabat yang dilayani semakin bertambah, dan tuntutan kinerja yang tinggi.
 4. Kualitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan, terutama sound system, dan faktor kendala instalasi dari operator sound system.
 5. Sub Bagian Protokol dianggap memiliki jumlah pegawai yang melebihi analisis kebutuhan pegawai, yang sebenarnya notabene petugas protokol sangatlah terbatas karena banyaknya pegawai, yang sebenarnya notabene petugas protokol sangatlah terbatas karena banyaknya pegawai yang diperbantukan menjadi ADC dan di perbantukan diBagian lain. Sehingga apabila ditinjau secara administratif memang terlihat berjumlah banyak.

Faktor Pendukung :

- Pimpinan untuk menjadi Petugas Acara.
- Tersedianya transportasi
- Adanya arahan dan bimbingan keprotokolan dari pimpinan.
- Pemanfaatan teknologi informasi dalam penjadwalan
- Terbangunnya jaringan koordinasi yang baik dengan penyelenggara kegiatan

Sub Kegiatan	: Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
Indikator Kinerja	: Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
Target	: 12 Laporan
Realisasi Kinerja	: 3 Laporan
Realisasi Fisik	: 25%
Realisasi Keuangan	: 16.804.700

Tahapan Pekerjaan yang sudah dilakukan :

- Melaksanakan Koordinasi dengan pihak penyelenggara untuk mendapatkan data dan informasi berupa maksud dan tujuan acara, penanggung jawab acara, daftar undangan, pointers sambutan/pidato pimpinan, dan Informasi.
- Menyiapkan usulan konsep dan pengadaan ucapan selamat atau duka, dan cinderamata
- Menyusun konsep bahan sambutan/pidato/materi/pointers Pimpinan
- Memeriksa konsep bahan sambutan/pidato/materi/pointers Pimpinan
- Mengarsipkan sambutan/pidato/materi/pointers Pimpinan
- Melakukan finalisasi sambutan/pidato/materi/pointers Pimpinan

- menyampaikan sambutan/pidato/materi/pointers kepada Pimpinan
- menyampaikan ucapan selamat atau duka, dan/atau cinderamata untuk mendukung acara/kegiatan Pimpinan
- Penyampaian Laporan.

Faktor Penghambat :

- Kurang maksimalnya pemberian bahan materi sambutan oleh penyelenggara
- Menyiapkan narasi video
- Perlu Kuota Internet
- kesulitan mengetik sambutan dan kesulitan memprint (kurang pemeliharaan printer)
- Semakin banyak pejabat yang dilayani
- SDM Gagap Teknologi GAPTEK (kurang memahami dan mengikuti teknologi yang berkembang maju)
- SDM kurang memahami isu-isu publik (pembangunan dan pembangunan) terkini.
- SDM seharusnya secara berkala mengikuti bimtek/workshop/training terkait penyusunan naskah pidato agar penggunaan tata bahasanya baku sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (Kamus Besar Bahasa Indonesia - KBBI).
- Beban kerja berlebih dalam satu hari (terlalu banyak agenda yang perlu dibuatkan sambutan/pidato).

Faktor Pendukung :

- Dukungan dari Protokol terkait pendistribusian Naskah Sambutan kepada Pimpinan

Sub Kegiatan	: Pendokumentasian Tugas Pimpinan
Indikator Kinerja	: Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan
Target	: 12 Laporan
Realisasi Kinerja	: 3 Laporan
Realisasi Fisik	: 25%
Realisasi Keuangan	: 3.112.300

Tahapan Pekerjaan yang sudah dilakukan :

- Menyusun dan memutakhirkan jadwal peliputan kegiatan pimpinan dan/atau Sekretariat Daerah
- Menyiapkan alat-alat pendukung peliputan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara acara/kegiatan
- Melakukan peliputan kegiatan di lokasi yang telah ditetapkan
- Melakukan pengolahan data yang telah diperoleh meliputi : Pengolahan data rekaman suara ke dalam bentuk teks/naskah berita; Pengolahan data liputan berupa foto; Pengolahan data liputan berupa video (audio Visual)
- Melakukan Pemeriksaan terhadap naskah berita yang telah disusun dan/atau foto/video
- Mengunggah naskah berita dan/atau foto/video hasil liputan ke dalam website dan media social Sekretariat Daerah
- Mengarsipkan/mendokumentasikan hasil peliputan dan dokumentasi
- Penyampaian Laporan.

