

## KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan sebagai salah satu unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan berkewajiban untuk menyusun Rancangan Akhir Renja sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu satu tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Bagian Humas dan Protokol Setdakab Magetan menyusun Rancangan Akhir Renja Tahun 2021, yang merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu satu tahun ke depan.

Rancangan Akhir Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan ini selain untuk memberikan informasi kepada berbagai pihak terkait tentang program kegiatan yang akan dilaksanakan satu tahun kedepan, juga diharapkan dapat mengakselerasi dan mendorong gerak langkah pembangunan di Kabupaten Magetan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan ini.

Masukan, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan khususnya untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Renja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab. Magetan ini dan umumnya untuk peningkatan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab. Magetan ke depan agar bisa terus memberikan kontribusi yang lebih baik bagi pembangunan Kabupaten Magetan.

Magetan, Agustus 2020  
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

**SUWITO, AP.,M.Si.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19731229 199412 1 001

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU .....	7
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun lalu dan capaian Renstra PD .....	7
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan PD .....	15
2.3. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi PD .....	18
2.4. Review terhadap rancangan awal RKPD .....	19
2.5. Penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat .....	26
BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH .....	27
3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional .....	27
3.2. Tujuan dan sasaran Renja PD.....	28
3.3. Program dan Kegiatan.....	29
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENADANAAN PERANGKAT DAERAH .....	31
BAB V PENUTUP	

## BAB 1

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Paradigma perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, daerah dengan daerah, dan juga antar instansi dan fungsi pemerintahan, merupakan landasan utama dari diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan.

Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode tahunan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan juga sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Rancangan Akhir Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Magetan 2018 - 2023 serta Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 yang merupakan pelaksanaan teknis dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Magetan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas untuk ikut mensukseskan misi yang kelima, yakni Mengembangkan Penyelenggaraan tata Pemerintahan Yang Baik dan Manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan adil.

Untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, Strategi dan Arah Kebijakan yang diambil tertuang dalam pencapaian kinerja yang direncanakan dalam RPJMD Kabupaten Mageta Tahun 2018 - 2023 adalah Meningkatkan Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan Yang Lebih Profesional.

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693)
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

- Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 1);
  15. Peraturan Bupati Magetan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah tahun 2016 Nomor 57);
  16. Peraturan Bupati Magetan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021;
  17. Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/14/Kept/403.013/2014 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013-2018 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.
  18. Keputusan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 188/110/Kept./403.031/2019 tentang Rencana Strategis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun 2018-2023.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab. Magetan Tahun 2021 ini adalah sebagai penjabaran dari Renstra Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab. Magetan Tahun 2018 - 2023.

Adapun tujuan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setdakab. Magetan adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan tahun 2021 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan dalam mendukung pencapaian

Visi dan Misi Organisasi Bagian Humas dan Protokol sendiri maupun lebih jauh dalam mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Magetan.

## 1.4. Sistematika Penulisan

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1.	Latar Belakang
1.2.	Dasar Hukum Penyusunan
1.3.	Maksud dan Tujuan
1.4.	Sistematika Penulisan
<b>BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU</b>	
2.1.	Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
2.2.	Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
2.3.	Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
2.4.	Review terhadap Rancangan Akhir RKPD
2.5.	Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
<b>BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1.	Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
3.2.	Tujuan dan Sasaran Renja Bagian Humas dan Protokol
3.3.	Program dan Kegiatan

**BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Memberikan informasi program dan kegiatan tahun rencana, target capaian kinerja beserta pagu indikatifnya.

**BAB IV : PENUTUP**

Berisikan hal-hal penting lainnya dianggap perlu. Juga dicantumkan tanggal, nama Kepala Perangkat Daerah dan stempel.



## **2.1. Reviu Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah**

### **a. Reviu Pelaksanaan Renja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019**

Pada tahun 2019 Bagian Humas dan Protokol memperoleh pagu anggaran sebesar Rp. 2.704.000.000,- yang dialokasikan untuk pelaksanaan 6 Program dan 13 Kegiatan dengan capaian kinerja sebesar 100 % dan capaian kinerja keuangan sebesar 95,25 %.

Sedangkan hasil evaluasi pelaksanaan Renja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2019 dan perkiraan capaian Tahun 2020 yang dikaitkan dengan target capaian Renstra Bagian Humas dan Protokol Tahun 2018 - 2023 berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja tahun - tahun sebelumnya akan disajikan dalam (Tabel TC.29)

Tabel T-C.29.

