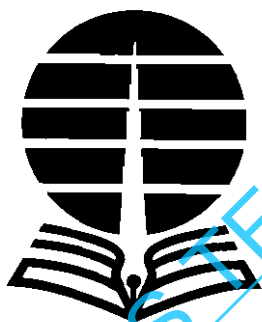


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR DALAM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN (Studi di Bagian Humas dan Prokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur)



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

TITIN AGUSTINI

NIM: 018823555

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA**

2013

ABSTRAK

Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam Penyelenggaraan Administrasi, Pemerintahan Pembangunan dan Kemasyarakatan (Studi di bagian Humas dan Protokol)

Titin Agustini
Universitas Terbuka
agustinititin76@gmail.com

Kata Kunci: Kinerja Organisasi, Motivasi, Kemampuan, Fasilitas dan Kepemimpinan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan, di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Dalam penelitian ini aspek-aspek yang tinjau adalah berkaitan dengan kompetensi dan produktivitas. Untuk faktor yang menghambat kinerja adalah motivasi, kemampuan, fasilitas kerja dan kepemimpinan.

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang meneliti secara keseluruhan tentang situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (place) pelaku (actors) dan aktivitas (activity) yang berinteraksi secara sinergis. Instrumen penelitian yang digunakan adalah panduan wawancara untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam mengukur kinerja. Sumber data terdiri dari data primer berupa hasil wawancara mendalam. Sedangkan data sekunder digunakan diperoleh dari literatur dan dokumen yang berhubungan langsung dengan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan sudah baik tapi belum optimal.

ABSTRACT

**The Performance of Regional Secretary Office in Convening the
Administration, Governance and Civil Development at Kotawaringin Timur
District
(Study in Public Relations and Protocol Department)**

Titin Agustini
Universitas Terbuka
agustinititin76@gmail.com

Keywords: Organization Performance, Motivation, Ability, Facility and Leadership.

This research aimed to know the performance of Regional Secretary Office in convening the administration, governance and civil development at Kotawaringin Timur District. This research focused on public relations and protocol department at Regional Secretary Office of Kotawaringin Timur District. The research analyzed some aspects such as competition and productivity. Some factors that inhibiting the performance are motivation, ability, work facility, and leadership.

Qualitative method used in this research, to analyzed whole social situation that consist of 3 elements: place, actors, and activity; which interacted each other synergistically. This research use interview guidelines as research instrument to get data needed about the office's performance. The primer data is using deep interview's transcript, while literacy and document study that connected to the performance of Regional Secretary Office at Kotawaringin Timur District are used as the secondary data.

The analyze result shown that the performance of Regional Secretary Office at Kotawaringin Timur District in convening the administration, governance and civil development is good but not yet optimal.

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER
(TAPM)**

**JUDUL TAPM : KINERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR DALAM
PENYELENGGARAAN ADMINITRASI
PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
KEMASYARAKATAN (Studi di Bagian Humas dan
Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten
Kotawaringin Timur)**

NAMA : Titin Agustini

NIM : 018823555

PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

Pembimbing I

Prof.Dr.Agus Suryono, SU
NIP. 19521229 197903 1 003

Pembimbing II

Prof.Dr.Holten Sion, M.Pd
NIP.19581221 198303 1 008

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/

Program Magister Administrasi Publik

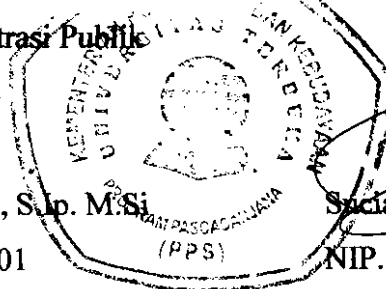
Florentina Ratih Wulandari, S.p. M.Si

NIP. 19710609 199802 2 001

Direktur Program Pascasarjana,

Suciati, M.Sc., Ph.D.

NIP. 19520213 198503 2 001



UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

NAMA : TITIN AGUSTINI
 NIM : 018823555
 PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK (MAP)/90
 JUDUL TAPM : **Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam Penyelenggaraan Adminitrasi Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan**

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari / Tanggal : Minggu, 15 Desember 2013
 Waktu : 07.00 – 09.00 WIB
 Dan telah dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS

Panitia Penguji TAPM

Ketua Komisi Penguji :
 Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd

Penguji Ahli :
 Prof. Dr. Azhar Kasim, M.PA

Pembimbing I :
 Prof. Dr. Agus Suryono, SU

Pembimbing II :
 Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul **(Kinerja Sekretariat Daerah kabupaten Kotawaringin Timur dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan(Studi di bagian Humas dan Protokol)** adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukana adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Palangkaraya, Desember 2013
Yang Menyatakan

METERAI
TEMPEL
PENGESAHAN KEMENTERIAN
TGA

0BA56ABF659949643

DIKEMENTERIAN KUPILAH

6000



DJP

ITIN AGUSTINI
018823555

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT atas rahmat dan hidayah- NYA sehingga tesis yang berjudul Kinerja Sekretariat Daerah kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan studi di bagaian humas dan protokol dapat penulis selesaikan, guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik, Program Studi Administrasi Publik Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka.

Pada kesempatan ini dengan penuh kerendahan hati penulis menghaturkan ucapan terima kasih sebesar besarnya dan penghargaan yang setingginya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Agus Suryono, SU selaku dosen pembimbing I, yang telah banyak memberikan banyak arahan dalam penyusunan tesis ini;
2. Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd selaku dosen pembimbing II, yang telah banyak memberikan banyak arahan dalam penyusunan tesis ini;
3. Terima kasih kepada seluruh keluarga orang tua, suami tercinta Kusnadi Marli Bidadari kecilku Kalila Nafisa Kusnadi dan Kyla Chintara Kusnadi yang selalu mendoakan dan memberikan dorongan semangat;

4. Kepala Bagian Humas dan protokol, kasubbag pengumpulan Informasi, Kasubbag pemberitaan dan protokol beserta staf di bagian Humas dan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang telah mengizinkan dan memberikan pelayanan yang sangat memuaskan selama penulis melakukan penelitian;
5. Rekan-rekan seperjuangan program studi administrasi public, program pasca sarjana universitas terbuka kelas sampit yang dalam menempuh pendidikan hingga penyelesaian tesis ini telah banyak membantu dan memberikan sumbangan saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas bantuanya dalam menyelesaikan penulisan ini.

Penulis meyakini masih banyak kekurangan dan ketidak sempurnaan dalam penulisan ini. Oleh karena ini semua saran, kritikan demi kesempurnaan penulisan ini diterima dengan lapang dada. Semoga tesis ini bermanfaat bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya bagian Humas dan Protokol dalam meningkatkan kinerja.

Sampit, 16 Desember 2013

Penulis

Titin Agustini

DAFTAR ISI

ABSTRACT	
ABSTRAK.....	
LEMBAR PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Kegunaan Penelitian	11
 BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori.....	12
a. Pengertian Humas dan Sejarah Humas.....	12
b. Pengertian Kinerja dan Penilaian Kinerja.....	17
c. Motivasi.....	28
d. Kemampuan.....	33
e. Fasilitas Kerja	35
f. Kepemimpinan.....	36
B. Kerangka Berpikir.....	42
 BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	43

B. Instrumen Penelitian.....	43
C. Prosedur Pengumpulan Data.....	44
D. Metode Analisis Data.....	45
E. Uji Keabsahan Data.....	48

BAB IV. TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Umum Wilayah Penelitian.....	35
B. Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan (Studi di Bagian Humas dan Protokol).....	72
C. Faktor yang menghambat kinerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan (Studi di bagian Humas dan Protokol).....	86

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	108
B. Saran.....	110

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1. Kerangka Berpikir penelitian.....	42
2. Gambar 3.1 Proses Analisis Data.....	50
3. Gambar 3.3 Uji Kredibilitas Data Dalam penelitian Kualitatif.....	59

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR TABEL

1.Tabel 1.1 Rekapitulasi Data pegawai Berdasarkan Penelitian.....	7
2.Tabel 1.2. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Golongan.....	9
3.Tabel 4.1.Data Pegawai Sesuai Susunan Organisasi.....	67
4.Tabel 4.2 Penilaian DP3.....	69
5.Tabel 4.3 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.....	78
6.Tabel 4.4 Program Pelayanan kedinasan Kepala Daerah.....	79
7.Tabel 4.5 Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi.....	81
8.Tabel 4.6 Tingkat Pendidikan Pegawai.....	83
9.Tabel 4.7 Pelatihan Yang diikuti oleh Pegawai.....	85

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Hasil Wawancara dan Transkrip Data dan Koding.....	115
2.	Koding Data.....	125
3.	Kategorisasi Data.....	126
4.	Transkrip dan Interpretasi Data.....	127
5.	Foto Wawancara.....	128
6.	Koran Harian Palangka Pos.....	130
7.	Koran Harian Radar Sampit.....	131
8.	Koran Harian Palangka Pos.....	132
9.	Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 47 Tahun 2012.....	133
10.	Perda Kab.Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012.....	146
11.	Lakip Setda Kab.kotawaringin Timur.....	158

ABSTRAK

**Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam
Penyelenggaraan Administrasi, Pemerintahan Pembangunan dan
Kemasyarakatan
(Studi di bagian Humas dan Protokol)**

Titin Agustini
Universitas Terbuka
agustinititin76@gmail.com

Kata Kunci: Kinerja Organisasi, Motivasi, Kemampuan, Fasilitas dan Kepemimpinan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Dalam penelitian ini aspek-aspek yang tinjau adalah berkaitan dengan kompetensi dan produktivitas. Untuk faktor yang menghambat kinerja adalah motivasi, kemampuan, fasilitas kerja dan kepemimpinan.

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang meneliti secara keseluruhan tentang situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (place) pelaku (actors) dan aktivitas (activity) yang berinteraksi secara sinergis. Instrumen penelitian yang digunakan adalah panduan wawancara untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam mengukur kinerja. Sumber data terdiri dari data primer berupa hasil wawancara mendalam. Sedangkan data sekunder digunakan diperoleh dari literatur dan dokumen yang berhubungan langsung dengan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan sudah baik tapi belum optimal.

ABSTRACT

**The Performance of Regional Secretary Office in Convening the
Administration, Governance and Civil Development at Kotawaringin Timur
District
(Study in Public Relations and Protocol Department)**

Titin Agustini
Universitas Terbuka
agustinititin76@gmail.com

Keywords: Organization Performance, Motivation, Ability, Facility and Leadership.

This research aimed to know the performance of Regional Secretary Office in convening the administration, governance and civil development at Kotawaringin Timur District. This research focused on public relations and protocol department at Regional Secretary Office of Kotawaringin Timur District. The research analyzed some aspects such as competition and productivity. Some factors that inhibiting the performance are motivation, ability, work facility, and leadership.

Qualitative method used in this research, to analyzed whole social situation that consist of 3 elements: place, actors, and activity; which interacted each other synergistically. This research use interview guidelines as research instrument to get data needed about the office's performance. The primer data is using deep interview's transcript, while literacy and document study that connected to the performance of Regional Secretary Office at Kotawaringin Timur District are used as the secondary data.

The analyze result shown that the performance of Regional Secretary Office at Kotawaringin Timur District in convening the administration, governance and civil development is good but not yet optimal.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Birokrasi identik dengan pemerintahan. Birokrasi merupakan instrument untuk bekerjanya suatu administrasi. Birokrasi adalah organisasi dimana kekuasaan sepenuhnya berada di tangan para pejabat resmi yang memenuhi keahlian menurut Teknikal skills Weber (1864-1920) secara ringkas karakteristik utama birokrasi ideal menurut Weber adalah adanya aturan-aturan dan prosedur formal, adanya pengaturan – pengaturan resmi yang saling terikat oleh aturan yang menjanjikan fungsi-fungsi resmi itu satu kesatuan yang utuh, adanya pembagian kerja yang jelas, adanya pengorganisasian yang mengikuti prinsip-prinsip hierarkhi, yaitu tingkatan yang terendah, pengembangan karier, interpersonalitas, adanya objektivitas dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan suatu jabatan dalam organisasi, dan kegiatan administrative, keputusan-keputusan dan peraturan dalam organisasi selalu dituangkan dalam bentuk tertulis.

Dibentuknya suatu organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah pada hakekatnya mempunyai suatu tujuan. Gibson, Ivansevic dan Donnelly (dalam Wilfridus B. Elu, 2011 : 1.9) definisi organisasi sebagai satu kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dicapai individu secara perorangan.

Organisasi dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan lingkungan. Untuk itu sumber daya manusia harus ditingkatkan

karena sumber daya manusia tidak hanya menjadi sasaran pembangunan, tetapi juga menjadi pelaku pembangunan. Negara negara yang concern terhadap pengembangan sumber daya manusia di negaranya cenderung menunjukkan tingkat kesejahteraan yang lebih baik.

Pemerintah Indonesia sendiri menyadari sumber daya manusia masih rendah oleh karena itu berbagai regulasi dan program diluncurkan untuk pengembangan sumber daya manusia demi daya saing bangsa dan kompetitif.

Isu-isu strategis yang dihadapi Kabupaten Kotawaringin Timur masih berkisar pada permasalahan keterbatasan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia. Tingkat kemiskinan masyarakat yang masih tinggi, terbatasnya fasilitas infrastuktur, pendidikan, kesehatan dan pendapatan asli daerah (PAD) dan lapangan kerja masih belum seimbang dengan angkatan kerja.

Berbagai ukuran pembangunan manusia dibuat namun tidak semuanya dapat digunakan sebagai ukuran standar yang dapat dibandingkan antar wilayah atau antar negara. PBB menetapkan suatu ukuran standar pembangunan manusia yaitu indeks pembangunan manusia (IPM) atau human development. Indeks (HDI) IPM Kabupaten Kotawaringin Timur pada tahun 2010 adalah 73,97. Pengembangan sumber daya manusia selain penambahan pegawai diupayakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan namun belum terwujud karena terbatasnya anggaran.

Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam memberikan pelayanan mendegeasikan sebagian kewewenangnya melalui perpanjangan tangan lewat dinas atau instansi yang dimilikinya. Salah satu perpanjangan tangan pemerintah adalah Sekretariat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 47 Tahun 2012 tentang rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, merupakan penjabarkan kinerja aparatur Sekretariat Daerah yang harus dilaksanakan demi terwujudnya visi dari program kerja Sekretariat Daerah adalah terwujudnya *"Profesional mengelola manajemen pemerintah menuju masyarakat maju dan sejatera tahun 2030"*.

Adapun misi yang akan dijalankan dan menjadi sasaran bagi segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seluruh personil Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur adalah :

1. Mewujudkan pelayanan prima baik untuk internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.
2. Mewujudkan koordinasi dengan setiap unit organisasi pemerintah dan unit organisasi lainnya dalam rangka penyusunan program pembangunan terpadu sesuai dengan keinginan masyarakat.
3. Mewujudkan pemerintah daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi melalui pendekatan perencanaan komprehensif yang terpadu.

Dalam mencapai tujuan organisasi tidak terlepas dari kinerja organisasi dan pegawai. Bernardin dan Russell (dalam Iswanto, 2005:5.6) kinerja didefinisikan sebagai catatan outcomes yang dihasilkan pada fungsi atau aktivitas pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Dengan capaian hasil kerja (kinerja) aparatur dengan sumberdaya manusia yang berkualitas, mempunyai motivasi kerja, kemampuan kerja, sarana dan prasarana dan fasilitas yang mendukung kerja dan kepemimpinan.

Berita pada harian lokal Palangka Pos tanggal 26 Juni 2013 hal.2 dengan judul DPRD Sorot Kinerja Pemkab Kabupaten Kotawaringin Timur, Anggota fraksi Partai Golkar DPRD Kotim H. Abdul Kadir mengatakan;

"Dalam penempatan personil agar memperhatikan kompetensi serta latar belakang dan disiplin ilmu pejabat yang akan ditempatkan, agar tidak terjadi penurunan kinerja aparat seperti yang ditengarai selama ini."

Penilaian senada juga dikemukakan H.Dirhamsah dari partai PDIP;

"Banyak permasalahan yang belum terselesaikan menyangkut hajat orang banyak, seperti infrastruktur pedesaan dan perkotaan, sengketa lahan antara masyarakat dengan pengusaha, masalah pengangguran, ketahanan pangan yang cenderung menurun ini memerlukan penanganan yang serius"

Berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh anggota DPRD menunjukan bahwa indikasi kinerja pemerintah masih rendah bila dilihat dari banyaknya keluhan yang disampaikan masyarakat atas ketidakpuasan kebijakan pembangunan yang disampaikan lewat SMS dikoran harian lokal yang dikutip harian Radar Sampit tanggal 4 Nopember 2013 hal 15 ruang publik masalah informasi publik dimana informasi yang disampaikan oleh Humas dan Protokol melalui spanduk dan baliho tentang peringatan hari sumpah pemuda oleh nomer hp 085247515299 To Pemkab Kotim :

"Saya membaca baliho di perempatan lampu merah Jl.HM.Arsyad dan Jl.MT Haryono "Selamat memperingati hari sumpah pemuda ke-68 ".Maaf pak sumpah pemuda itu tanggal 28 oktober 1928 .Jadi kita memperingati sumpah pemuda ke -85 bukan 68. Bangsa yang besar adalah bangsa yang tidak akan pernah melupakan akan sejarah bangsanya."

Selain itu kinerja humas dan protokol menjadi soroton karena ada kesalahan dalam menginformasikan kepada masyarakat tentang pemasangan baliho peringatan hari sumpah pemuda yang ke 68 tertulis seharusnya ke -85. Hal ini

mengidentifikasi bahwa kinerja humas dan protokol masih rendah karena kurang ketelitian dalam menangani suatu pekerjaan.

Persoalan yang timbul akibat kebijakan-kebijakan pemerintah tersebut terkesan tidak memperdulikan rakyat kecil, pemerintah hanya mengutamakan proyek-proyek besar ketimbang program-program yang bersentuhan dengan masyarakat kecil secara langsung. Gejolak persoalan ini ditunjukkan dengan demo karena tidak adanya kejelasan dan ketegasan pemerintah dalam menangani persoalan yang ada dalam masyarakat. Pada tanggal 3 Juni 2013 (Palangka Pos) didepan kantor Bupati Kotim, berbagai elemen masyarakat menuntut kepada pemerintah daerah dalam hal ini yang bertanggung jawab sepenuhnya adalah Bupati Kotim untuk mencabut segera ijin perusahaan sawit dan tambang yang bermasalah yang dikeluarkan ijinnya oleh Bupati.

Ini tantangan bagi pemerintah daerah dalam menangani berbagai persoalan tidak terlepas bagaimana cara menginformasikan segala kebijakan hasil pembangunan dengan baik, cepat dan benar sehingga masyarakat dapat mengetahui dan tidak menimbulkan pertanyaan atas kebijakan pemerintah tersebut.

Di sinilah peran bagian Humas dan Protokol yang merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. dimana disebutkan dalam tugas pokok dan fungsi humas adalah membina, mengkoordinasikan dan pengembangan kehumasaan guna pemantapan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta menyiapkan pembinaan keprotokolan dan acara.

Banyak isu yang berkembang bahwa pelayanan humas ditingkat pemerintah daerah saat ini masih kental dengan warna birokrasi. Padahal di era sekarang ini dituntut adanya kecepatan dan ketepatan dalam menyajikan informasi. Dalam memberikan kesan pelayanan dan penyajian informasi terkesan lamban sehingga sering terjadi kebutuhan informasi dari masyarakat baik dan dari berbagai kalangan media menjadi terhambat.

Mengoptimalkan peran humas dalam pemerintahan diperlukan kinerja yang professional para aparatur humas dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur yang harus diperhatikan adalah, penilaian kinerja dimana motivasi dari dalam diri maupun atasan mampu untuk menumbuhkan gairah kerja, pemimpin yang mampu memimpin instansinya untuk lebih maju lagi dan kesempatan untuk pengembangan karier, adanya fasilitas yang menunjang dan lingkungan yang kondusif, sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan standar yang berlaku dalam mencapai tujuan organisasi tanpa kesemuanya tidak akan tercapai.

Humas dan Protokol Setda Kab.Kotim yang berfungsi memberikan pelayanan informasi Seharusnya mempunyai pegawai-pegawai yang professional dan trampil. Hal ini belum terlihat di Humas Setda Kab.Kotim ini menunjukan indikasi rendahnya kinerja pegawai.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di bagian Humas Setda Kab.Kotim terdapat permasalahan yang mempengaruhi kinerja. Adapun masalah-masalah tersebut adalah:

1. Belum optimalnya sumber daya manusia Humas Setda Kab.Kotim. Dimana SDM memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah pemerintahan dalam mencapai tujuan yaitu berhubungan baik dan melayani masyarakat dengan baik,cepat dan tepat.
2. Belum optimalnya pelayanan informasi kepada publik, dimana banyak kritikan dan permasalahan yang ditunjukan kepada pemerintah atas ketidakpuasan masyarakat atas hasil pembangunan kebijakan –kebijakan yang diditunjukan lewat media masa berupa sms di koran harian lokal.
3. Pimpinan yang tidak tegas terhadap pegawai yang interdispliner, susah menerima perubahan dan malas bekerja.
4. Tidak memahami tugas, pokok dan fungsinya sehingga pekerjaan menjadi terhambat.

Dari permasalahan di atas ini menunjukkan bahwa kemampuan pegawai di bagian Humas Setda Kab.Kotim masih rendah, sehingga berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Pendidikan merupakan salah satu faktor terpenting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Adapun tingkat pendidikan di Humas Dan Protokol Setda Kab.Kotim adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1

Rekapitulasi data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tingkat pendidikan di lingkungan Humas Dan Protokol Setda Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013

No	Gol/ruangan	Jumlah	%
1	SI	5	40%
2	Diploma	2	10%
3	SMA	8	50%
	Jumlah	15	100%

Sumber : Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kab. Kotawaringin Timur

Berdasarkan table diatas terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil lingkungan Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kotim berlatar belakang pendidikan SMA mencapai 50%, SI, 40 % dan Diploma 10%. Diharapkan di Humas Sekretariat Daerah Kotim pendidikan yang sarjana lebih banyak.sehingga dapat menganalisa dinamika lingkungan kerja dan lingkungan eksternal seperti kebutuhan masyarakat dan kemajuan teknologi.

Kualitas sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap kinerja. kuantitas tidak menjamin bahwa pekerjaan yang dilaksanakan akan lebih mudah dan tercapai dengan waktu yang telah ditentukan. ini tercermin dari jumlah pegawai yang ada di Humas Dan Protokol Setda Kab.Kotim. Humas dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya perlu didukung oleh sejumlah pegawai yang disesuaikan dengan kebutuhan dan besarnya tanggung jawab. Dalam hal ini Humas Dan Protokol memiliki 25 orang pegawai terdiri dari 15 orang Pegawai Negeri Sipil, 1 orang tenaga honorer daerah, 9 orang tenaga kontrak. Sedangkan rekapitulasi pegawai berdasarkan golongan/ruangan. Tertuang dalam table dibawah ini.

Tabel 1.2

Rekapitulasi data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan golongan/ruang dilingkungan Humas Dan Protokol Setda Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013.

No	Golongan	Jumlah	%
1	V/b	1	10 %
2	III/c – III/a	6	30 %
3	II/d – II/b	8	60
Jumlah		15	100%

Sumber Humas dan Protokol Setda Kotawaringin Timur.

Untuk kompetensi individu atau organisasi memiliki kompetensi untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya. Selama ini humas dan protokol lebih dikenal sebagai mengunting koran berita untuk kliping tanpa menghasilkan prestasi atau mengikuti perlombaan event kehumasan tingkat daerah maupun nasional.

Humas Dan Protokol Setda Kab.Kotim tidak pernah ada pembinaan bagi pegawai interdisplin, malas bekerja selama ini hanya ditegur secara lisan yang tidak mempunyai arti. Perintah atasan yang diterima hanya sebentar saja kemudian tidak mematuhi peraturan yang ada kembali. Inilah tantangan Humas dan protokol sebagai ujung tombak informasi kebijakan pembangunan dalam pemerintahan. Namun banyak keluhan yang ditunjukan kepada bagian humas dan protokol pada kualitas sumber daya manusia yang masih rendah.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan alasan tersebut maka pokok permasalahan yang perlu dikaji adalah :

1. Bagaimana Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol?
2. Faktor apa yang menghambat kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Mengidentifikasi dan menganalisis kendala apa yang menghambat kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol Kabupaten Kotawaringin Timur.

C. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tentang langkah-langkah strategis dalam meningkatkan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Protokol.
2. Kegunaan akademis yang diharapkan dapat menambah informasi dan pengetahuan, terutama bagi mereka yang tertarik terhadap permasalahan kinerja dan pengaruh terhadap penyelenggaraan administrasi pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

a. Pengertian Humas Dan Sejarah Humas

Dalam bahasa Indonesia Public Relations (PR) diterjemahkan menjadi Hubungan masyarakat. Public Relations atau humas menurut Howard Bonhan dalam Marianitha (2013) mendefinisikan humas adalah suatu untuk menciptakan pengertian yang lebih baik kepada khalayak atau public sehingga dapat memperdalam serta meningkatkan kepercayaan khalayak /public terhadap seseorang suatu organisasi/badan/perusahaan.

Menurut Soleh Soemirat dalam Marianitha (2013) humas atau public relations adalah suatu tindakan pencitraan yang dilakukan untuk menarik simpati masyarakat terhadap suatu organisasi atau perusahaan.

Hubungan masyarakat adalah usaha yang sengaja dilakukan dan direncanakan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara lembaga dan institusi dengan publiknya.

Pengertian humas pemerintahan dalam Marianitha (2013) dapat diartikan sebagai lembaga atau unit kerja yang berfungsi meningkatkan pengertian public/masyarakat terhadap pemerintah, dengan dikelola oleh pegawai negeri sipil di lingkungan, lembaga/instansi pemerintah baik departemen, lembaga Negara dan atau karyawan badan usaha nasional baik pusat maupun daerah.

Menurut Fraizer Moore dalam Soenarto (2000 :131) tugas dan fungsi humas pemerintah berlandaskan kepada kedua hal, pertama pemerintah mempunyai tanggung jawab untuk memberikan penjelasan kepada masyarakat, tentang kegiatan apa yang akan dan telah dilakukan, kedua ada kebutuhan bagi para pejabat pemerintah untuk menerima masukan persoalan baru dan tekanan sosial untuk memperoleh peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

Sedangkan fungsi pokok humas pemerintahan menurut Rosady Ruslan dalam Marianitha (2005: 340) yaitu :

1. Mengamankan kebijakan pemerintah.
2. Memberikan pelayanan kebijaksanaan dan hingga program-program kerja secara nasional kepada masyarakat.
3. Menjadi komunikator sekaligus mediator yang aktif menjembatani kepentingan instansi pemerintah, juga menampung aspirasi, memperhatikan keinginan public.
4. Berperan serta dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan keamanan politik pembangunan nasional, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Fungsi humas pemerintah adalah :

1. Membentuk, meningkatkan, serta memelihara citra dan reputasi positif instansi pemerintah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan instansi.
2. Menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal yang kondusif dan dinamis.

3. Menjadi penghubung instansi dengan publiknya.

4. Melaksanakan fungsi manajemen komunikasi, yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemberian masukan dalam pengelolaan informasi.

Peran humas pemerintah meliputi unsur-unsur berikut :

1. Komunikator

Humas pemerintah berperan membuka akses dan saluran komunikasi dua arah antara instansi pemerintah dan publiknya. Baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sarana kehumasan.

