LAPORAN KINERJA

Kepala Bagian
Pengumpulan dan Penyaringan Informasi
Tahun 2020



BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Surabaya, Januari 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kepala Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi yang kemudian disingkat menjadi Kepala Bagian PPI merupakan salah satu dari tiga Jabatan Administrastor di lingkungan Biro Humas dan Protokol. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 58 tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Pasal 161, Kepala Bagian PPI memiliki tugas pokok sebagai berikut : **Menyiapkan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan mengenai pengumpulan, penyaringan dan analisis data / informasi.**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 tersebut diatas, Kepala Bagian PPI mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
2. Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
3. Pelaksanaan analisis dan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

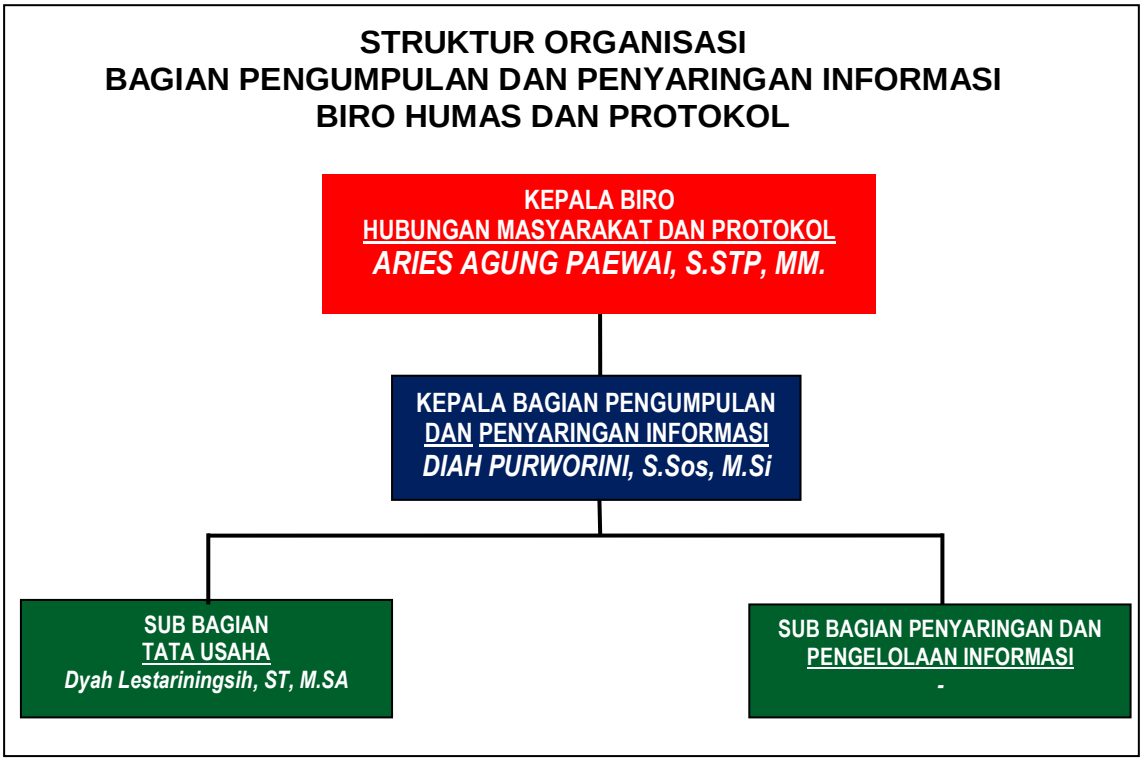
Sebagai penjabaran teknis dari tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan peraturan gubernur Jawa Timur tersebut, Kepala Bagian PPI setiap tahun membuat rencana kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan diukur

secara periodik dan dijadikan tolok ukur dalam melakukan evaluasi kinerja Kepala Bagian PPI.

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 dan tata kelola Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur tersusun berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 58 tahun 2016 adalah sebagai berikut :



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

1. **Sub Bagian Penyaringan dan Pengelolaan Informasi,** dengan tugas**:**
   a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
   b. menyiapkan bahan monitoring pemberitaan media ;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan penyaringan informasi;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberitaan media;
   e. menyiapkan bahan konfirmasi bagi pimpinan atas pemberitaan media;
   f. menyiapkan bahan penyusunan pusat data informasi kehumasan dan keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengumpulan dan penyaringan informasi; dan
   h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
2. **Sub Bagian Tata Usaha** , dengan Tugas **:**
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
   b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
   c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
   d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
   e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;

f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; 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 PPI dengan Kepala Biro Humas dan Protokol telah disepakati tanggal 15 Januari 2018, dalam Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi bertanggung jawab mencapai 2 (dua) sasaran dengan 5 (indikator) indikator kinerja. Dalam perjanjian kinerja tersebut juga dituangkan bahwa selama tahun 2020 Kepala Bagian PPI melaksanakan 2 (dua) Program dengan pagu anggaran dalam APBD Tahun 2020 sebesar Rp 16.111.825.000,-

B. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap Indokator Kinerja dengan realisasinya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah Kinerja (*peformance*

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

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

Capaian Kinerja Kepala Bagian PPI Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan Kualitas Pengumpulan, Penyaringan dan Penyediaan Informasi	Persentase Berita Media Cetak dan Media Online yang dimonitoring	100 %	100 %	100 %
2	Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase Masyarakat/Aparatur yang Puas terhadap Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	94,79%	94,79%
		Persentase Prasarana dan Sarana Kantor yang layak fungsi	100%	100%	101,11%
		Persentase Kapasitas Peserta Kursus/Pelatihan yang Meningkat	100%	100%	100%
		Persentase Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan yang tersusun tepat waktu	100%	100%	100%
RATA-RATA					**99,18%**

C. ANALISIS DAN EVALUASI KINERJA

Berdasarkan Tabel Capaian Kinerja Kepala Bagian PPI Tahun 2020 tersebut diatas, diketahui bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bagian PPI tahun 2020 adalah 99,18%; 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 PPI.

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

1. Sasaran : Meningkatkan Kualitas Pengumpulan, Penyaringan dan Penyediaan Informasi

Indikator Kinerja 1.1

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Kualitas Pengumpulan, Penyaringan dan Penyediaan Informasi	Persentase Berita Media Cetak dan Media Online yang dimonitoring	100%	100%	100%

Monitoring Berita Media Cetak adalah kegiatan pemantauan berita-berita tentang isu aktual pemerintahan Provinsi Jawa Timur yang diterbitkan oleh Media Cetak. Kegiatan Monitoring Berita Media Cetak ini bertujuan untuk :

a. Menyediakan informasi aktual pemerintahan Provinsi Jawa Timur yang berkembang di masyarakat kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah secara cepat dan efisien;
b. Memberikan pertimbangan informatif kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah agar dapat melakukan tindakan prefentif dan sesegera mungkin menindaklanjuti atas berita negatif dan atau informasi yang tidak tepat di masyarakat melalui media cetak agar tidak semakin tersebar luas;
b. Mendokumentasikan berita media cetak dalam bentuk kliping dan mencatat statement pejabat/narasumber terkait yang dapat digunakan sebagai rujukan informasi dalam rangka pencegahan permasalahan informasi terkait pemerintahan Provinsi Jawa Timur di kemudian hari.

Monitoring Berita Media Cetak tersebut dilakukan setiap pagi hari kerja terhadap 15 Media Cetak yang terbit harian dan 118 Media Online. Selama tahun 2020, terdapat 245 hari kerja efektif, dan setiap hari kerja efektif itulah disusun 1 (satu) dokumen monitoring. Sehingga, pada tahun 2020, Bagian PPI menghasilkan 245 Dokumen Monitoring Media Cetak. Hal tersebut diatas menunjukkan bahwa capaian Indikator Kinerja 1.1 adalah 100%.

Buku Himpunan Kliping juga diterbitkan oleh Bagian PPI setiap bulan dalam 3 kategori, yaitu : Pemerintahan dan Umum, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat. Disamping menerbitkan Buku Himpunan Kliping bulanan, Bagian PPI juga menerbitkan Himpunan Kliping Tahunan dalam 1 (satu Kategori). Sehingga, jumlah buku himpunan kliping yang diterbitkan Bagian PPI selama Tahun 2020 sebanyak 37 Buku.

2. Sasaran : Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Perkantoran

Indikator Kinerja 2.1

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase Masyarakat/Aparatur yang Puas terhadap Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	94,79%	94,79%

Indikator Kinerja 2.1 ini didasarkan pada persentase kepuasan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Biro Humas dan Protokol terhadap pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh Bagian PPI Biro Humas dan Protokol.

Adapun pengukuran persentase kepuasan tersbeut dilakukan dengan cara survey terhadap 96 ASN Biro Administrasi

Pimpinan yang terdiri dari 75 PNS dan 21 PTTPK. Hasil survey tersebut sebagai berikut :

Kategori	Skala	Sampel	Hasil	Persentase
Puas	3	96	91	94,79%
Kurang Puas	2	96	5	5,21%
Tidak Puas	1	96	0	0%
Tidak Menjawab	0	96	0	0%
Jumlah	-	-	96	100%

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa Persentase Masyarakat/Aparatur yang Puas terhadap Pelayanan Administrasi Perkantoran pada Biro Humas dan Protokol pada tahun 2020 sebesar 94,79%.