Evaluasi Terhadap Hasil Renja SKPD Lingkup Kabupaten  
Renja Bagian Humas dan Protokol Periode Pelaksanaan s/d Triwulan IV 2019

No	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Renstra SKPD pada Tahun 2018 s/d 2023 (periode Renstra SKPD)	Realisasi Capaian Kinerja Renstra SKPD sampai dengan Renja SKPD Tahun Lalu (2018)	Target kinerja dan anggaran Renja SKPD Tahun Berjalan Tahun 2019 yang dievaluasi	Realisasi Kinerja Pada Triwulan																Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja SKPD yang dievaluasi	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi (%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra SKPD s/d Tahun 2019 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja SKPD)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra SKPD s/d tahun 2019(%)	Unit SKPD Penanggung Jawab					
								I				II				III				IV													
								K		Rp		K		Rp		K		Rp		K		Rp							K		Rp		K
								5		6		7		8		9		10		11		12 = 8+9+10+11		13 = 12/7x100		14 = 6 + 12		15=14/5 x100		16			
					Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp	Volume	Satuan	Rp		
1	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	4.01.03.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Masyarakat	60	bulan	1.077.000.000	12	bulan	248.000.000	3	bulan	25.683.000	3	bulan	35.474.860	3	bulan	41.311.094	3	bulan	145.195.747	12	bulan	247.664.701	75,00	99,86	12	bulan	247.664.701	20,00	23,00	Bagian Humas dan Protokol
2		4.01.03.02	Kegiatan Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran	52	paket	399.000.000	2	paket	70.000.000	1	paket	7.300.000	1	paket	62.600.000							2	paket	69.900.000	100,00	99,86	2	paket	69.900.000	3,85	17,52	Bagian Humas dan Protokol
3		4.01.03.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase perlengkapan kantor yang layak fungsi	59	unit	85.500.000	11	paket	15.000.000	0	paket	-	0	paket	-	0	paket	-	11	paket	12.155.000	11	paket	12.155.000	18,6	81,03	11	paket	12.155.000	18,64	14,22	
4		4.01.03.03	Kegiatan Pemeliharaan Perlengkapan kantor	Jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor	95	stel	95.000.000	17	stel	17.000.000	0	stel	-	14	stel	14.000.000							14	stel	14.000.000	82,35	82,35	14	stel	14.000.000	14,74	14,74	Bagian Humas dan Protokol
5		4.01.03.05	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase PNS yang mendapatkan pakaian dinas	27	orang	225.000.000	3	orang	25.000.000	1	orang	4.850.000	0	orang	4.305.000							1	orang	9.155.000	33,33	36,62	1	orang	9.155.000	3,70	4,07	Bagian Humas dan Protokol
6		4.01.03.07	Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Jumlah PNS yang mengikuti diklat	45	dok	82.000.000	9	dok	10.000.000	2	dok	3.260.000	1	dok	1.443.800	2	dok	2.812.800	4	dok	1.250.600	9	dok	8.767.200	22,22	87,67	9	dok	8.767.200	20,00	10,69	Bagian Humas dan Protokol
7	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Kehumasan dan Keprotokol Pimpian Daerah yang Profesional	4.01.03.64	Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, laporan kinerja dan keuangan Bagian Humas dan Protokol yang disusun tepat waktu	150	dokum entasi	612.500.000	30	dokum entasi	386.000.000	7	dokum entasi	9.940.000	8	dokum entasi	26.667.811	7	dokum entasi	20.450.550	1008	dokum entasi	295.224.000	1030	dokum entasi	371.282.361	48,00	96,19	1030	dokum entasi	371.282.361	6,9	24,89	Bagian Humas dan Protokol Satssialab
8		4.01.03.64	Kegiatan Penyelenggaraan dan Keprotokol Pimpian Daerah	Persentase Kegiatan Pimpian Daerah Yang Difasilitasi Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolian	850	kali	5.637.700.000	150	kali	1.423.000.000	35	kali	216.650.000	30	kali	194.714.250	45	kali	262.172.350	40	kali	729.817.200	150	kali	1.403.353.800	43,33	98,62	150	kali	1.403.353.800	17,65		Bagian Humas dan Protokol
9		4.01.03.64	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi	5	kegiatan	580.000.000	2	kegiatan	100.000.000	0	kegiatan	-	0	kegiatan	-	0	kegiatan	-	2	kegiatan	92.077.600	2	kegiatan	92.077.600	0,00	92,08	2	kegiatan	92.077.600	15,9	15,88	Bagian Humas dan Protokol

10		4	1	4.01.03.64	5	Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Media Massa	Jumlah pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan media massa	6	kali	580.000.000				2	keg	150.000.000	1	keg	50.000.000	0	keg	-	0	keg		1	keg	88.000.000	2	keg	138.000.000	100,00	92,00	2	keg	88.000.000	33,33	15,17	Bagian Humas dan Protokol																								
11		4	1	4.01.03.64	6	Kegiatan Pengelolaan Media Internal Pemerintah Daerah	Jumlah berita atau informasi atau publikasi yang di up load pada media online Bagian Humas dan Protokol	3.750	berita	495.000.000				750	berita	55.000.000	0	berita	-	0	berita	-	0	berita				10.185.000	0	berita	10.185.000	0,00	18,5	0	berita	10.185.000	0,00	2,06	Bagian Humas dan Protokol																								
12		4	1	4.01.03.64	7	Kegiatan Koordinasi dan Publikasi Pemerintah Daerah	Jumlah publikasi pembek melalui baliho, spanduk, backdrop, poster, leaflet, infografis dan bahan kehumasan lainnya	6000	buah	585.000.000				500	buah	145.000.000	21	buah	20.000.000	9	buah	8.050.000	20	buah	26.600.000	450	buah	86.498.700	500	buah	141.198.700	6,00	97,38	500	buah	141.198.700	8,33	24,14	Bagian Humas dan Protokol																								
13		4	1	4.01.03.64	8	Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan Daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah	1850	kali	400.000.000				350	kali	60.000.000	85	kali	-	85	kali	13.549.000	90	kali	27.973.500	90	kali	18.426.500	350	kali	59.949.000	48,57	99,92	350	kali	59.949.000	18,92	14,99	Bagian Humas dan Protokol																								
Rata-rata capaian kinerja (%)																											<b>38,27</b>	<b>81,81</b>																																			
Predikat kinerja																												<b>TWGGI</b>																																			
Faktor pendorong keberhasilan kinerja:																																																															
Faktor penghambat pencapaian kinerja:																																																															
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya**):																																																															
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja SKPD berikutnya**):																																																															