2. Fasilitator

Humas pemerintah berperan menyerap perkembangan situasi dan aspirasi public untuk dijadikan masukan bagi pimpinan instansi pemerintah dalam mengambil keputusan.

3. Diseminator

Berperan dalam pelayanan informasi terhadap internal organisasi dan publiknya.

4. Katalisator

Berperan melakukan berbagai pendekatan dan strategi guna mempengaruhi sikap dan pendapat public.

5. Konselor, advisor dan interpreter

Humas merupakan konsultan, penasihat dan penerjemah kebijakan pemerintah.

6. Prescriber

Humas berperan sebagai salah satu instrument strategis pemimpin puncak penentu kebijakan. (lampiran Menpan)

Dalam sebuah organisasi, khususnya di lingkup pemerintahan, humas memegang peranan yang sangat penting dan strategis. Selain itu, sebagai sebuah kegiatan komunikasi, humas juga berfungsi sebagai jembatan untuk membangun suasana yang kondusif dalam kerangka win-win solution antar berbagai stakeholders organisasi, baik internal maupun eksternal dalam rangka membangun citra pemerintah itu sendiri.

Public relations cukup lama berkembang sejak dipraktekan oleh Lvy Lee salah seorang "the father of Public Relations" yang mengenalkan praktek public relations pada tahun 1906 di Amerika Serikat.

Di Indonesia sebelum lvy Lee dan jauh sebelum kemerdekaan yaitu pada tahun 1747 prinsip tersebut dalam buku Babad Lelampahan, KGPHA Mangkunegoro telah mencanagkan semangat public relations yaitu untuk mencapai hubungan harmonis, perlu menerapkan konsep tri dharma di pemerintahan dan suatu organisasi, yaitu perlunya "Rumongso melu hangrungkebi wajib ikut mempertahankan/ bertanggung jawab, rumongso melu handarbeni (merasa ikut memiliki) dan mulat sasiro hangrosowani (berani melakukan intropeksi diri) yang kesemuanya ini demi kepentingan negara dan bangsa atau instansi yang berkembang didalamnya.

Dalam sejarah bangsa Indonesia menurut Alwi Dahlan (1993 :2) bahwa peristiwa publik relations pertama terjadi saat pada tanggal 18 Agustus 1945. Ketika bung karno memutuskan untuk menunda sidang PPKI agar dapat memberi penjelasan kepada pers mengenai pemilihan presiden sebelum membahas perumusan UUD pada waktu itu istilah humas belum belum dipakai. Namun dari berbagai tindakan pemerintah dan pemimpin politik di pusat dan daerah secara berencana maupun naluriah pada hakekatnya mementingkan aspek hubungan masyarakat.

Perkembangan praktek kehumasan di Indonesia di bagi menjadi 4 bagian secara garis besar. Pertama bisa disebut periode perkembangan. Periode kedua, kedatangan perusahaan multinasional setelah kemerdekaan Indonesia. Periode ketiga, adanya kebijaksanaan dari pemerintah untuk menarik modal asing dengan dikeluarkannya UU PMA tahun 1967. Periode keempat, ekspansi besar-besaran perusahaan swasta di Indonesia karena adanya kebijakan deregulasi tahun 1983.

Pada tahun 1987 menjadi tonggak penting perkembangan praktek humas di Indonesia dengan dibentuknya APPRI (Asosiasi perusahaan public relations Indonesia). Sebelumnya pada tahun 1971 terbentuknya Bakohumas badan koordinasi hubungan masyarakat berdasarkan Menteri Penerangan nomor 31. Tumbuh kembang humas di Indonesia tidak terlepas dari peran pemimpin terdahulu dan adanya komunikasi antar pers.

b. Pengertian Kinerja organisasi dan Penilaian kinerja

Kata kinerja performance dalam konteks tugas, sama dengan prestasi kerja. dalam bahasa inggris prestasi ; achievement kata ini berasal dari kata kerja “

to achieve, yang berarti “mencapai sehingga dapat diterjemahkan menjadi pencapaian “atau apa yang dapat dicapai. Kinerja di definisikan sebagai catatan outcomes yang dihasilkan pada fungsi atau aktivitas pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. “ *Performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job functions or activity during a specific time period* “ Bernardin dan Russell, (dalam Iwan Prasetya 2011 ; 11) dapat diartikan bahwa pencapaian hasil diperoleh pada kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Konsep kinerja (Performance) dapat di definisikan sebagai suatu pencapaian hasil atau degree of accomplishment Rue dan byars 1981 dalam Pinarto(2009)

Selanjutnya Sedarmayanti (2007 : 257) menyatakan kinerja terjemahan dari performance berarti :

- 1) Perbuatan, pelaksanaan pekerjaan, prestasi kerja, melaksanakan pekerjaan yang berdaya guna.
- 2) Pencapaian prestasi seseorang berkenaan dengan tugas yang diberikan kepadanya.
- 3) Hasil kerja seseorang pekerja sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan.
- 4) Hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya

mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Pengertian kinerja lainnya dikemukakan oleh Payaman Simanjuntak (2005:1) yang mengemukakan kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut. Menurut Irawan (2002:11), bahwa kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang bersifat konkret, dapat diamati dan dapat diukur. Jika kita mengenal tiga macam tujuan, yaitu tujuan organisasi, tujuan unit, dan tujuan pegawai, maka kita juga mengenal tiga macam kinerja, yaitu kinerja organisasi, kinerja unit, dan kinerja pegawai.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tentang kinerja atau prestasi kerja maka disimpulkan kinerja mengandung dua komponen penting yaitu

- 1) Kompetensi berarti individu atau organisasi memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya.
- 2) Produktifitas dapat diterjemahkan kedalam tindakan atau kegiatan-kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja (*outcome* bahwa kinerja merupakan pencapaian hasil yang dilakukan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan dalam waktu tertentu berdasarkan standar yang telah ditentukan oleh organisasi).

Penilaian kinerja merupakan suatu proses membandingkan kinerja pegawai dengan standar yang ditetapkan organisasi. Menurut Dessler (dalam Yun Iswanto 2005: 5.7) Penilaian kinerja adalah usaha mengevaluasi kinerja karyawan pada saat ini dan masa lalu dikaitkan dengan standar kinerjanya.

Pengertian penilaian kinerja yang lebih strategis diberikan oleh Noe, et.al dalam Yun Iswanto (2005 ; 5.7) Penilaian kinerja hanya merupakan salah satu bagian dari proses manajemen kinerja secara luas. Sedangkan manajemen kinerja merupakan suatu proses dimana manajer yakin bahwa aktivitas dan output karyawan telah sesuai dengan sasaran organisasi. bagi organisasi, hasil penilaian kinerja sangat penting dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan tentang berbagai hal seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem balas jasa, serta berbagai aspek lain dalam proses manajemen sumber daya manusia. Berdasarkan kegunaan tersebut, maka penilaian yang baik harus dilakukan secara formal berdasarkan serangkaian kriteria yang ditetapkan secara rasional serta diterapkan secara objektif serta didokumentasikan secara sistematis. Terdapat kurang lebih dua syarat utama yang diperlukan guna melakukan penilaian kinerja yang efektif, yaitu (1) adanya kriteria kinerja yang dapat diukur secara objektif, dan (2) adanya objektivitas dalam proses evaluasi (Gomes, 2003).

Pengukuran kinerja dalam pemerintahan bukanlah suatu aktivitas yang baru setiap departemen, satuan kerja dan pelaksana tugas telah diprogram mengumpulkan informasi berkala (Triwulan, Semester, Tahunan) atas

pelaksanaan tugas dan pokok. Pengukuran kinerja penting bagi alat manajemen untuk :

- a. Memastikan pemahaman kepada pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian kerja.
- b. Memastikan tercapainya rencana kinerja yang telah disepakati.
- c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan membandingkannya dengan rencana kerja serta melakukan tindakan untuk memperbaiki kinerja.
- d. Memberikan penghargaan dan hukuman yang obyektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur yang sesuai dengan sistim pengukuran kinerja yang telah disepakati.
- e. Menjadi alat komunikasi antar bawahan dan pimpinan dalam rangka upaya memperbaiki kinerja organisasi.
- f. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan telah terpenuhi.
- g. Membantu memahami proses instansi kegiatan pemerintah.
- h. Memastikan bahwa pengambilan keputusan dilakukan secara obyektif
- i. Penunjukan peningkatan yang perlu dilakukan.
- j. Mengungkapkan permasalahan yang terjadi. (Lembaga Adminitrasi Negara : 2000)

Kinerja karyawan/pegawai dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi penilaian kinerja yaitu :

- a. Karakteristik situasi.
- b. Deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan.
- c. Tujuan-tujuan penilaian kinerja.
- d. Sikap para karyawan dan manajer terhadap evaluasi (Simamora : 1995)

Karakter situasi dalam situasi ini yang dimaksud lingkungan organisasi, lingkungan dan sumber daya yang dimiliki. Lingkungan menempatkan tuntutan-tuntutan organisasi dan para karyawannya terhadap produktivitas. Struktur organisasi menentukan siapa yang bertanggung jawab untuk penilaian sumber daya yang dimiliki organisasi mempengaruhi frekwensi, kelengkapan dan kecanggihan.

Deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan dalam hal ini analisis pekerjaan haruslah menyertai analisa situasional dan bertindak sebagai penjurur terhadap penilaian kinerja dengan membentuk kriteria dimana individu harus dievaluasi.

Penilaian kinerja mesti berhubungan secara langsung dengan aktivitas-aktivitas yang ada adalah deskripsi pekerjaan. Spesialisasi sumber daya manusia atau pun para manajer dapat menggunakan deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja penilaian untuk merancang penilaian kinerja. Tujuan pokok sistem penilaian kinerja adalah menghasilkan informasi yang akurat dan valid berkenaan dengan perilaku dan kinerja anggota organisasi. Semakin valid akurat informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian kinerja, semakin besar potensi nilainya terhadap organisasi. Sedangkan tujuan khususnya adalah melakukan evaluasi (evaluation) merupakan basis bagi evaluasi

reguler terhadap kinerja anggota-anggota organisasi dan pengembangan (development) dengan sistem penilaian kinerja akan memudahkan dilakukannya pengembangan pribadi anggota organisasi. Dalam kaitannya dengan proses penilaian kinerja para karyawan, pegawai, analis jabatan mempunyai peranan yang sangat penting. Melalui analis jabatan akan diperoleh informasi dan fakta-fakta yang lengkap mengenai setiap karyawan/pegawai. Kedudukan dan pekerjaan atau tugasnya didalam suatu organisasi. Di samping itu analis pekerjaan juga mempunyai manfaat lain dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi antara lain :

- a. Pemberian bimbingan kepada karyawan.
- b. Pengenalan atau saksi atau tindakan- tindakan disiplin terhadap karyawan secara obyektif apabila diperlukan.
- c. Penentuan tingkat upah dan gaji serta penghasilan lainnya, serta insentif-insentif lainnya.
- d. Promosi baik promosi kepangkatan, maupun promosi jabatan.
- e. Mengembangkan karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- f. Pemindahan atau mutasi karyawan, baik didalam unit kerjanya maupun antara unit kerja dalam organisasi yang bersangkutan. (Notoatmodjo : 1998)

Beberapa indikator yang biasanya digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik.(Dwiyanto.1995) yaitu sebagai berikut:

- a. Produktivitas

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Konsep produktivitas terlalu sempit dan kemudian general accounting office (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

b. Kualitas layanan

Isu mengenai kualitas layanan cenderung menjadi semakin penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negative yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dan organisasi publik. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator. Kinerja adalah informasi mengenai kepuasan masyarakat seringkali tersedia secara mudah dan murah. Informasi mengenai kepuasan terhadap kualitas layanan seringkali dapat diperoleh dimedia massa atau diskusi publik. Akibat akses terhadap informasi mengenai kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan relative sangat tinggi, maka bisa menjadi satu ukuran kinerja organisasi yang mudah dan murah dipergunakan. Kepuasan masyarakat bisa menjadi parameter untuk menilai kinerja organisasi publik.

c. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan

program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi.

Kumorotorno (1996) menggunakan beberapa kreteria untuk dijadikan pedoman dalam menilai kinerja organisasi pelayanan publik, antara lain adalah berikut ini :

a. Efisiensi

Efisiensi menyangkut pertimbangan keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapat laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis. Apabila diterapkan secara objektif, kreteria seperti likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas merupakan kreteria efisiensi yang sangat relevan.

b. Efektivitas

Tujuan didirikan organisasi pelayanan publik tersebut tercapai. Hal tersebut kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi, serta fungsi agen pembangunan.

c. Keadilan

Keadilan mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kreteria ini erat kaitanya dengan konsep ketercukupan atau keadilan. Keduanya mempersoalkan apakah tingkat efektivitas tertentu, kebutuhan dan nilai-nilai dalam masyarakat dapat terpenuhi. Isu-isu yang menyangkut pemerataan pembangunan, layanan kepada kelompok pinggiran mampu di jawab melalui kreteria ini.

d. Daya tangkap

Berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian di daya tangkap negara atau pemerintah akan kebutuhan vital masyarakat. Oleh sebab itu, kriteria organisasi tersebut secara transparan demi memenuhi kriteria daya tanggap.