Indikator Kinerja 2.2

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase Prasarana dan Sarana Kantor yang layak fungsi	100%	101,11%	101,11%

Indikator Kinerja 2.2 ini didasarkan pada jumlah sarana/prasarana kerja yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan tugas pada Biro Humas dan Protokol . Adapun jumlah kebutuhan dan pemenuhan sarana/prasarana kerja pada Biro Humas dan Protokol tahun 2020 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Kebutuhan	Jumlah Tersedia	Persentase
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	1725 item	1725 item	100%
2	Peralatan dan Mesin	4 unit	4 unit	100%
3	Perangkat Komputer dan Jaringan	96 unit	108 unit	112%
4	Alat Cetak / Printer	36 unit	45 unit	125%
5	Peralatan lainnya	17 unit	17 unit	100%
	Jumlah	**1878 unit**	**1899 unit**	**101,11%**

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa capaian indikator 2.2 pada tahun 2020 adalah sebesar 101,11%

Indikator Kinerja 2.3

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kapasitas Peserta Kursus/Pelatihan yang Meningkat	100%	100%	100%

Indikator 2.3 Persentase Kapasitas Peserta Kursus/Pelatihan yang Meningkat dihitung berdasarkan perbandingan jumlah ASN dilingkungan Biro Humas dan Protokol sebanyak 96 orang dengan jumlah ASN dilingkungan Biro Humas dan Protokol yang mengikuti kegiatan/kursus/pelatihan/workshop/bimtek guna meningkatkan kapasitas SDM ASN Biro Humas dan Protokol.

Guna mengukur capaian indikator 2.3 tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Kegiatan	Jumlah Peserta dari Biro Humas dan Protokol	Jumlah Peserta Yang Pengetahuannya /Kapasitasnya Meningkat	Persentase Capaian
1	Capacity Building Internal Biro Humas dan Protokol 2020	92 orang	92 orang	100%
2	Pelatihan di BPSDM	15 orang	15 orang	100%
3	Workshop Iprahumas Indonesia	20 orang	20 orang	100%
4	Pelatihan oleh Lembaga Pendidikan Antara	8 orang	8 orang	100%
Rata-Rata		135 orang	135 orang	100%

Indikator Kinerja 2.4

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan yang tersusun tepat waktu	100%	100%	111,11%

Dokumen rencana OPD meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja (Renja) Perubahan, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Setiap dokumen memiliki batas waktu penyusunan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 40 tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah tahun 2020.

Adapun dokumen rencana OPD Biro Humas dan Protokol yang telah disusun pada tahun 2020 adalah sebagai berikut :

DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

NO.	DOKUMEN	DASAR HUKUM	NOMOR	TANGGAL
1	**PERUBAHAN RENSTRA TAHUN 2019-2024**	**Keputusan Kepala OPD**	**188/121/KPTS/033/2020**	**23 Des 2020**
2	**PERUBAHAN RENJA TAHUN 2020**	**Keputusan Kepala OPD**	**188/81/KPTS/033/2020**	**23 Des 2020**
3	**RENJA OPD TAHUN 2021**	**Keputusan Kepala OPD**	**188/64/KPTS/033/2020**	**30 Mei 2020**

Berdasarkan tabel dokumen perencanaan perangkat daerah tersebut diatas, diketahui bahwa :

c. Renja Tahun 2021 Biro Humas dan Protokol telah disusun tepat waktu, yaitu kurang dari dua minggu setelah RKPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur;
d. Renja Perubahan Tahun 2020 Biro Humas dan Protokol telah disusun tepat waktu, yaitu kurang dari dua minggu setalah

RKPD Perubahan Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur;

e. Penyusunan Rencana Strategis 2019-2024 Biro Humas dan Protokol telah dilakukan pada tahun 2019, dan pada tahun 2019 dilakukan penyusunan perubahan Renstra.

Penyusunan RKT Tahun 2021 dan RKA Tahun Anggaran 2021 juga telah dilaksanakan tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh dokumen rencana OPD Biro Humas dan Protokol telah disusun tetap waktu, sehingga capaian kinerja indikator kinerja 1 adalah sebesar 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumen monitoring berita media cetak tentang isu publik pemerintah provinsi Jawa Timur sebagai bentuk pelayanan informasi kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
2. Mengoptimalkan penyusunan rencana kerja anggaran khususnya pada pemenuhan kebutuhan prasarana/sarana kantor pada Biro Humas dan Protokol.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media masa serta media kemasyarakatan lainnya untuk mempercepat arus informasi dalam mendukung tercapainya kinerja bagian PPI.
4. Mengembangkan mekanisme dan prosedur tetap penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran terutama yang terkait dengan pengembangan kepegawaian sehingga tercipta budaya kerja yang efektif dan efisien.

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 Pengumpulan dan Penyaringan Informasi (PPI) Tahun 2020 sebesar 99,18 %, angka tersebut menunjukkan bahwa kinerja telah tercapai dengan baik. Namun, meskipun capaian kinerja telah sesuai target, masih terdapat beberapa hal yang perlu disempurnakan, khususnya dalam pemenuhan kebutuhan sarana/prasarana serta meningkatkan kinerja diseluruh aspek dengan melakukan inovasi dan mengimplementasikan teknologi informasi.

Demikian Laporan Kinerja Kepala Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi (PPI) Biro Humas dan Protokol Sekretarat 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 PPI**
AGUNG PAEWAI, S.STP, M.Si	**DIAH PURWORINI, S.Sos, M.Si**
Pembina Tk.I	Penata Tk.I
NIP. 19750330 199603 1 004	NIP. 19720605 199602 2 001