## Evaluasi Terhadap Hasil Renja SKPD Lingkup Kabupaten Renja Bagian Humas dan Protokol Periode Pelaksanaan s/d Triwulan II 2020

NO	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program/Outcome dan Kegiatan (output)	Target Renstra SKPD pada Tahun 2018 s/d 2023 (periode Renstra SKPD)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra SKPD sampai dengan Renja SKPD Tahun Lalu		Target kinerja dan anggaran Renja SKPD Tahun Berjalan 1 tahun yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja SKPD yang dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi (%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra SKPD s/d Tahun 2019 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja SKPD)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra SKPD s/d tahun 2019 (%)		Unit OPD Penanggung Jawab	Ket.								
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	I		II		III		IV		12 = 8+9+10+11		13 = 12/7x100				14 = 6 + 12		15 = 14/5 x 100					
						Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	K	Rp			K	Rp	K	Rp	K	Rp		
1	Meningkatkan pelayanan kehumasan dan keprotokolian pimpinan daerah	Meningkatnya kuantitas pelayanan kehumasan dan keprotokolian pimpinan daerah		Program pelayanan administrasi perkantoran / kegiatan penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran	4.335	kali	1.077.000.000	12	bulan	247.664.701	12	bulan	221.000.000	3	bulan	36.855.900	3	bulan	46.345.056	6	bulan	83.200.956	50,00	37,65	18,00	330.865.657	0,42	30,72	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL			
				Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana dan perlengkapan kantor	52	paket	484.000.000	0	paket	-	0	paket	-	0	paket	-	0	paket	-	0	paket	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		
				Program pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	52	paket	399.000.000	2	paket	69.900.000	9	paket	50.000.000	7	paket	33.795.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		
				Kegiatan pemeliharaan perlengkapan kantor	Jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor	59	unit	85.500.000	2	paket	12.155.000	12	paket	15.000.000	0	paket	-	6	paket	7.456.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		
				Program peningkatan disiplin aparatur / pengadaan pakaian khusus hari - hari tertentu	Presentase aparatur yang mendapatkan pakaian dinas / jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian khusus	95	stel	95.000.000	12	stel	14.000.000	12	stel	12.000.000	12	stel	11.820.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		
				Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kegiatan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur	Jumlah aparatur humas dan protokol yang berkualitas	27	orang	1.000.000	1	orang	9.155.000	4	orang	30.000.000	0	orang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		
				Program peningkatan perencanaan, laporan kinerja dan keuangan // Jumlah dokumen perangkat daerah // Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan capaian kinerja perangkat daerah	presentase dokumen perencanaan kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu // Jumlah dokumen perencanaan kinerja anggaran dan laporan capaian kinerja bagian humas dan protokol	45	dokumen	82.000.000	9	dokumen	8.767.200	9	dokumen	9.974.000	0	dokumen	-	3	dokumen	3.202.800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	
				Program kehumasan dan pelayanan keprotokolian pimpinan daerah kegiatan pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah	Jumlah dokumentasi yang dikelola	30	dokumen	612.500.000	1.030	dokumen	371.282.361	30	dokumen	120.000.000	7	dokumen	15.340.000	7	dokumen	29.198.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	
				Kegiatan peliputan dan pemberitaan kegiatan pimpinan daerah	jumlah ekspose kegiatan pimpinan daerah di media massa	850	kali	5.637.700.000	150	kali	1.403.353.800	160	kali	1.054.300.000	4	kali	40.300.000	40	kali	273.186.810	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	
				Kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi pimpinan daerah	jumlah kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi pimpinan daerah	5	tahun	580.000.000	2	kegiatan	92.077.000	2	kegiatan	100.000.000	0	kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		
				Kegiatan pembinaan dan koordinasi media massa	jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan media massa	6	kali	300.000.000	2	kali	138.000.000	2	kali	55.000.000	0	kali	4.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		