- 1) Memastikan pemahaman kepada pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian kerja.
- 2) Memastikan tercapainya rencana kinerja yang telah disepakati.
- 3) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan membandingkannya dengan rencana kerja serta melakukan tindakan untuk memperbaiki kinerja.
- 4) Memberikan penghargaan dan hukuman yang obyektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur yang sesuai dengan sistim pengukuran kinerja yang telah disepakati.
- 5) Menjadi alat komunikasi antar bawahan dan pimpinan dalam rangka upaya memperbaiki kinerja organisasi.
- 6) Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan telah terpenuhi.
- 7) Membantu memahami proses instansi kegiatan pemerintah.
- 8) Memastikan bahwa pengambilan keputusan dilakukan secara obyektif
- 9) Penunjukan peningkatan yang perlu dilakukan.
- 10) Mengungkapkan permasalahan yang terjadi. (Lembaga Administrasi Negara :

2000)

Sebagai produk dari kegiatan organisasi dan manajemen, kinerja organisasi selain dipengaruhi oleh faktor-faktor input juga sangat dipengaruhi oleh proses-proses administrasi dan manajemen yang berlangsung. Sebagus apapun input yang tersedia tidak akan menghasilkan suatu produk kinerja yang diharapkan secara memuaskan, apabila dalam proses administrasi dan manajemennya tidak bisa berjalan dengan baik.

Kegiatan penyelenggaraan pemerintah selalu dikontrol dan dipertanggungjawabkan melalui laporan akuntabilitas kinerja pemerintah. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari suatu instansi pemerintah. untuk pemerintah daerah tingkat kabupaten/kota, instansi pemerintah adalah satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Satuan kerja perangkat daerah adalah suatu unit kerja pemerintah yang diberikan hak dan tanggung jawab untuk mengelola sendiri administrasi. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. Terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan stratejik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

Akuntabilitas diartikan sebagai kemampuan untuk menjawab atas mandate yang diberikan kepada pengemban amanat, sedangkan kinerja diartikan sebagai prestasi kerja pengemban amanat atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana dimaksud dalam peraturan Menteri Negara Pemberdayaan aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman

penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan surat keputusan kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang pedoman penyusunan lakip serta peraturan pemerintah nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Suatu instansi dianggap berhasil apabila dapat menyerap seratus persen anggaran pemerintah. Untuk dapat mengetahui keberhasilan suatu instansi dalam setiap aktivitas maka harus dapat diukur melalui pengukuran kinerja diharapkan keberhasilan yang dicapai oleh suatu pemerintahan dapat tercapai sesuai rencana.

pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategik. perencanaan strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategik instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan.

c. Motivasi

Motivasi berasal dari kata “Movere” berasal dari bahasa latin yang berarti mengerjakan (Winardi dalam kaharzam (2001:1) kata dasar dari motivasi adalah motiv atau motive yang berarti tenaga pendorong yang mendorong manusia untuk bertindak atau suatu tenaga dalam diri manusia yang menyebabkan manusia bertindak.

Motivasi merupakan suatu proses yang melibatkan faktor-faktor intensitas pribadi (*individual's intensity*), arah tindakan (*direction*) dan upaya-upaya (*persistence of effort*) yang dilakukan untuk mencapai tujuan Robbin dalam buku Inovasi dan perubahan organisasi 2011:2.14) Menurut Gomes (2001:180) bahwa faktor-faktor motivasi kerja terdiri dari dua bagian yaitu faktor individual dan faktor organisasional. Yang tergolong faktor individual adalah kebutuhan-kebutuhan (*needs*), tujuan-tujuan (*goals*), sikap (*attitudes*), dan kemampuan (*ability*). Sedangkan yang tergolong faktor organisasional meliputi; pembayaran gaji/upah, keamanan pekerjaan, hubungan sesama pegawai, pengawasan, pujian, dan pekerjaan itu sendiri. Hasibuan (1999:95) menyebutkan bahwa motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.

Siagian (1996:138) mengemukakan bahwa motivasi sebagai daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi

tanggungjawabnya dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Motivasi juga merupakan usaha-usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tertentu bergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendakinya atau mendapatkan kepuasan dengan perbuatannya.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja adalah dorongan atau semangat kerja yang bersumber baik dari dalam diri (internal) maupun dari luar (eksternal) untuk melakukan suatu pekerjaan dengan sebaik-baik agar menghasilkan kinerja yang lebih baik. Dalam rangka untuk memotivasi bawahan dalam suatu organisasi, sangat ditentukan oleh kepiawaian seorang pimpinan untuk memahami faktor-faktor motivasi sebagai daya pendorong atau penguat (*reinforcement*) sehingga individu tergerak untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi.

a) Teori Motivasi

1) Teori Hierarki kebutuhan Maslow

Abraham Maslow (dalam Gomes, 2000 : 188) Maslow mengemukakan mengenai teori hierarki kebutuhan manusia yang disusun menjadi 5 tingkatan. Kebutuhan-kebutuhan manusia yang telah diidentifikasi oleh Maslow (dalam Slameto 1995:171) terdiri dari lima tingkat kebutuhan yaitu:

- a) Kebutuhan fisiologis merupakan kebutuhan dasar manusia yang bersifat primer dan vital, hal ini mencakup perasaan lapar, haus, dan seks.

- b) Kebutuhan rasa aman dan perlindungan merupakan ekspresi dari rangsangan individu akan keamanan dalam lingkungan seperti terlindung dari ancaman kemiskinan.
- c) Kebutuhan sosial ,seperti pertemanan,relasi sosial dan rasa memiliki
- d) Kebutuhan penghargaan sebagai tindakan untuk berhubungan dengan pihak lain dalam menghargai termasuk kebutuhan dihargai karena prestasi atau kedudukan.
- e) Kebutuhan aktualisasi diri merupakan kebutuhan untuk mengaktualisasikan potensi-potensi tertentu dan lebih cenderung mentransformasikan potensi dalam prestasi.

Dalam teori maslow menggambarkan bahwa kebutuhan dasar manusia atau kebutuhan primer,kebutuhan rasa aman dan social kebutuhan dalam diri dipenuhi secara internal menepati tingkat rendah. kebutuhan social, penghargaan, kebutuhan aktualisasi menepati tingkat tertinggi yang dipenuhi secara eksternal.

2) Teori Motivasi Alderfer

Teori ERG berasal dari kepanjangan "*Existence, Relatedness, dan Growth*". Clayton Alderfer (dalam Thoha 2001:204) memberikan perluasan lebih lanjut dari teori Herzberg dan Maslow. Menurut Alderfer ada tiga kelompok inti dari kebutuhan-kebutuhan, yakni;

- a) Kebutuhan akan keberadaan (Existence Need), kebutuhan fisik atau fisiologis
- b) Kebutuhan berhubungan (Relatedness Need), hubungan sosial dan bekerjasama

- c) Kebutuhan untuk berkembang (Growth Need). pengembangan diri.

3) Teori Tiga Kebutuhan McClelland

McClelland memberikan teori yang dikenal dengan "*McClelland Achievement Motivation Theory*" atau Teori Tiga Kebutuhan. McClelland (dalam Siagian, 1996:167) menyatakan bahwa pemahaman tentang motivasi akan semakin mendalam apabila didasari bahwa setiap orang mempunyai tiga kebutuhan yaitu;

- a) "*Need for achievement* " yaitu bahwa setiap orang ingin dipandang sebagai orang yang berhasil dalam hidupnya.
- b) "*Need for Power*" yaitu kebutuhan akan kekuasaan yang menampakkan diri pada keinginan untuk mempunyai pengaruh terhadap orang lain.
- c) "*Need for Affiliation* ". Kebutuhan Afiliasi merupakan kebutuhan nyata bagi manusia sebagai makhluk sosial terlepas dan kedudukan, jabatan dan pekerjaan.

Teori motivasi McClelland dapat dilihat implementasinya dalam kehidupan berorganisasi yaitu adanya (1) Upaya seseorang untuk meraih kemajuan, berprestasi, umpan balik, dan tanggung jawab, (2) uraian tugas yang jelas dengan batas wewenang tertentu sehingga memudahkan dalam pengawasan, dan (3) Upaya kerjasama yang baik dalam organisasi. Teori motivasi memberikan instrument kepada kita para pimpinan untuk melakukan identifikasi tentang pemenuhan kebutuhan yang mendorong meningkatnya motivasi.

4) Teori motivasi dua faktor Herzberg

Frederick Herzberg (dalam Terry dan Rue, 2000:175) mengembangkan teori motivasi, yang terutama sekali berkaitan dengan motivasi melalui pola kerja.

a) Dissatisfiers atau faktor higiene

Faktor-faktor higiene menurut Herzberg adalah kebijakan organisasi dan administrasi, supervise, hubungan dengan supervisor, gaji, kondisi kerja, hubungan dengan rekan kerja, hubungan dengan bawahan, status dan keamanan faktor ini berkaitan dengan job context. Dalam temuan ini tidak akan menyebabkan orang menjadi puas dan meningkatkan motivasinya.

b) Satisfiers atau motivator

Motivator berkaitan dengan job content untuk meningkatkan motivasi diperlukan adalah motivator. Faktor motivator adalah antara lain adalah pencapaian kemajuan diri, pengakuan, tanggung jawab dan pertumbuhan. ketiadaan motivator akan membuat orang tidak bekerja dengan baik.

1) Teori proses

Teori proses ini menguraikan dan menganalisis bagaimana perilaku itu digerakan, diarahkan, didukung dan dihentikan (Gibson, 1995 : 96) Empat teori penting dari teori proses :

a) Teori Penguatan

Dalam teori penguatan terdapat suatu pendekatan keprilaku yang berargumen bahwa penguatanlah yang mengkonsisikan perilaku. Para teori penguatan memandang perilaku disebabkan oleh lingkungan. (Gibson 1995 ; 130)

b) Teori Harapan

Teori harapan berargumen bahwa kekuatan kecendrungan untuk bertindak dalam suatu cara tertentu tergantung pada kekuatan suatu pengharapan bahwa tindakan itu akan diikuti oleh suatu keluaran tertentu dan pada daya tarik dari keluaran tersebut pada individu itu (Stepen Robbins, 1996 : 215)

c) Teori Keadilan

Inti dari teori keadilan adalah bahwa karyawan membandingkan usaha mereka terhadap imbalan lainnya dalam situasi kerja yang sama. Teori motivasi ini didasarkan pada asumsi bahwa orang-orang dimotivasi oleh keinginan untuk diperlakukan secara adil dalam pekerjaan. Individu bekerja untuk mendapat imbalan dari organisasi (Gibson, 1996 : 150-152)

d) Teori Penetapan Tujuan

Orientasi penetapan tujuan adalah menentukan perilaku, bekerja kearah suatu tujuan suatu sumber dari motivasi kerja.

d. Kemampuan kerja

Kemampuan kerja atau semangat kerja menurut Gibson ivancevish & Donnelly (1996 : 54) Kemampuan adalah sifat yang dibawa lahir atau dipelajari yang memungkinkan seseorang menyelesaikan pekerjaan. Selanjutnya menurut

Siswanto (2005 :35) Semangat kerja sebagai keadaan psikologis seseorang semangat kerja dianggap sebagai keadaan psikologis yang baik bila semangat kerja tersebut menimbulkan kesenangan yang mendorong seseorang untuk bekerja dengan giat dan konsekuen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Sedangkan menurut Nitisemito (2002:56) Semangat kerja adalah kondisi seseorang yang menunjang dirinya untuk melakukan pekerjaan lebih cepat dan lebih baik didalam sebuah perusahaan. Jadi kemampuan kerja adalah kemampuan setiap individu atau sekelompok orang untuk bekerjasama secara giat, disiplin serta bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut (Robbins, 1998) Seluruh kemampuan seorang individu pada hakekatnya tersusun dari dua perangkat faktor.

- a) Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan mental.

Dimensi kemampuan Intelektual :

- (1) Kecerdasan Numeris : Kemampuan untuk berhitung cepat dan tepat
- (2) Pemahaman Verbal : kemampuan memahami apa yang dibaca atau didengar serta hubungan kata yang satu dengan lainnya.
- (3) Kecepatan visual : kemampuan mengenali kemiripan dan beda visual dengan cepat dan tepat.
- (4) Penalaran Induktif : kemampuan mengenali justru urutan logis dalam suatu masalah
- (5) Penalaran deduktif : kemampuan menggunakan Logika dan implikasi dari suatu argument.

(6) Visualisasi ruang : Kemampuan membayangkan bagaimana suatu obyek akan tampak seandainya posisinya dalam suatu ruang dirubah

(7) Ingatan : kemampuan menahan dan mengenang pengalaman masa lalu

b) Kemampuan fisik

Kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan yang sempurna.

Menurut Soeroto (1992) untuk meningkatkan kemampuan kerja karyawan ada 3 komponen yang meliputi ;

- a) Upaya mengembangkan dan memelihara pertumbuhan rohani dan jasmani serta usaha menjaga kesehatan
- b) Upaya bukan hanya terbatas kemampuan ratio dan fisik untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam jangka pendek akan tetapi mencakup ketahanan, keuletan fisik dan mental dalam mengatasi berbagai kesulitan dan tekanan dalam pekerjaan sehingga selesai dan mencapai hasil.
- c) Upaya agar seseorang setelah memiliki keterampilan kerja adalah mempekerjakannya untuk membuat agar setiap organisasi yang memiliki kemampuan dimanfaatkan untuk memberikan kesejahteraan.