Faktor Penghambat :

- Fasilitas komputer khusus kumpulan foto dan video kegiatan KDH WKDH
- Kumpulan foto kegiatan KDH WKDH tidak tersusun dan terkumpul dengan rapi
- Fasilitas mobile (smartphone) khusus sosial media kegiatan KDH WKDH tidak ada
- Sarana bergerak yang memadai untuk petugas peliputan menuju lapangan tidak tersedia
- Kerusakan/kehilangan file arsip foto/video kegiatan
- Terbatasnya petugas peliput ketika jadwal melebihi jumlah petugas peliput

- Penyesuaian penggunaan alat baru masih kurang menguasai
- Kurangnya penyediaan foto KDH WKDH dengan pakaian resmi/non resmi
- Penggunaan tata bahasa dalam pembuatan berita/release masih kurang tepat SDM seharusnya secara berkala mengikuti bimtek/workshop/training terkait penyusunan berita/release agar penggunaan tata bahasanya baku sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (Kamus Besar Bahasa Indonesia - KBBI).
- Beban kerja berlebih dalam satu hari (terlalu banyak agenda yang perlu didokumentasikan)

Faktor Pendukung :

- Fasilitas kamera lengkap dengan memori card
- Sebagian petugas peliput standby saat ada jadwal mendesak KDH WKDH
- Tersedianya website dan sosial media khusus untuk menampilkan berita/release terbaru dari KDH WKDH selama kegiatan di lapangan
- Pendokumentasian kegiatan KDH WKDH berjalan baik dan sesuai dengan rencana persiapan

Sub Kegiatan : Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Indikator Kinerja : Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Target : 24 Orang/Bulan

Realisasi Kinerja : 6 Orang/Bulan

Realisasi Fisik : 25%

Realisasi Keuangan : 150.000.000

Tahapan Pekerjaan yang sudah dilakukan :

- Menyiapkan telaahan untuk pencairan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Transfer Penyampaian laporan dana penunjang operasisonal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Penyampaian laporan

Faktor Penghambat :

-

Faktor Pendukung :

- Tersedianya Dana pada Pagu

III. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah sebagai berikut :

NO	SASARAN/PROGRAM /KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU 2023	REALISASI			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitas Keprotokolan kepada Pimpinan	1.811.175.500	87.255.999			

NO	SASARAN/PROGRAM /KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU 2023	REALISASI			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1.583.555.000	67.338.999			
3	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	98.246.500	16.804.700			
4	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	129.374.000	3.112.300			
5	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyediaan dan Penatausahaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH tepat waktu dan sesuai ketentuan	600.000.000	150.000.000			
6	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000	150.000.000			

Realisasi anggaran Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan pagu Rp. 1.811.175.500 telah terealisasi Rp. 87.255.999 atau mencapai 4,82%, dan Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan pagu Rp. 600.000.000 telah terealisasi Rp. 150.000.000 atau mencapai 25 %.

IV. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

Kinerja bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar triwulan I tahun 2023 seluruhnya tercapai dengan baik sesuai target yang ditetapkan, dari faktor-faktor penghambat yang disampaikan maka disimpulkan dan ditindaklanjuti yaitu,

1. Dilakukannya Bimbingan Teknis terhadap sumber daya Manusia yang ada pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan peningkatan wawasan dan pemahaman mengenai keprotokolan.
2. Mengajukan anggaran terkait dengan sarana prasarana yang ada pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk menunjang kelancaran acara Pimpinan.

Dengan capaian kinerja ini akan menjadi patokan untuk pencapaian kinerja selanjutnya di triwulan berikutnya, diharapkan upaya dan kerjasama dari semua pihak baik pemangku kinerja maupun pendukung lainnya dapat bekerjasama dengan lebih baik agar kinerja yang telah ditargetkan dapat tercapai.

V. SARAN DARI ATASAN

Demikian disampaikan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Mohon arahan sebagai bahan selanjutnya

Tragkatikan koordinasi dgn bagian2 lingkup Setda dan
Piranghut Daerah dan hal pelaksanaan kegiat di
Bj. Protokol (kegiat keprotokolaan).

Kepala Sub Bagian Protokol

Muhammad Kasyaf R. S.STP., M.Si.
NIP. 19900108 201206 1 001



Kepala Sub Bagian Komunikasi
Pimpinan

Paminto Arie Nugroho, S.Sos.
NIP. 19780223 200803 1 001

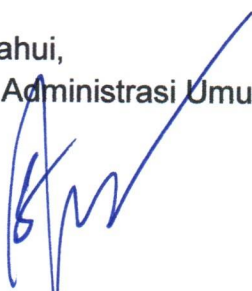


Kepala Sub Bagian Dokumentasi
Pimpinan

Muhammad Sadiqul Alim, S.IP
NIP. 19891124 201406 1 001



Mengetahui,
Asisten Administrasi Umum



Hj. ST Mahmudah, S.H., M.H.
NIP. 19670817 198812 1 002

Martapura, April 2023
Kepala Bagian Protokol dan
Komunikasi Pimpinan



Akhmad Jantawi, S.STP.
NIP. 19850817 200602 1 001

LAMPIRAN :

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) IKU
- 3) Surat Pernyataan