				Kegiatan pengelolaan media internal pemerintah daerah	jumlah informasi atau berita atau publikasi melalui media online bagian humas dan protokol	3.750	berita	495.000.000	750	berita	10.185.000	800	berita	80.000.000	180	berita	-	180	berita	4.500.000										360	berita	4.500.000	45,00	5,63	1.110,00	14.685.000	29,60	2,97	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
				Kegiatan koordinasi dan pengelolaan publikasi pemerintah daerah	jumlah publikasi pembak melalui baliho, spanduk, backdrop, poster, leaflet, infografis serta bahan bahan belummasan	6.000	buah	585.000.000	5.000	buah	141.148.700	1.000	buah	115.000.000	10	buah	16.625.000	10	buah	25.450.000										20	buah	42.075.000	2,00	36,59	5.020,00	183.223.700	83,67	31,32	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
				Kegiatan pelayanan keprotokolalan pimpinan daerah	jumlah pelayanan keprotokolalan pimpinan daerah	1.850	kali	400.000.000	360	kali	59.945.000	360	kali	68.500.000	90	kali	-	90	kali	13.015.000										180	kali	13.015.000	50,00	19,00	540,00	72.960.000	29,19	18,24	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
<b>Total</b>								<b>10.833.700.000</b>			<b>2.577.633.762</b>			<b>1.930.774.000</b>			<b>158.935.900</b>			<b>402.353.666</b>										<b>561.289.566</b>	<b>34,45</b>	<b>30,09</b>	<b>870,29</b>	<b>3.138.923.328</b>	<b>271,82</b>	<b>89,36</b>			
TOTAL RATA-RATA CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN DARI SELURUH PROGRAM (PROGRAM 1 s.d. PROGRAM ...)																																							
PREDIKAT KINERJA DARI SELURUH PROGRAM (PROGRAM 1 s.d. PROGRAM ...)																																							

### Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2019

#### Kabupaten Magetan

Nama PD : Bagian Humas dan Protokol

Kode	Urusan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (Tahun 2019)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun - 1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan			
					Target Renja SKPD tahun (n-2)	Realisasi Renja SKPD Tahun (n-2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)		
4	1	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Masyarakat // Angka	77,00							
4	1	1	20	Kegiatan Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran (Bag. Humas dan Protokol)	Jumlah penyediaan pelayanan jasa administrasi perkantoran	60	12	12	100%	12	36 bulan	60,00

4	1	2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Presentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	100%							
4	1	2	49	Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana dan perlengkapan kantor	52 paket	6 paket	2 paket	2 paket	100%	9 paket	17 paket	32,70
4	1	2	50	Kegiatan Pemeliharaan perlengkapan kantor	Jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor	59 paket	0 paket	12 paket	12 paket	100%	12 paket	36 paket	40,70
4	1	3		Program Peningkatan Disiplin aparatur	Persentase aparatur yang mendapatkan pakaian dinas	<b>95 stel</b>	<b>0 stel</b>	<b>17 stel</b>	<b>12 stel</b>	<b>75,6%</b>	<b>12 stel</b>	<b>24 stel</b>	<b>25,30</b>
4	1	3	5	Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus pertsonel humas dan protokol	95	0 stel	17 stel	12 stel	<b>75,6%</b>	12 stel	24 stael	<b>25,30</b>
4	1	5		Program Peningkatan Kapasitas sumber Daya Manusia	Persentase Aparatur Yang Memiliki sertifikat kompetensi	25%							
4	1	5	11	Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Jumlah PNS yang mengikuti diklat	27 Orang	4 orang	3 orang	1 orang	33,3%	4 orang	9 orang	33,30
4	1	7		Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan perangkat daerah	Persentase Dokumen perencanaan Kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu	<b>100%</b>							

4	1	7	1	penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan capaian <Kinertja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan kinertja anggaran dan pelaporan capaian kinertja bagian Humas dan protokol	45 dokumen	0 dokumen	9 dokumen	9 dokumen	100%	9 dokumen	18 dokumen	40,00
4	1	64	6	Program Pelayanan Kehumasan dan dan Keprotokolan Pimpinan Daerah	Persentase Keuatan Pimpinan daerah yang difasilitasi pelayanan kehumasan dan keprotokolan	100%							
4	1	64	1	Kegiatan pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Jumlah dokumentasi yang dikelola	150 dokumen	30 dokumen	1030 dokumen	1030 dokumen	100%	30 dokumen	1090 dokumen	727,00
4	1	64	3	Kegiatan Pelioutan dan Pemberitaan Kegiatan Pimpinan Daerah	Jumlah ekspose kegiatan pimpian daerah di medai massa	1.050 kali	150 kali	150 kali	150 kali	100%	160 kali	460 kali	44,00
4	1	64	4	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah daerah	Jumlah pelaksanaan kegiatan peningkatan informasi dan dokumentasi	10 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kgiatan	100%	2 kegiatan	6 kegiatan	60,00
4	1	64	5	Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Media Massa	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan mass media	7 kali	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	100%	2 kegiatan	4 kegiatan	57,00

4	1	64	6	Kegiatan pengelolaan media Internal Pemerintah daerah	Jumlah berita atau informasi atau publikasi yang diupload pada media media online Bagian Humas dan Protokol	4150 berita	700 berita	750 berita	0 berita	100%	800 berita	1550 berita	37,35
4	1	64	7	Kegiatan Koordinasi dan pengelolaan Publikasi Pemerintah Daerah	Jumlah publikasi Pemkab melalui baleho, spanduk, backdrop, poster, leaflet dan infografis	6000 buah	1000 buah	500 buah	500 buah	100%	500 buah	1500 buah	25,00
4	1	64	8	Kegiatan Pelayanan Keprotokolamn Pimpinan Daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah	1850 kali	350 kali	350 kali	350 kali	100%	360 kali	1060 kali	57,30



b. Perkiraan Pencapaian Tahun 2019

Bagian Humas dan Protokol pada tahun 2019 dengan pagu dana sebesar Rp. 2.704.000.000,- terurai dalam 6 program dan 13 kegiatan diestimasikan capaian kinerja fisik dan keuangan sebesar 100 % dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi anggaran.