Kemampuan kerja sangat penting untuk tercapainya tujuan organisasi/pemerintah, dengan adanya kemampuan kerja diharapkan pegawai dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat. Semakin tinggi tingkat kemampuan yang di miliki pegawai maka kinerja pegawai akan tinggi.

e. Fasilitas Kerja

Fasilitas dari bahasa belanda faciliteit adalah prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Fasilitas bisa pula dianggap sebagai

suatu alat. Fasilitas biasanya dihubungkan dalam pemenuhan suatu prasarana umum yang terdapat dalam suatu perusahaan perusahaan ataupun organisasi tertentu (Wikipedia) apabila dihubungkan dengan pekerjaan maka fasilitas dapat berarti sebagai alat untuk membantu menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Sofyan (2004 : 22) Fasilitas kerja dalam perusahaan terdiri dari : a)

Mesin dan peralatan,

b) Prasarana

c) Perlengkapan kantor,

d) Peralatan,

e) Inventaris Tanah,

f) Bangunan dan Alat Transportasi

Fasilitas kerja merupakan alat pendukung pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya. Salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah tersedianya fasilitas kerja sehingga pekerjaan yang dilaksanakan dapat cepat selesai, efektif dan efisien. Fasilitas kerja juga harus memperhatikan kebutuhan dan kegunaannya. Suatu organisasi/pemerintahan tanpa memperhatikan fasilitas kerja tentu saja akan menghambat proses kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Fasilitas kerja merupakan salah satu hal yang terpenting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Seorang pemimpin harus memperhatikan fasilitas kerja dan kebutuhan pegawainya.

f. Kepemimpinan

Kepemimpinan dalam organisasi memiliki peran penting untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui kepemimpinan organisasi dapat mengerakan segala

sumber daya untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan yang responsive sangat diperlukan untuk menciptakan kondisi yang kondusif bagi kinerja organisasi dan mengerakan bawahan.

Pengertian pemimpin didefinisikan menurut Hendri dalam Faizan (2011) suatu proses mempengaruhi orang lain (bawahan atau pengikut) untuk melakukan/tidak melakukan aktivitas tertentu demi tercapainya satu atau beberapa tujuan yang telah ditetapkan organisasi dan konsisten dengan tujuan para bawahan atau pengikut.

Menurut Smith dalam Wildfridus B. Elu (2011:335) pengertian pemimpin adalah seseorang yang memberikan inspirasi kepada orang lain untuk mencapai tujuan dalam mana orang-orang tersebut tidak dapat melakukannya sendiri. Kepemimpinan adalah usaha untuk mempengaruhi orang antar perseorangan (interpersonal) lewat proses komunikasi untuk mencapai sesuatu atau beberapa tujuan (Gibson Ivancevish, 1993 ; 263) suatu bentuk dominasi yang didasari oleh kapabilitas atau kemampuan pribadi : yaitu mampu mendorong dan mengajak orang lain untuk berbuat sesuatu guna mencapai tujuan bersama.

Sedangkan menurut Robbin dalam Alfian Edi (2012) bahwa kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi suatu kelompok kearah pencapaian tujuan.

Ada 4 hal yang berkaitan dengan efektivitas seorang pemimpin yaitu;

- a) Pemimpin adalah orang yang memiliki pengikut.
- b) Pemimpin adalah orang yang mampu menggugah pengikutnya untuk melakukan hal-hal yang besar.
- c) Pemimpin adalah orang yang memberi teladan.
- d) Pemimpin adalah orang yang memikul tanggung jawab.

Agar organisasi dapat hidup ditengah perubahan besar maka organisasi harus dipimpin oleh orang yang memiliki jangkauan luas ke depan dan memiliki keberanian untuk mewujudkan impiannya. Pemimpin masa depan dituntut untuk trampil dalam;

- a) Mendorong setiap anggota organisasi untuk mengidentifikasi masalah dan kemudian memecahkannya.
- b) Memaksimalkan energy
 - (1) Keluar dari situasi status quo dan tidak terlalu bersikap kompromistis
 - (2) Menghasilkan keputusan yang berkualitas
 - (3) Mencapai target hasil yang optimal, dengan teknik dan metode yang sama sekali baru
- c) Mengolah data dan informasi yang tepat.
- d) Menyajikan informasi yang benar dan mudah dicerna
- e) Mahir dalam berkomunikasi
- f) Mengajak anggota organisasi untuk berpikir dan bertindak menurut agenda kegiatan mereka
- g) Mengolah, melatih dan menggunakan intuisi untuk mengambil keputusan.

Setiap pemimpin masing-masing mempunyai cara dalam mencapai tujuan organisasinya. Gaya kepemimpinan adalah merupakan cara-cara orang untuk pemimpin. Menurut Slamet dalam Alfian Edi (2012) sifat kebiasaan, temperamen, watak dan kepribadian sendiri yang unik dan khas. Menurut Fieder dalam Alfian Edi (1998 ; 23) gaya kepemimpinan adalah gaya ditetapkan oleh seorang pemimpin pada situasi tertentu demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Ada beberapa gaya kepemimpinan:

(a) Gaya Kepemimpinan Autocratic

Menurut Mardikanto dalam Alfian edi (2012) menyebutkan bahwa otokrasi merupakan gaya kepemimpinan yang mengarah kepada pengambilan keputusan tergantung kepada pemimpinnya sendiri. Pemimpin otokrasi berkuasa secara obsolut, tunggal dan merajai keadaan. Pemimpin mau bersikap baik sepanjang bawahannya patuh secara mutlak terhadap dirinya.

(b) Gaya Kepemimpinan Authoritarian

Prinsip dan gaya ini hanya terpusat pada pemimpin dan bawahan hanya menjalankan sesuatu tanpa adanya konsultasi.pemimpin dan bawahan hubunganya sangat kaku.

(c) Gaya Kepemimpinan Task Oriented

Slamet dalam Alfian edi (2012) gaya kepemimpinan yang sepenuhnya berorientasi pada tugas yang harus diselesaikan dalam organisasi disebut dengan gaya kepemimpinan task oriented

(d) Gaya Kepemimpinan Initiating

Gaya kepemimpinan menyangkut perilaku pemimpin untuk mengorganisasi dan menentukan hubungan dalam kelompok menetapkan pola dan saluran komunikasi yang jelas dan menguraikan secara rinci cara menyelesaikan pekerjaan.(Gibson dan Ivancevich 1993;271)

(e) Gaya Kepemimpinan Supervisory

Kemampuan supervisory merupakan penggunaan secara efektif dan apa saja yang diperlukan untuk melakukan praktek supervise sebagaimana ditentukan secara khusus oleh situasi.

(f) Gaya Kepemimpinan Democratic

Gaya kepemimpinan democratic berorientasi pada manusia dengan memberikan bimbingan yang efisien kepada pengikutnya. Kepemimpinan demokratis menghargai potensi setiap individu mau mendengarkan nasehat dan usulan bawahannya. Kekuatan kepemimpinan demokratis terletak pada partisipasi aktif dari setiap anggota kelompok.

(g) Gaya Kepemimpinan Considerate

Gaya kepemimpinan yang menyangkut perilaku pemimpin yang menunukan rasa persahabatan, saling mempercayai, rasa hormat, kehangatan dan hubungan antar pimpinan dan pengikutnya. (Gibson Ivancivech (1993;231)

(h) Gaya Kepemimpinan Participatory

Gaya kepemimpinan participatory merupakan gaya kepemimpinan yang menunjukkan kesediaan pemimpin untuk membuka lebar-lebar bagi bawahannya untuk berkomunikasi dan partisipasi dalam mengambil keputusan. Jadi gaya kepemimpinan partisipatif merupakan gaya kepemimpinan yang mengajak anggotanya untuk memberi saran dan gagasan dalam setiap pengambilan keputusan.

Berdasarkan beberapa pendapat dari beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan suatu usaha untuk mempengaruhi orang antar perseorangan (interpersonal) ataupun suatu kelompok untuk mencapai suatu tujuan organisasi dan kepemimpinan didasari oleh kapabilitas dan kemampuan pribadi.

B.KERANGKA BERPIKIR

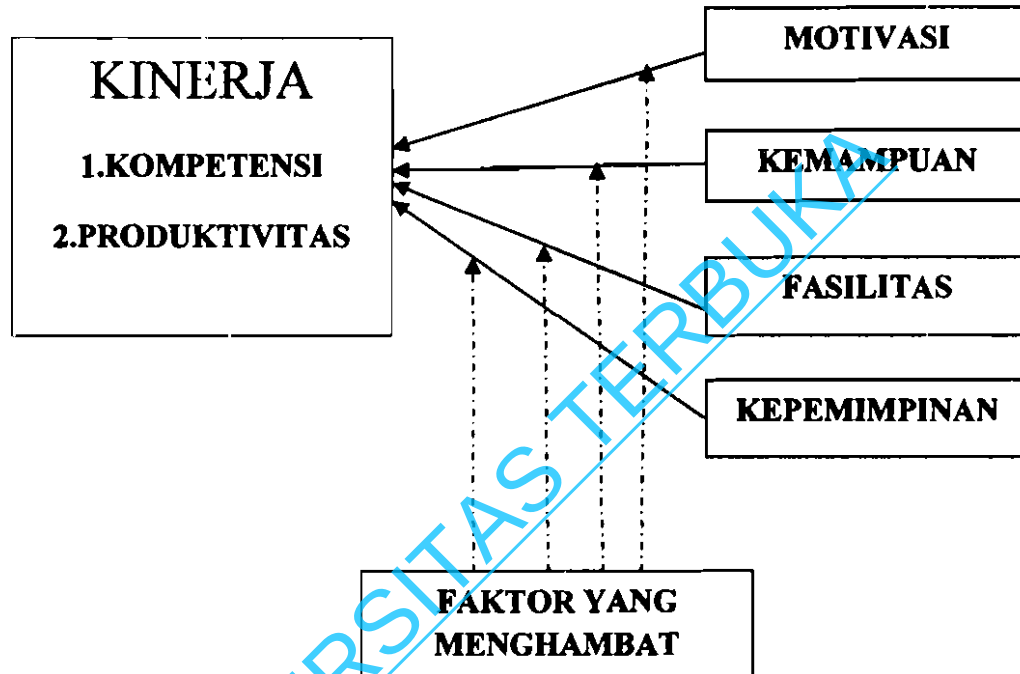
Setelah mencermati dan memahami berbagai pendapat dan pakar tentang konsep kinerja maka dapat ditarik benang merah bahwa kinerja dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari adanya motivasi, kemampuan, fasilitas dan kepemimpinan.

Dalam meningkatkan kinerja banyak factor yang mendukung dan menghambat sehingga diperlukan suatu kajian untuk mengetahui factor-faktor dominan yang menghambat kinerja Sekratraiat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan.

Dengan berlandaskan pemikiran diatas perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui dan menganalis fenomena yang berkaitan dengan hal tersebut. Dan pada akhirnya diharapkan hasil dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah kabupten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan.

Kerangka berpikir dapat digambarkan sebagai berikut

Gambar 2.1.
Kerangka Berpikir Penelitian



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Guna menjawab penelitian ini, penulisan menggunakan metode kualitatif. Metode diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan kepada filsafat postpositivisme/enterpretif, digunakan meneliti pada kondisi obyek yang alamiah. (Sugiyono : 2013 :347) Kualitatif pada penelitian ini tidak berdasarkan pada satu variable saja melainkan secara keseluruhan tidak bisa dipisahkan (holistik) tetapi keseluruhan social situation atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (Place) pelaku (Actors) dan aktivitas (Activity) yang berintraksi secara sinergis.

B. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan panduan wawancara. Wawancara dilakukan dengan informan yang benar-benar mengetahui permasalahan tersebut dan diharapkan dapat melengkapi data tentang aspek-aspek kinerja sekretariat daerah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan studi di Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

C. Prosedur Pengumpulan Data

Data yang di peroleh untuk penelitian ini bersumber dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan cara melakukan wawancara dengan nara sumber secara langsung. Peneliti akan melakukan wawancara secara mendalam dengan nara sumber (key information) untuk mendukung hasil penelitian, maka pemilihan key informan dipilihkan orang-orang yang benar-benar mengetahui dan menguasai serta terlibat langsung dengan permasalahan yang diteliti. Key informan yang bersinggungan langsung dengan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas Dan Protokol yaitu :

1. Kabag Humas dan Protokol,
2. Kasubbag Pemberitaan dan Protokol,
3. Kasubbag Pengumpulan Informasi

Data sekunder diperoleh melalui studi literatur dan dokumentasi yang berhubungan langsung dengan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan menggunakan dan mempelajari dokumentasi dan arsip-arsip atau catatan, foto, dijadikan penelitian, dimana dengan dokumentasi yang ada dapat memberikan gambaran tentang keadaan daerah penelitian. Penulis dalam melakukan penelitian dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang

berkaitan dengan penelitian. Adapun data sekunder yang berupa :
Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2012 ;
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 47 Tahun 2012;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012;
- d. Rekapitulasi Absensi Bagian Humas dan Protokol ;
- e. DP3 (Daftar Pelaksaaan Penilaian Pekerjaan);
- f. Uraian Tugas Staf;
- g. Informasi Jabatan dan Beban Kerja;
- h. Dokumen lainnya yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.

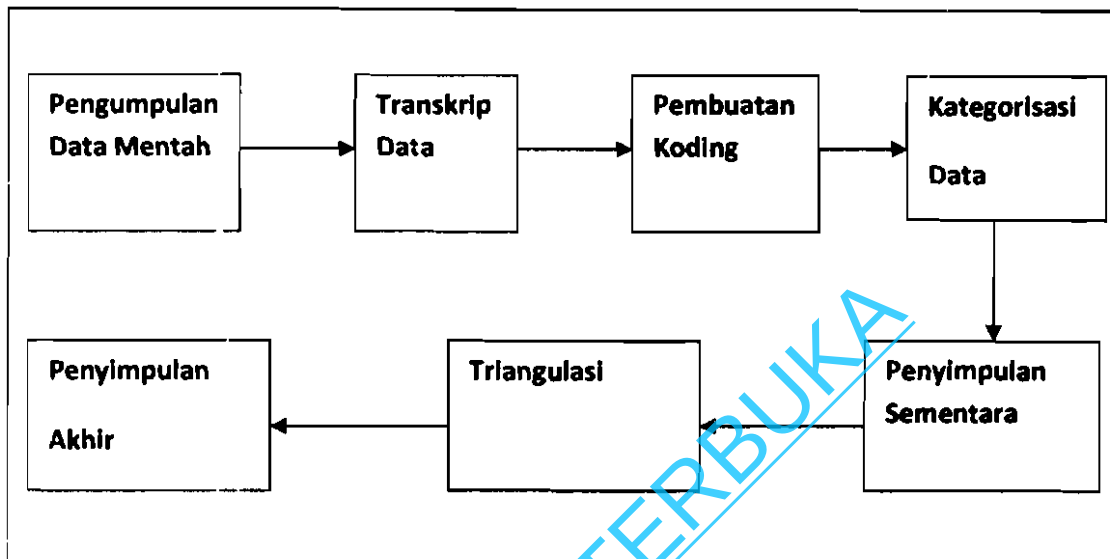
D. Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk non angka seperti kalimat-kalimat, foto atau rekaman suara dan gambar.