## **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah merupakan kajian terhadap capain kinerja Bagian Humas dan Protokol berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan, baik IKK, IKU maupun indikator lain yang telah ditetapkan berdasarkan hasil analisis standar kebutuhan pelayanan sesuai tugas dan fungsi Bagian Humas dan Protokol serta norma dan standar pelayanan sesuai peraturan perundang –undangan terkait kinerja pelayanan urusan penunjang .

**Tabel II.3**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Humas dan Protokol**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

NO	Indikator	SPM/standar nasional	IKK	Target			Realisasi		Proyeksi	Catatan Analisis
				Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Urusan Penunjang									
1	Jumlah dokumentasi yang dikelola			30	30	30	30	30	30	
2	Jumlah ekspose kegiatan pimpinan daerah di media massa			150	160	170	150	160	170	
3	jumlah pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi			2	2	2	2	2	2	
4	jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan mass media			1	2	1	1	2	1	
5	Jumlah berita atau informasi atau publikasi yang di upload pada media onine Bagian Humas dan Protokol			700	750	800	700	0	800	

6	jumlah publikasi pemkab melalui baleho, spanduk, backdrop, poster, leaflet dan infografis			500	500	1000	500	500	1000	
7	jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah			350 kali	360 kali	370kali	350 kali%	360 kali	370 kali	
8	jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	
9	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor			9 paket	9 paket	12 paket	9 paket	9 paket	12 paket	
10	Jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor			11 paket	11 paket	12 paket	11 paket	11 paket	12 paket	
11	Jumlah pakaian khuss personel humas san protokol			17 stel	17 stel	18 stel	17 stel	17 stel	18 stel	
12	Jumlah PNS yang mengikuti diklat			3 orang	3 orang	4 orang	3 orang	3 orang	4 orang	
13	Jumlah dokumen perencanaan kinerja, anggaran, dan pelaporan capaian kinerja bagian hmas dan protokol			9 dokumen	9 dokumen	9 dokumen	9 dokumen	9 dokumen	9 dokmen	

## **2.3. Isu - isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Bagian Humas dan Protokol menghadapi beberapa permasalahan diantaranya :

### **1. Penataan ketidakpastian acara pelayanan kehumasan dan keprotokolan.**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sering menghadapi permasalahan berubahnya acara atau kegiatan secara mendadak yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten atau Perangkat Daerah lainnya sehingga harus dijadwal ulang yang menguras tenaga dan waktu dalam pelayanan kehumasan dan keprotokolan.

### **2. Keterlambatan akses publikasi pelayanan kehumasan dan keprotokolan.**

Dalam pelaksanaan pelayanan tugas dan fungsi menghadapi adanya keterlambatan dalam penyampaian informasi atas pelaksanaan pelayanan kehumasan dan keprotokolan ke masyarakat dikarenakan belum teredainya infrastruktur yang memadai. Dalam aplikasi teknologi informasi dan sarana prasarana berupa jaringan perangkat lunak, jaringan internet dan sarana komunikasi yang formal. Dengan keterbatasan sarana prasarana yang dimiliki hal ini menyebabkan informasi akses publik sering mengalami keterlambatan.

### **3. Peningkatan Kompetensi SDM Aparatur**

Keberadaan PNS di era reformasi birokrasi dan inovasi pelayanan publik sekarang ini memiliki posisi yang sangat strategis, karena lancar tidaknya , baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tergantung kepada kompetensi yang dimiliki dan dikuasai oleh para pegawainya.

Kebijakan penugasan pegawai pada Bagian Humas dan Protokol disesuaikan dengan kemampuan dan kecakapan kerja pegawai sehingga masing-masing pegawai berada pada posisi yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Namun seiring perkembangan tuntutan kinerja dan regulasi sektor pemerintahan dan pelayanan publik. Maka untuk peningkatan kinerja, pengembangan SDM

pegawai di Bagian Humas dan Protokol mutlak dilakukan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan.

Dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Humas dan Protokol menghadapi Hambatan antara lain :

1. Belum optimalnya Sistem Administrasi Penilaian Kinerja Pegawai.
2. Sarana dan prasarana kantor belum memadai.
3. Kompetensi pegawai masih rendah.
4. Sering berubahnya jadwal acara.

Tantangan yang dihadapi Bagian Humas dan Protokol yaitu :

1. Peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan pimpinan daerah.
2. Implementasi teknologi informasi terintegrasi.

Beberapa Peluang yang dapat memperlancar tugas dan fungsi organisasi dalam pencapaian target kinerja antara lain :

1. Tersedianya dan terpenuhinya anggaran operasional.
2. Kemudahan akses media komunikasi dan informasi melalui jaringan internet dan media sosial maupun media mainstream.

Dari beberapa isu strategis yang dihadapi oleh Bagian Humas dan Protokol disederhanakan menjadi 1 (satu) Tujuan Bagian Humas dan Protokol yaitu : Meningkatkan Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan Pimpinan Daerah, Untuk Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah adalah Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan Pimpinan Daerah.

## **2.4. Review Terhadap Rancangan Akhir RKPD**

Review program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan terhadap rancangan akhir RKPD Tahun 2021 Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan.

**Tabel 2.4**  
**Review Terhadap Rancangan Akhir RKPD Tahun 2021 Kabupaten Magetan**

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu indikatif (Rp.000)	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu indikatif (Rp.000)	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Indeks Kepuasan Masyarakat	77 Angka		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					
1	Kegiatan Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran (Bag. Humas dan Protokol)	Kabupaten Magetan dan Luar Kabupaten Magetan	Jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	221.000	Kegiatan Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran (Bag. Humas dan Protokol)	Kabupaten Magetan dan Luar Kabupaten Magetan	Jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	221.000	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur		Presentase rasaran prasaran aparatur yang layak fungsi			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur					

2	Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Kantor	Kabupaten Magetan	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor	12 paket	84.000	Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Kantor	Kabupaten Magetan	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor	12 paket	84.000	
3	Kegiatan Pemeliharaan Perlengkapan kantor	Kabupaten Magetan	Jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor	12 paket	18.000	Kegiatan Pemeliharaan Perlengkapan kantor	Kabupaten magetan	Jumlah perlengkapan yang dipelihara	12 paket	18.000	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Presentase aparatur yangmendapatkan pakain dinas								

5	Kegiatan Pengadaan pakaian Khusus Hari- Hari tertentu	Kabupaten magetan	Jumlah pakaian khusus personel humas dan protokol	19 stel	18.000	Kegiatan Pengadaan pakaian Khusus Hari- Hari tertentu	Kabupaten magetan	Jumlah pakaian khusus yang diadakan	19 stel	18.000	
	Program peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur		Presentase aparatur yang mendapatkan sertifikat kompetensi			Program peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur					
6	Kegiatan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur	Kabupaten Magetan dan Luar Kabupaten Magetan	Jumlah pns yang mengikuti diklat	5 orang	50.000	Kegiatan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur	Kabupaten Magetan dan Luar Kabupaten Magetan	Jumlah PNS yang mengikuti diklat	5 orang	50.000	
	Program Peningkatan Perencanaan, laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat daerah		<b>Presentase dokumen perencanaan kinetja dan keuangan yang disusun tepat waktu</b>			Program Peningkatan Perencanaan, laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat daerah					



7	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan, penganggaran dan capaian kinerja perangkat daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah dokumen perencanaan kinetja anggaran dan pelaporan capaian kinerja bagian humas dan protokol	9 dokumen	18.000	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan, penganggaran dan capaian kinerja perangkat daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah dokumen perencanaan kinetja anggaran dan pelaporan capaian kinerja bagian humas dan protokol	9 dokumen	18.000	
	Program Kehumasan dan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan daerah					Program Kehumasan dan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan daerah					
8	Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah dokumentasi yang dikelola	30 buah	137.500	Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah dokumentasi yang dikelola	30 buah	137.500	
9	Kegiatan Peliputan dan pemberitaan kegiatan Pimpinan daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah ekspose kegiatan pimpinan daerah di media massa	170 kali	1.167.600	Kegiatan Peliputan dan pemberitaan kegiatan Pimpinan daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah ekspose kegiatan pimpinan daerah di media massa	170 kali	1.167.600	
10	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pemerintah Daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi	2 kegiatan	120.000	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pemerintah Daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi	2 kegiatan	120.000	

11	Kegiatan pembinaan dan Koordinasi Media Massa	Kabupaten Magetan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan mass media	1 kali	120.000	Kegiatan pembinaan dan Koordinasi Media Massa	Kabupaten Magetan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan mass media	1 kali	120.000	
12	Kegiatan Pengelolaan Media Internal pemerintah daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah berita atau informasi atau publikasi yang di upload pada media online Bagian humas dan Protokol	850 berita	60.000	Kegiatan Pengelolaan Media Internal pemerintah daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah berita atau informasi atau publikasi yang di upload pada media online Bagian humas dan Protokol	850 berita	60.000	
13	Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Publikasi pemerintah daerah	Kabupaten magetan	Jumlah publikasi melalui mJumlah publikasi pemkab melalui baleho, spanduk, backdrop, poster, leaflet dan infografisdia	1500 buah	120.000	Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Publikasi pemerintah daerah	Kabupaten magetan	Jumlah publikasi melalui mJumlah publikasi pemkab melalui baleho, spanduk, backdrop, poster, leaflet dan infografisdia	1500 buah	120.000	

14	Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah	370 kali	80.000	Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Pimpinan daerah	Kabupaten Magetan	Jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah	370 kali	80.000	
----	---	-------------------	---	----------	--------	---	-------------------	---	----------	--------	--

## 2.5. Penelaahan Usulan Program Dan Kegiatan Masyarakat

Dalam tahun 2021 ini tidak terdapat program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan perangkat daerah yang langsung ditujukan Bagian Humas dan Protokol, sehingga Renja Bagian Humas dan Protokol tahun 2021 murni merupakan program/kegiatan yang sudah direncanakan.