Menurut Bogdan & Biklen dalam Irawan (2006, 5.20 – 5.21) analisis data adalah proses mencari dan mengatur secara sistimatis transkrip interview, catatan di lapangan dan bahan-bahan lain yang didapatkan yang kesemuanya dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap suatu fenomena dan membantu untuk mempersentasikan penemuan kepada orang lain. Tersirat dalam penjelasan ini, bahwa analisis data terkait erat dengan pengumpulan dan interpretasi data.

Beberapa langkah praktis dalam melakukan analisis data kualitatif.

Gambar 3.1.
Proses Analisis Data



Sumber : Irawan (2006, 5.23)

1. Pengumpulan Data Mentah

Pengumpulan data mentah pada tahap ini dilakukan pengumpulan data melalui wawancara, observasi lapangan, kajian pustaka. Pada pengumpulan data mentah ini semua data harus di tata dengan baik sebelum diolah. Penataan data mentah mengacu kepada kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk mengatur dan mengkoordinasikan (secara fisik data mentah yang terkumpul dari lapangan. Pada tahap ini gunakan alat-alat yang perlu seperti tape recorder, kamera dan lain-lain.

2. Transkrip Data

Pada tahap ini mengubah catatan ke bentuk tertulis, baik berasal dari rekaman maupun recorder atau tulisan tangan persis yang diketik seperti apa adanya.(Irawan 2009: 5.2)

3. Pembuatan Koding

Pada tahap ini membaca ulang seluruh data yang sudah ditranskrip dengan sangat teliti. Pada bagian-bagian tertentu dari transkrip itu akan menemukan hal-hal penting untuk diproses berikutnya dan diambil kata kuncinya dan diberi kode.

4. Kategorisasi data

Pada tahap ini mulai untuk menyederhanakan data dengan cara mengikat konsep-konsep kata-kata kunci dalam satu besaran yang kita namakan kategori.

5. Penyimpulan Sementara

Pada tahap ini sudah dapat diambil sebuah kesimpulan sementara

6. Triangulasi

Pada tahap ini triangulasi adalah proses check and recheck antara satu sumber data dengan sumber data lainnya. Dalam proses ini beberapa kemungkinan bisa terjadi ; Pertama, satu sumber cocok (senada, koheren dengan sumber lain. Kedua, satu sumber data berbeda dari sumber lain, tetapi tidak harus berani bertentangan, ketiga, (Irawan 2006, 5.23) satu sumber bertolak belakang dengan sumber lain.

7. Penyimpulan Akhir

Kesimpulan adalah fakta .kesimpulan dibuat berdasarkan pada data yang relevan dengan focus penelitian. Kesimpulan (conclusion) adalah suatu pernyataan umum dan logis yang ditarik dari beberapa kasus dan menunjukan

pola yang menggambarkan cirri-ciri kasus tersebut ditarik dengan cara sebaliknya, yaitu suatu pernyataan umum dan logis yang telah teruji kebenaran atau ketidakbenaran melalui bukti-bukti.

E. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif sering hanya ditekankan pada uji validitas. Validitas merupakan uji ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Terdapat dua macam penelitian ,yaitu validitas internal dan validitas eksternal.

- a) Validitas internal berkenaan dengan derajat akurasi desain penelitian dengan hasil yang dicapai.
- b) Validitas eksternal adalah berkenaan dengan derajat akurasi apakah hasil penelitian dapat digeneralisasikan atau diterapkan pada populasi dimana sampel tersebut diambil.

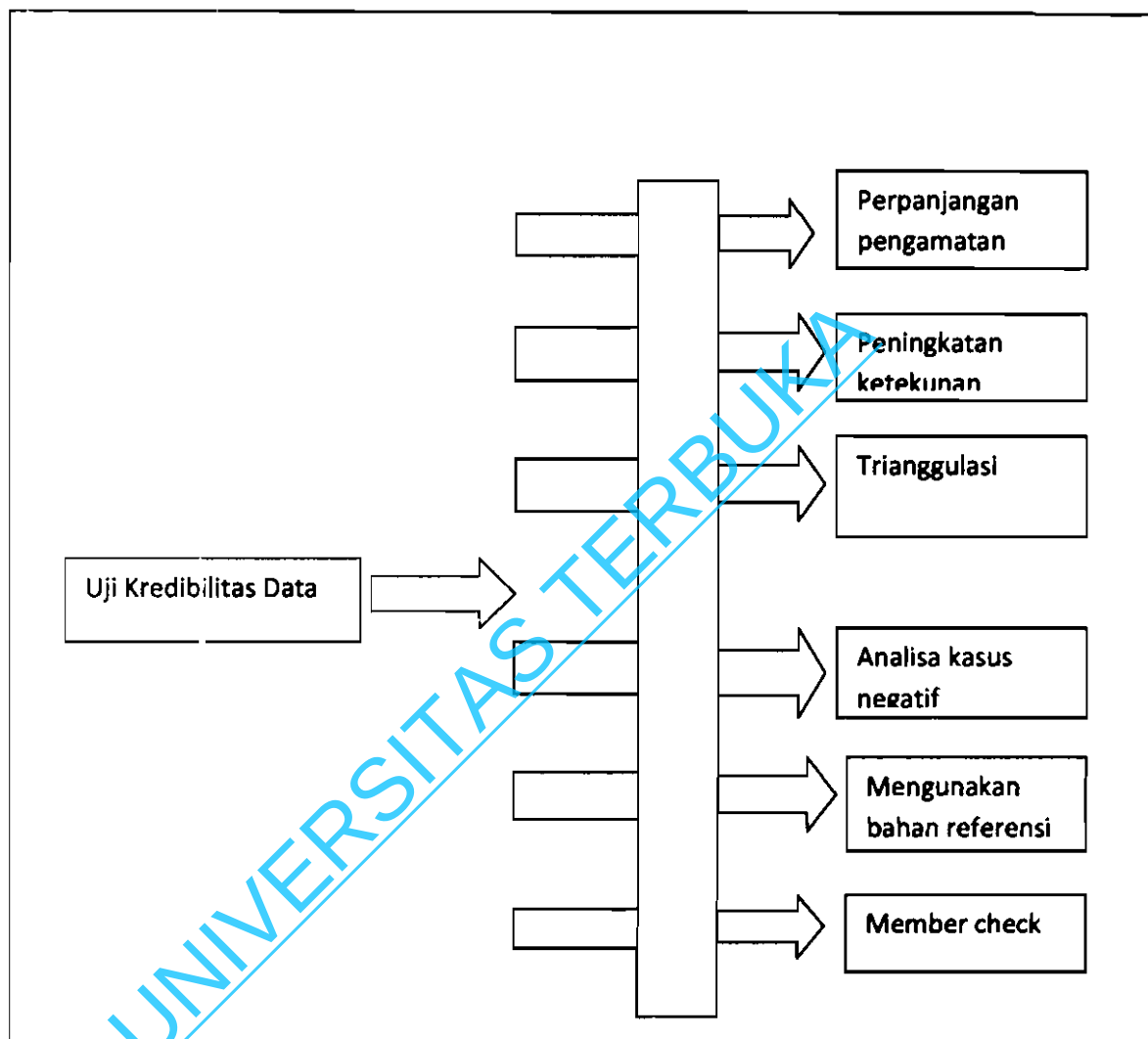
Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif ini meliputi uji :

- a) Credibility (Validitas Internal)
- b) Transferability (Validitas Eksternal)
- c) Dependability (Reliability)
- d) Confirmability (Obyektivitas)

(a) Credibility (Krediabilitas)

Cara pengujian krediabilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dilakukan dengan : cara pengujian seperti tampak pada gambar :

Gambar 3.2.
Uji Kredibilitas Data Dalam Penelitian Kualitatif



Sumber :Sugiyono (2013 :435)

(1) Perpanjangan Pengamatan

Peneliti kembali kelapangan dan mengecek kembali apakah data yang diberikan selama ini sudah benar atau tidak. Bila data yang telah diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain tidak benar, peneliti melakukan pengamatan lagi secara lebih luas dan mendalam sehingga

diperoleh data yang pasti kebenarannya. Lamanya perpanjangan pengamatan ini dilakukan sangat bergantung kepada kedalaman, keluasan, dan kepastian data.

(2) Meningkatkan ketekunan

Berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut, kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis

(3) Triangulasi

Dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian, triangulasi terdiri atas triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, waktu dan teori.

1. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dari beberapa sumber tersebut dideskripsikan, dikategorikan, dan akhirnya diminta kesepakatan (member check) untuk mendapatkan kesimpulan.
2. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi waktu berkaitan dengan keefektifan waktu. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar dan belum banyak masalah akan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel.
4. Triangulasi teori menurut Linkoln dan Guba (1981: 307), berdasarkan anggapan bahwa fakta tertentu tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya

dengan satu atau lebih teori. Di pihak lain, Paton (1987: 327) berpendapat lain, yaitu bahwa hal itu dapat dilaksanakan dan hal itu dinamakannya penjelasan banding.

d. Analisi Kasus Negatif

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Peneliti berusaha mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.

e. Menggunakan Bahan Referensial

Yang dimaksud dengan bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Bahan referensi ini dapat berupa foto-foto, rekaman, dan dokumen autentik.

f. Mengadakan Member Check

Pengecekan dengan anggota yang terlibat dalam proses pengumpulan data sangat penting dalam pemeriksaan derajat kepercayaan. Yang di cek dengan anggota yang terlibat meliputi data katagori analitis, penafsiran, dan kesimpulan. Para anggota yang terlibat yang mewakili rekan-rekan mereka dimanfaatkan untuk memberikan reaksi dari segi pandangan dan situasi mereka sendiri terhadap data yang telah diorganisasikan oleh peneliti.

1. Pengujian Transperability (Keteralihan)

Transperability merupakan validitas eksternal menunjukan derajat ketepatan atau dapat hasil penelitian diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil

2. Pengujian Dependability

Kriteria ini digunakan untuk menilai apakah proses penelitian bermutu atau tidak. Untuk memastikan hal tersebut maka peneliti akan melakukan audit atau pemeriksaan secara cermat terhadap seluruh komponen yang ada akan diteliti sedalam proses penelitian serta hasil penelitian.

3. Pengujian Konfirmability

Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmability mirip dengan uji dependability sehingga pengujianya dapat dilakukan secara bersamaan. menguji konfirmability berarti menguji hasil penelitian di kaitkan dengan proses penelitian. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmability. (Sugiyono, 2009 : 277)

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Umum Kabupaten Kotawaringin Timur

Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur secara geografis terletak pada $112^{\circ}7'29''$ sampai $113^{\circ}14'22''$ bujur Timur dan $1^{\circ}11'50''$ sampai $3^{\circ}18'51''$ lintang Selatan. Sampit sebagai ibukota Kabupaten Kotawaringin Timur dengan luas 16.496 km² jumlah penduduk pada tahun 2012 berjumlah 452.767 Orang dan terbagi menjadi 17 Kecamatan, 17 Kelurahan, 168 Desa, dan 17 Dusun.

Terletak diantara 0-60 meter diatas permukaan laut. Sebagian besar merupakan dataran rendah yang meliputi bagian selatan sampai bagian Tengah memanjang dari Timur ke Barat, sedangkan bagian Utara merupakan dataran tinggi yang berbukit. Jenis tanah yang mendominasi wilayah ini adalah tanah jenis podsolik merah kuning, walaupun ada beberapa bagian juga ditemui jenis tanah lainnya seperti alluvial, argonosol, litosol dan lain-lain. Iklim merupakan salah satu pendukung dalam keberhasilan produksi unsur-unsur iklim tersebut antara lain curah hujan, suhu dan kelembaban. Curah hujan di Kabupaten Kotawaringin Timur berkisar 1.934 mm per tahun (Jumlah Hujan 69 HH) suhu rata-rata bulanan diperkirakan berkisar antara 27°C - 36°C .

Adapun batas wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Seruyan, sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Katingan dan sebelah Selatan berbatasan dengan laut Jawa.

Kabupaten Kotawaringin Timur dialiri oleh satu sungai besar dan lima buah cabang sungai yang selama ini hanya dimanfaatkan sebagai prasarana perhubungan dan sebagian kecil untuk pertanian. Akses ke Kabupaten Kotawaringin Timur mudah karena mempunyai transportasi yang dapat dilalui melalui jalur darat, laut dan udara.

1. Adminitrasi Pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur nomor 19 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, maka tugas, fungsi Sekretariat Daerah Kotawaringin Timur sebagai berikut;

Rincian tugas pokok dan fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur nomor 47 tahun 2012 dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur nomor 24 tahun 2010 tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah nomor 18 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dipimpin oleh Sekratrais Daerah selaku kepala satuan kerja.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tata laksana serta pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- 2) Penyelenggara administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- 4) Pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- 5) Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
- 6) Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana, dan prasarana pemerintah kabupaten
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Visi dari program kerja Sekretariat Daerah adalah ;

“ Terwujudnya profesionalisme mengelola manajemen pemerintahan menuju masyarakat maju dan sejahtera tahun 2030 “

Adapun misi yang akan dijalankan dan menjadi sasaran bagi segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seluruh personil Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan pelayanan prima baik untuk internal organisasi maupun pelayanan kepada publik

- 2) Mewujudkan koordinasi dengan setiap unit organisasi pemerintah dan unit organisasi lainnya dalam rangka penyusunan program pembangunan terpadu sesuai dengan keinginan masyarakat.
- 3) Mewujudkan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi melalui pendekatan perencanaan komprehensif yang terpadu.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- 1) Sekretariat Daerah
- 2) Asisten Sekretariat Daerah
 - a) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - b) Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - c) Asisten Administrasi Umum
- 3) Bagian meliputi
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
 - (1) Sub Bagian Pemerintahan
 - (2) Sub Bagian Pertanahan

(3) Sub Bagian Kerjasama

b) Bagian Hukum Terdiri dari

(1) Sub Bagian Perundang-undangan

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Ham

(3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum

c) Bagian Adminitrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Agama

(2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda, Olah raga dan Kebudayaan

(3) Sub Bagian Kesejahteraan dan Keluarga Berencana

d) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari ;

(1) Sub Bagian keserasian pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah.