Tabel II.5

Usulan Program dan kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan  
Tahun 2021

Nama Perangkat Daerah : Bagian Humas dan Protokol

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator	Besaran	Catatan	
1	2	3	4	5	6	
	<b>NIHIL</b>					

### 3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Dalam rancangan teknokratis RPJMN 2020 – 2024 disebutkan bahwa Sasaran Pokok Pembangunan Jangka Panjang Nasional yang diupayakan melalui RPJMN 2020-2024 adalah Mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh SDM berkualitas dan berdaya saing dengan tiga kunci yaitu Perekonomian yang kokoh, Keunggulan Kompetitif Wilayah, SDM berkualitas.

Tema yang akan diusung dalam RPJMN 2020-2024 adalah berpenghasilan Menengah – Tinggi yang sejahtera, adil dan berkesinambungan isu strategis dan arah kebijakan nasional yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024 sebagai berikut :

**Isu strategis :**

- a. Pembangunan antar wilayah masih timpang
- b. Pusat pertumbuhan wilayah masih belum optimal
- c. Pelayanan dasar belum optimal
- d. Daya saing daerah relatif masih rendah
- e. Pemanfaatan ruang dan urbanisasi kurang terkendali

**Arah kebijakan :**

- a. Pengembangan perdesaan, wilayah terdepan, terluar dan tertinggal
- b. Peningkatan sarana dan prasarana sosial ekonomi di KTI dan daerah lainnya.
- c. Peningkatan konektivitas antar wilayah
- d. Optimalisasi dan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan wilayah (KEK, KI, KPBPB, KSN)
- e. Peningkatan tata kelola dan kapasitas Pemda dan Pemdes (kelembagaan keuangan dan SDM Aparatur)
- f. Percepatan pemenuhan pelayanan dasar untuk masyarakat miskin

- terutama di daerah tertinggal
- g. Peningkatan inovasi Pemerintah Daerah
  - h. Peningkatan kemudahan perizinan
  - i. Pengembangan kerja sama antar daerah, kolaborasi multipihak serta meningkatkan kualitas SDM
  - j. Penataan pola hubungan Pusat dan Daerah
  - k. Peningkatan peran kota kecil menengah dan pengendalian kota besar metropolitan
  - l. Penegakan penataan ruang yang berbasis kebencanaan dan peningkatan kapasitas hukum hak atas tanah

Untuk mensukseskan agenda prioritas pembangunan nasional yang telah digariskan, diperlukan komitmen dan dukungan dari pemerintah daerah. Oleh karena itu, Bagian Humas dan Protokol bertekad untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas dan sinkron dengan program program nasional.

### **3.2. TUJUAN DAN SASARAN RENJA PERANGKAT DAERAH**

Rencana Kerja (Renja) Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 201 – 2023 yang merupakan pelaksanaan teknis dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Magetan.

Sebagai bentuk perwujudan visi dan misi dimaksud, maka perlu ditetapkan tujuan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran yang saling berhubungan antara satu dan yang lainnya.

#### **A. Tujuan**

Adapun tujuan Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan kehumasan dan keprotokolan kegiatan pimpinan daerah.

## B. Sasaran

Sasaran yang diharapkan oleh Bagian Humas dan Protokol adalah :

1. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan pimpinan daerah.
2. Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Tabel III.1**  
**Target Sasaran Renja Bagian Humas dan Protokol Tahun 2021**

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatkan pelayanan kehumasan dan keprotokolan pimpinan daerah	Jumlah pelayanan pimpinan daerah yang ditindaklanjuti	Meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan pimpinan daerah	Presentase kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi pelayanan kehumasan dan keprotokolan	100%
		Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi		

### 3.3. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun rumusan rencana program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan tahun 2021 serta rekapitulasi program, kegiatan dan rincian kegiatan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah akan disajikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - 1.1 Kegiatan Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - 2.1 Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Kantor
  - 2.2 Kegiatan Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
  - 3.1 Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari - hari Tertentu

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
  - 4.1 Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah
  - 5.1 Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
6. Program Pelayanan Kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah
  - 6.1 Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah
  - 6.2 Kegiatan Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Pimpinan Daerah
  - 6.3 Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah
  - 6.4 Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Media Massa
  - 6.5 Kegiatan Pengelolaan Media Internal Pemerintah Daerah
  - 6.6 Kegiatan Koordinasi dan Publikasi Pemerintah Daerah
  - 6.7 Kegiatan Pelayanan keprotokolan Pimpinan Daerah



## BAB IV

# RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Adapun rumusan perencanaan program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol tahun 2021 serta rekapitulasi program dan kegiatan sesuai kegiatan renja akan disajikan dalam tabel 4.1

**RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2021  
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2022 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
(NILAI PENETAPAN)**