(2) Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana ekonomi.

(3) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup.

e) Bagian Adminitrasi Pembangunan

(1) Sub Bagian Program dan Adminitrasi Pembangunan

(2) Sub Bagian Pengendalian, analisa dan pengkajian pembangunan

- (3) Sub Bagian Pelaporan dan Sistem informasi pembangunan
- f) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
 - (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi
 - (2) Sub Bagian Pemberitaan Dan Protokol
- g) Bagian Organisasi terdiri dari
 - (1) Sub Bagian Kelembagaan
 - (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa jabatan
- h) Bagian Keuangan terdiri dari
 - (1) Sub Bagian Anggaran
 - (2) Sub Bagian Perbendaharaan
 - (3) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
- i) Bagian Umum terdiri dari
 - (1) Sub Bagian Tata usaha
 - (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Bagian Humas Dan Protokol adalah perangkat daerah yang merupakan pelaksana tugas dibidang hubungan kemasyarakatan sebagai corong

pemerintahan yang menginformasikan kegiatan pemerintah secara, baik, benar tepat dan cepat.

Adapun Visi Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Adalah :

Menguasai informasi sebagai modal untuk bergerak cepat membangun Kotim menuju masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera.

Misi :

- 1) Menjadikan Humas sebagai sumber informasi
- 2) Menjadikan Humas dan Protokol sebagai mitra media dalam mengolah data menyampaikan informasi kepada masyarakat
- 3) Memberikan informasi secara baik, cepat dan tepat
- 4) Menjadikan Humas dan Protokol sebagai wadah bagi masyarakat untuk menyampaikan aspirasi dan dukungan kepada pemerintah daerah.

Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kotawaringin Timur melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Humas dan Protokol terdiri dari Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Sub Bagian Pemberitaan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian masing-masing dan bertanggung jawab terhadap kepala Bagian.

Adapun dalam susunan organisasi sesuai peraturan Bupati tugas pokok dan fungsi adalah :

1) Kepala Bagian Humas dan Protokol

Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membina, mengoordinasikan dan mengembangkan kehumasan guna memantapkan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta menyiapkan pembinaan keprotokolan dan acara

a) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat

(1) Kepala Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

(a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat.

(b) Pelaksanaan fasilitas hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah

(c) Pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan

(d) Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi

(e) Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan

(f) Penyiapan acara dinas para pimpinan pemerintah Kabupaten dan penerima tamu-tamu pemerintah Kabupaten

(g) Penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan dan

(h) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Merencanakan program kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna pemantapan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan berdasarkan data dan informasi yang ada sesuai bidang tugas masing-masing
- b) Membagi tugas kepada kepala sub bagian dilingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugas masing-masing
- c) Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dilingkungan Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugas masing-masing
- d) Memonitor pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan Bagian Humas dan Protokol berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar dilaksanakan sesuai rencana.
- e) Mengatur pelaksanaan kegiatan dibagian Humas dan Protokol menurut bidang tugas masing-masing melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjalin kerjasama yang baik.
- f) Memberi petunjuk tentang penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

- g) Melakukan hubungan timbale balik antara pemerintah daerah dan lembaga pemerintah lainya dan masyarakat didaerah
- h) Melakukan penerangan dan pemberian informasi kegiatan pemerintah lainya dan pembangunan melalui media massa agar masyarakat mengetahui
- i) Memberikan arahan kepada kelompok kerja wartawan yang ditugaskan oleh penanggung jawab media massa yang bersangkutan sehingga dalam menghubungi pimpinan unit kerja secara tertib terarah sesuai ketentuan yang berlaku tugas bagian humas dan protocol untuk bahan pengambilan keputusan.melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan bagian
- j) Mengevaluasi hasil pelaksanaan bawahan dilingkungan bagian humas dan protokol berdasarkan rencana kerja dan permasalahan serta tindak lanjut penyelesaiannya.
- k) Menyiapkan telahan staf paripurna dibidang humas dan protocol berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan pimpinan
- l) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2). Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol

Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan tugas pokok protokol mempunyai tugas pokok melakukan pengolahan/penyajian sambutan/pidato, pemberitaan pers, peliputan melalui sarana audio visual, publikasi berbagai kebijakan pelaksanaan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan, pendokumentasikan berbagai hasil rekaman kegiatan pemerintah daerah, penatalaksanaan keprotokolan pimpinan, acara dan tamu pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian pemberitaan dan protokol menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan pengolahan informasi pemberitaan pers
- b) Pelaksanaan penyajian pemberitaan pers
- c) Pelaksanan operasional peliputan melalui sarana audio visual
- d) Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan
- e) Pengumpulan bahan dan data penerbitan berkala
- f) Pengumpulan bahan penyusunan sambutan/pidato dan data publikasi, pembinaan dokumentasi dan kliping atas informasi kegiatan
- g) Penatalaksanaan keprotokolan pimpinan
- h) Pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi
- i) Penanganan keprotokolan tamu-tamu pemerintah daerah dan
- j) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala sub bagian pemberitaan dan protocol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bagian pemberitaan dan protokol di lingkungan bagian hubungan masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- b) Menyusun kegiatan pelaksanaan penerangan, pemberitaan dengan mempedomi ketentuan peraturan yang berlaku
- c) Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan, penyajian dan pemberitaan melalui pers dan media massa lainnya, iklan petunjuk tentang pengumpulan bahan dan data publikasi, dokumentasi, kliping dan teknis kegiatan audio visual
- d) Memberikan petunjuk tentang pengumpulan bahan dan data publikasi, dokumentasi, kliping dan teknis operasional dibidang audio visual
- e) Memberi petunjuk teknis operasional dibidang keprotokolan pelayanan tamu, penyelenggaraan resmi dan upacara lainnya.
- f) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan meliputi tugas – tugas pelayanan perjalanan pimpinan/pegawai/tamu pemerintah daerah, pelayan berbagai upacara-upacara resepsi, protokoler dan lain-lain
- g) Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas, penerima tamu negara dan tamu-tamu daerah.

- h) Mengatur kunjungan anggota koprs konsuler ke daerah-daerah mengatur persiapan rapat, resepsi, pengamanan, dan acara perjalanan tamu serta upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler
- i) Melakukan kerjasama dengan instansi lainya dibidang keprotokolan
- j) Menilai prestasi kerja bawahanya di sub bagian pemberitaan dan protokoler.
- k) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian pemberitaan dan protokol
- l). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk mewakili pimpinan dalam bidang tugasnya.

3). Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi

Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyusunan, menganalisa, menyajikan dan mengevaluasi bahan informasi, pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) kepala sub bagian pengumpulan informasi menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi
- b) Pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi informasi
- c) Pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha intern; dan
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub bagian pengumpulan informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a) Menyusun / merencanakan langkah kegiatan pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- b) Merencanakan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan bahan evaluasi informasi sesuai petunjuk / arahan pimpinan dengan mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku;
- c) Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- d) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan
- e).Memeriksa hasil kerja bawahan;
- f) Menilai hasil kerja bawahan dilingkungan sub Bagian Pengumpulan Informasi
- g) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bawahanya
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan seperti mewakili pimpinan dalam rapat dan mengadakan kunjungan ke daerah.

Berdasarkan data dilapangan pada bulan Januari tahun 2013 aparatur Humas dan Protokol sesuai dengan susunan organisasi yang ada adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 : Nama- nama Aparatur Humas dan Protokol Sekretariat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur

No	Nama	Jabatan
1	Madjalaya, SH	Kabag Humas Dan Protokol
2	Sri Wulandari,ST	Kasubbag Pengumpulan Informasi
3	Dedi Purwanto,S.Hi	Kasubbag Pemberitaan Dan Protokol
4	Muainah	Staf (PNS)
5	Sulianto	Staf (PNS)
6	Sri Kasih	Staf (PNS)
7	Titin Agustini,S.IP	Staf (PNS)
8	Meuthia Rakhmasari,S.S	Staf (PNS)
9	Swastika Indriati,A.Md	Staf (PNS)
10.	Endang sedatik,A.Md	Staf (PNS)
11	Bendy	Staf (PNS)
12	Iwansyah	Staf (PNS)
13	Rahman	Staf (PNS)
14	Syahrul	Staf (PNS)
15	Rahmad Wahyudi	Staf (PNS)
16	Akmad Uthan	Honor Daerah
17	Mamud al Hasan	Staf Outsourcing
18	Mega Safitri	Staf Outsourcing
19	Kurnia sari	Staf outsourcing
20	Sulpakar	Staf outsourcing

21	Rian Toni Hidayat	Staf outsorching
22	Dehem Stepanus	Staf outsouching
23	Rudini	Staf Outsouching
24	Prastyo	Staf Outsouching

Sumber ; Humas dan Protokol Setda kabupaten Kotawaringin Timur

2. Sistem Penilaian Kinerja Aparatur dan laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah

Dalam institusi pemerintahan, penilaian terhadap kinerja pegawai negeri sipil di tuangkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil atau disebut DP3. DP3 merupakan suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai negeri sipil (PNS) dalam jangka waktu satu tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.

Daftar tersebut merupakan implementasi dari UU No. 8/1974 jo UU No. 43/1999 pasal 20 tentang pokok-pokok kepegawaian, yang berbunyi : “ untuk lebih menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja”. Untuk impelmentasinya pemerintah mengeluarkan peraturan, yaitu PP No.10/1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) terdapat delapan unsur yang dinilai, meliputi kesetian, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa dan kepemimpinan.

Tabel 4.2 Penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)

No	Kategori	Nilai
1	Amat Baik	90 - 100
2	Baik	76 - 90
3	Cukup	61 - 75
4	Sedang	51 - 60
5	Kurang	50 - kebawah

Penilaian DP3 bersifat rahasia, dalam hal ini DP3 hanya dapat diketahui oleh pejabat penilai yang tertinggi, atasan pejabat penilai dan pejabat penilai. Penilaian pelaksanaan DP3 harus dibuat obyektif dan seksama berdasarkan data yang tersedia sehingga tidak merugikan bagi PNS yang dinilai.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur masih menggunakan penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang masih banyak kekurangan :

- 1) Penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang PNS dilakukan dalam jangka waktu satu tahun. Penilaian tersebut cukup sulit karena penilai cenderung memberikan nilai atas dasar perilaku yang baru saja dilakukan.
- 2) Unsur-unsur yang dinilai seperti kesetiaan, kejujuran, prakarsa, kerjasama, tanggung jawab menggunakan ukuran atau standar yang tidak jelas. Penilaian yang dinilai hanya merupakan unsur dari kepribadian aparatur.

- 3) Unsur- unsur yang terdapat dalam DP3 tidak menunjukkan ukuran hasil atau prestasi kerja.
- 4) Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan hanya bersifat formalitas karena yang membuat staf sendiri yang ditandatangani oleh atasan dan diteruskan oleh pejabat penilai.

Kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan akan selalu di kontrol dengan laporan akuntabilitas. Laporan akuntabilitas merupakan bentuk pertanggung jawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintah dalam mencapai dan tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik melalui Lakip (pemerintah telah menerbitkan instruksi presiden Republik Indonesia (inpres) nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan stratejik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Dalam pelaksanaan akuntabilitas dilingkungan instansi pemerintah perlu kiranya diperlukan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.

- b. Harus merupakan suatu system yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Harus dapat menunjukan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- d. Harus berorientasi pada pencapaian misi dan visi serta hasil manfaat yang diperoleh
- e. Harus jujur, obyektif transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.

Selama ini pengukuran keberhasilan ataupun kegagalan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit untuk dilakukan secara obyektif. Bagian humas dan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten kotawaringin Timur suatu instansi dapat dikatakan berhasil melaksanakan tugas pokok dan fungsinya apabila dapat menyerap seratus persen anggaran pemerintah. Dalam melaksanakan pelaporan akuntabilitas sesuai dengan program yang telah ditetapkan, namun dan hasil masih jauh dibawah standar. Keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan tidak terlepas dari sumber daya manusia yaitu pegawai yang melaksanakan kegiatan dari program-program pembangunan yang berada dalam lingkup kerja instansi pemerintah.

B. Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Dalam Penyelenggaraan, Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan dan Kemasyarakatan

Untuk mengetahui kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan, administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian Humas dan Protokol peneliti melakukan wawancara dengan berbagai sumber yang berkaitan dengan penelitian ini, diantaranya Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol.

Peneliti juga menggunakan dokumen-dokumen yang berhubungan langsung dengan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan, administrasi pemerintah pembangunan dan kemasyarakatan.