SKPD : [4010310] BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

NO	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	RENCANA TAHUN 2021			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2022	
				LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/ PAGU INDIKATIF (Rp.)		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/ PAGU INDIKATIF (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>4</b>	<b>Fungsi Penunjang Urusan</b>				<b>1.714.870.000,00</b>			<b>2.316.400.000,00</b>
	<b>4,01</b>	<b>Administrasi Pemerintahan</b>				<b>1.714.870.000,00</b>			<b>2.316.400.000,00</b>
	<b>4.01.01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>indeks kepuasan masyarakat</b>		<b>77,00 Angka</b>	<b>497.370.000,00</b>		<b>77,00 Angka</b>	<b>221.000.000,00</b>
1	4.01.01.020	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran	Kabupaten	1 Tahun	497.370.000,00		1 Tahun	221.000.000,00
	<b>4.01.02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Presentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi</b>		<b>12,00 %</b>	<b>82.500.000,00</b>		<b>12,00 %</b>	<b>102.000.000,00</b>
2	4.01.02.049	Pengadaan Perlengkapan Kantor	jumlah pengadaan sarana prasarana dan perlengkapan kantor	Kabupaten	12 paket	52.500.000,00		12 paket	84.000.000,00
3	4.01.02.050	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor	Kabupaten	12 paket	30.000.000,00		12 paket	18.000.000,00
	<b>4.01.03</b>	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>	<b>persentase aparatur yang mendapatkan pakaian dinas</b>		<b>19,00 %</b>	<b>0,00</b>		<b>19,00 %</b>	<b>17.000.000,00</b>
4	4.01.03.005	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah pakaian khusus personil humas dan protokol	Kabupaten	19 stel	0,00		19 stel	17.000.000,00
	<b>4.01.05</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase aparatur yang memiliki sertifikat kompetensi</b>		<b>6,00 %</b>	<b>45.000.000,00</b>		<b>6,00 %</b>	<b>50.000.000,00</b>
5	4.01.05.011	Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	jumlah PNS yang mengikuti diklat	Kabupaten	5 Orang	45.000.000,00		6 Orang	50.000.000,00
	<b>4.01.07</b>	<b>Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase dokumen perencanaan, kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu</b>		<b>9,00 %</b>	<b>10.000.000,00</b>		<b>9,00 %</b>	<b>19.000.000,00</b>
6	4.01.07.001	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran	Jumlah dokumen	Kabupaten	9 Dokumen	10.000.000,00		9 Dokumen	19.000.000,00

NO	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	RENCANA TAHUN 2021			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2022	
				LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/ PAGU INDIKATIF (Rp.)		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/ PAGU INDIKATIF (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		dan Capaian Kinerja Perangkat daerah	perencanaan kinerja anggaran dan pelaporan capaian kinerja bagian humas dan protokol						
	<b>4.01.64</b>	<b>Program Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan Pimpinan Daerah</b>	<b>persentase kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi pelayanan kehumasan dan keprotokolan.</b>		<b>100,00 %</b>	<b>1.080.000.000,00</b>		<b>100,00 %</b>	<b>1.907.400.000,00</b>
7	4.01.64.001	Pengelolaan dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	jumlah dokumentasi yang dikelola	Kabupaten	30 Dokumentasi	250.000.000,00		30 Dokumentasi 0	137.500.000,0
8	4.01.64.003	Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Pimpinan Daerah	jumlah ekspose kegiatan pimpinan daerah di media massa	Kabupaten	170 kali	0,00		180 kali	1.264.900.000,00
9	4.01.64.004	Pengelolaan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah	jumlah pelaksanaan kegiatan peningkatan informasi dan dokumentasi	Kabupaten	2 Kegiatan	0,00		2 Kegiatan 0	120.000.000,0
10	4.01.64.005	Pembinaan dan koordinasi media masa	jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan mass media	Kabupaten	1 kali	0,00		1 kali 0	110.000.000,0
11	4.01.64.006	Pengelolaan Media Internal Pemerintah Daerah	jumlah berita atau informasi atau publikasi yang diupload pada media online Bagian Humas dan Protokol	Kabupaten	850 berita	580.000.000,00		850 berita	65.000.000,00
12	4.01.64.007	Koordinasi dan Pengelolaan Publikasi Pemerintah Daerah	jumlah publikasi Pemkab melalui baleho, spanduk, backdrop, poster, dan leaflet serta info grafis	Kabupaten	1500 buah	0,00		1500 buah 0	120.000.000,0
13	4.01.64.008	Pelayanan Keprotokolan Pimpinan Daerah	jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah	Kabupaten	370 kali	250.000.000,00		380 kali	90.000.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>1.714.870.000,00</b>			<b>2.316.400.000,00</b>

Kabupaten Magetan, Agustus 2020

Kepala Bagian Humas dan Protokol

**SUWITO, A.P., M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197312291994121001

Demikian Rancangan Akhir Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan Tahun 2021 disusun dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Rancangan Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan ini merupakan pedoman penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Oleh karena itu, seluruh aparatur Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan ini.

Selain itu dalam pelaksanaan Rancangan Awal Renja ini diperlukan partisipasi, komitmen dan semangat seluruh aparatur Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan semua program dan kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Seluruh aparatur Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan berkewajiban untuk melaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Rancangan Akhir Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan ini dengan sebaik-baiknya.

Kami sangat menyadari bahwa penyusunan Rencana Akhir Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan ini belum lengkap dan sempurna, oleh karena itu mohon kritik dan saran demi perbaikan.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Akhir Renja ini. Harapan kami semoga Rencana Akhir Renja Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Magetan Tahun

2021 ini bermanfaat bagi semua pihak sebagai bahan masukan pengambilan keputusan.

Magetan, Agustus 2020

KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

**SUWITO, A.P., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 197312291994121001