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2012 ;
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 47 Tahun 2012;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012;
- d. Rekapitulasi Absensi Bagian Humas dan Protokol ;
- e. DP3 (Daftar Pelaksaaan Penilaian Pekerjaan);
- f. Uraian Tugas Staf;
- g. Informasi Jabatan dan Beban Kerja;
- h. Dokumen lainnya yang berhubungan dengan permasalahan penelitian

Bagian Humas dan Protokol merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dimana pegawai Humas dalam menjalankan tugas dan pekerjaan sehari-hari harus paham dengan tupoksinya dan membantu pimpinan menjalankan program kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna pemantapan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan berdasarkan data dan informasi yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibidang kehumasan. Karena ketidaktahuan pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya akan berakibat dengan tidak terselesaikan pekerjaan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya Humas dan Protokol pencapaian kinerja ditentukan oleh kompetensi dan produktivitas.

a. Kinerja dari aspek Kompetensi

Bagian Humas dan Protokol merupakan bagian yang membantu Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk mengetahui kualitas kerja yang dihasilkan oleh bagian humas dan protokol tentunya tidak terlepas dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai. karena pemahaman tentang tugas, kondisi pekerjaan akan memudahkan pekerjaannya yang nantinya akan menduduki suatu jabatan.

Semua pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sudah sesuai dengan prosedur memenuhi persyaratan dan ketentuan yang harus diikuti dalam pelaksanaanya, persyaratan teknis maupun ketentuan hukum yang mengatur pekerjaan tersebut sebagai payung hukumnya. Produk hukum tersebut berbentuk naskah dinasnya berupa peraturan daerah maupun peraturan Bupati.

Salah satu misi humas dan protokol adalah sumber informasi dalam Penyelenggaraan melakukan penerangan dan pemberian informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan melalui media. Untuk belanja surat kabar majalah bekerjasama dengan media dalam hal ini ada media baik lokal maupun nasional sebagai bahan bacaan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu ;

- a) Harian kalteng Pos
- b) Harian Kompas
- c) Harian Banjarmasin pos
- d) Harian jawa pos
- e) Harian barito pos
- f) Harian Pelita Pos
- g) Harian palangka Pos
- h) Harian Borneo post
- i) Harian umum Tabengan
- j) Mingguan Madina

Dalam berlangganan Koran ini untuk setiap media berbeda beda ada yang hanya 10 eksemplar hingga 30 exsemplar. Pembayaran langganan Koran dilakukan sebulan sekali dan proses pembayaran ini cukup berbelit dan waktu lama seperti yang telah disampaikan oleh peneliti kepada distributor Koran.

"Untuk tagihan pembayaran langganan koran tiap bulan saya harus menunggu lama dan bolak balik ke kantor humas dan protokol karena proses yang lama dan tidak ada kejelasan tentang waktu penyelesaian."

Bentuk penerangan informasi kegiatan atas kebijakan pemerintahan dan pembangunan yang dilakukan oleh humas dan protokol adalah belanja jasa dan kegiatan kehumasan meliputi :

- a). Pembuatan kalender
- b). Pembuatan Buku agenda
- c). Pembuatan buku kliping
- d). Pembuatan buku kumpulan pidato Bupati
- e). Pembuatan warta bergambar kegiatan pemerintah kab.kotim
- f). Pembuatan buku bulletin habaring Hurung
- g). Pembuatan buku sekilas kotim dalam foto
- h). Pembuatan baliho dan spanduk

Pekerjaan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur bukan berarti tidak sesuai dengan prosedur perundang-undangan maupun persyaratan yang harus dipenuhi. Tetapi karena factor teknis yang membuat penyelesaian pekerjaan menjadi lama karena ada beberapa pembuatan buku yang percetakanya dilakukan di Surabaya yang terkadang lama karena faktor keterambatan pengiriman.

Pengetahuan pekerjaan dan identifikasi pekerjaan yang dimiliki pegawai humas dan protokol masih ada sebagian pegawai tidak memahami tugas pokok dan fungsinya mereka bekerja hanya perintah dan arahan atasan. Hal ini terlihat dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan staf humas dan protokol.

'Eee...semenjak saya disini pertama kali emang belum ada tupoksi kerja tetapi setelah ada kasubbag yang baru. Baru saya diberi uraian tugas yang serinci-rincinya dari situ saya belajar memahami satu persatu apa tugas saya dan alhammdulillah semua eee tugas yang diberikan kepada saya.....saya kerjakan semaksimal mungkin.

Petikan hasil wawancara dengan staf Humas dan protokol

"Tugas pokok dan fungsi humas ada memang tapi dalam bekerja saya melakukan apa yang menjadi tugas saya. Setelah mengambil gambar kegiatan selanjutnya saya serahkan kepada bagian pengumpulan data. uraian tugas ada tapi ya itu saja."

Seperti kutipan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan kasubbag pemberitaan dan protokol.

"Baik ee mengenai tugas dan pokok dan fungsinya pegawai humas dan staf terutama dibagian keprotokolan pada dasarnya sudah bekerja sesuai tupoksi mereka masing baik itu yang dibidang apa namanya di lapangan bagian protokol juga teman-teman di bidang pengumpulan informasi mereka bekerja sesuai dengan tupoksinya"

Berdasarkan dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa kemampuan pegawai dalam mengidentifikasi pekerjaan sebagian sudah dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Di sub bagian pemberitaan dan protokol dalam mempersiapkan segala sesuatu kegiatan pemerintah sesuai dengan protokoleran sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan baik begitu pula dibagian pengumpulan informasi. Ada beberapa hal yang menyebabkan beberapa pekerjaan menjadi terhambat karena adanya factor teknis.

b. Kinerja dari aspek Produktivitas

Produktifitas dapat diterjemahkan kedalam tindakan atau kegiatan-kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja outcome bahwa kinerja merupakan pencapaian hasil yang dilakukan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan dalam waktu tertentu berdasarkan standar yang telah ditentukan oleh organisasi

Humas dan protokol merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut setiap pegawai dibagian humas dan protokol harus mengerti akan tugas dan bidangnya masing-masing. Ketidaktahuan akan pekerjaan akan menyebabkan tumbang tindih dalam pekerjaan sehingga tidak akan tercapainya hasil pekerjaan.

Dalam suatu organisasi maupun pemerintah mempunyai target kerja yang harus diselesaikan selama periode waktu tertentu. Bagi pegawai bagian humas dan protokol untuk pencapaian hasil kerja tersebut mempunyai penentuan target kerja yang harus dicapai dalam periode waktu tertentu.

Untuk mengetahui jumlah pekerjaan yang dilakukan peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang berhubungan dengan permasalahan yang dimaksud.

Penelitian yang dilakukan sepanjang bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2013 dapat mencapai target kerja yang telah ditentukan, mulai dari yang sifatnya administratif, peliputan dan dokumentasi. Seperti hasil wawancara dengan kepala bagian humas dan protokol.

" Semua pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai bagian humas dan protokol sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan baik itu pembuatan kalender, agenda kerja, buku buletin habaring hurung, sekilas kotim maupun program-program kegiatan lainnya.

Target kinerja bagian humas dan protokol tahun 2012 Usaha untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan jabatan memerlukan suatu pembinaan yang berkesinambungan, yaitu suatu usaha kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pemeliharaan tenaga kerja agar

mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien. Kemampuan dalam bekerja ditunjukkan oleh pegawai humas dengan laporan realisasi capaian kinerja humas.

Berdasarkan laporan realisasi keuangan tahun anggaran tahun 2012 dan berdasarkan program serta kegiatan yang telah dianggarkan pada DPA –HUMAS tahun 2012. Capaian kinerja humas dapat diukur melalui realisasi 95% anggaran dari target anggaran yang telah dianggarkan. Di Bagian Humas dan Protokol dalam penyelenggaraan administrasi tercantum dalam beberapa program yang terdapat dalam DPA-HUMAS. Sedangkan untuk penyelenggaraan pembangunan kegiatan yang dilakukan merupakan implementasi dari program-program yang telah dianggarkan. Penyelenggaran kemasyarakatan humas dan protokol merupakan corong pemerintah yang berperan dan berfungsi untuk menginformasikan segala kebijakan pembangunan dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kepada masyarakat. Masyarakat berhak tahu atas segala informasi yang berkaitan dengan pemerintah.

Adapun program-program yang dianggarkan :

1. Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran

Program adminitrasi perkantoran merupakan salah satu program yang menunjang kegiatan operasional perkantoran. Untuk mempelancar program-program atau kegiatan - kegiatan lainnya pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu dengan menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundangan. Capaian kinerja organisasi pada program pelayanan adminitrasi perkantoran.

Tabel 4.3. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Kegiatan Belanja surat kabar/majalah	Persentase capaian anggaran
1	Harian Kalteng Pos	100 %
2	Harian Radar Sampit	100 %
3	Harian Kompas	84,44 %
4	Harian Banjarmasin Post	96,67%
5	Harian Jawa Pos	84,44 %
6	Harian Barito Pos	84,44 %
7	Harian Pelita Jakarta	84,44 %
8	Harian Borneo Post	80,29 %
9	Harian umum Tabengan	96,67%
10	Mingguan Madina	100 %
11	Tabloid Detak	100 %
	Total	93 %

Sumber ; Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Humas dan Protokol

Program peningkatan adminitrasi perkantoran kegiatan belanja surat kabar/majalah tercapai 93 %. Untuk langganan koran ini yang dibayarkan adalah koran yang di terima, bukan berdasarkan surat perjanjian.

2. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah

Peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah bertujuan menginformasikan kegiatan pemerintah. Capaian kinerja program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah tahun 2012.

Tabel 4. 4 Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah

No	Kegiatan Fasilitas peningkatan pelayanan kedinasan Aparatur	Persentase
1	Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	100,00 %
2	Pengadaan kaset mini divi untuk kegiatan KDH dan WKDH	99,00 %
3	Belanja lengkap untuk belanja bahan baku material lengkap untuk bangunan pembuatan stand pameran expo kotim 2012	95,22 %
4	Belanja jasa pembuatan CD kegiatan KDH dan WKDH	98,55%
5	Belanja cetak pembuatan kalender 2012	97,81 %
6	Belanja cetak pembuatan buku kliping berita kotim tahun 2012	99,42 %
7	Belanja cetak pembuatan kumpulan pidato bupati kotim	99,52%
8	Belanja cetak pembuatan warta bergambar kegiatan pemerintah kab.kotim	98,72%
9	Pembuatan baliho kegiatan pemkab kotim	97,50 %
10	Pembuatan Buku Buletin Habaring Hurung	97,71%
11	Pembuatan buku sekilas kotim dalam foto	97,71%
12	Belanja Fotocopy	99,47 %

13	Pembuatan seragam kegiatan pameran expo kotim tahun 2012	99,00 %
14	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	61,67 %
15	Belanja perjalanan Dinas luar daerah	98,42%
16	Belanja modal pengadaan camera	96,41%
17	Belanja Modal pengadaan handycam	99,71%
18	Belanja modal Pengadaan memory 8 GB	96%
	Total	97,55%

Sumber : laporan Realisasi fisik dan keuangan bagian Humas tahun 2012

Program peningkatan pelayanan kedinasan KDH/WKDH kegiatan fasilitas peningkatan pelayanan kedinasan aparatur pemerintah. Belanja cetak dan pengadaan didistribusikan di lingkungan Sekretariat Daerah di Sekolah-sekolah, Dinas, Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur dan sebagai cenderamata untuk tamu yang berkunjung ke Kabupaten Kotawaringin Timur.

3. Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi

Pemanfaatan teknologi informasi. Humas dan Protokol sebagai corong pemerintahan memanfaatkan media informasi untuk menunjang kegiatan dan kebijakan pemerintah yang harus di apresiasi agar masyarakat mengetahui. Salah satunya bekerjasama dengan media masa yaitu kontrak halaman dan kontrak liputan melalui media informasi. Capaian kinerja program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dapat dilihat di table.

Tabel : 4.5. Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi

No	Kegiatan kontrak halaman dan liputan melalui media informasi	persentase
1	Kontrak halaman pemberitaan Pemkab kotim dengan kalteng Pos	100 %
2	Kontrak halaman pemberitaan Pemkab kotim dengan Palangka Pos	99,99 %
3	Kontrak Liputan pemberitaan Pemkab Kotim dengan TVRI kalteng	100.00%
4	Kontrak liputan pemberitaan Pemkab kotim dengan hayat TV	100.00%
5	Kontrak halaman pemberitaan Pemkab kotim dengan Radar Sampit	99,999%
6	Kontrak liputan pemberitaan Pemkab kotim dengan SSTV	99,99998%
7	Kontrak halaman pemberitaan Pemkab kotim dengan Koran Tabengan	99,99612 %
8	Kontrak halaman pemberitaan Pemkab kotim dengan skh borneo news	90,99612
9	Kontrak peliputan berita dan iklan sosialisasi Pemkab kotim di kantor berita antara	99,99936 %
10	Pembuatan spanduk dan Baliho	98,62600 %

	Total	99 %
--	-------	------

Untuk kontrak halaman dan liputan media cetak dan media elektronik dilakukan surat perjanjian setahun 2 kali.

Dari data tersebut dapat dianalisis bahwa jumlah kerja yang dihasilkan oleh pegawai humas dan protokol dalam suatu periode yang telah ditentukan telah mencapai target yang telah direncanakan.

Kerjasama dalam suatu organisasi sangat diperlukan, untuk melakukan kegiatan tersebut dibutuhkan pegawai yang saling bekerjasama antar pegawai. Dengan adanya kerjasama yang baik akan memudahkan proses penyelesaian pekerjaan dan meringankan pekerjaan.

Di bagian humas dan protokol yang terdiri dari 2 sub bagian pengumpulan informasi dan pemberitaan dan protokol masing-masing sub menangani suatu pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya. Untuk bagian protokol yang bertugas mempersiapkan segala sesuatu kegiatan/acara sehingga berjalan dengan tertib dan lancar dibutuhkan kerjasama yang baik antar pegawai yang mempunyai tugas masing-masing.

Seperti hasil wawancara peneliti dengan staf kasubbag pengumpulan informasi

Eee sepanjang yang saya tahu lumayan bagus cuma adakalanya hanya kurang tapi adakalanya bagus tapi sepanjang yang saya tahu di humas alhamdulillah bagus.kalaw kurang bagus mungkin karena kurang koordinasi dari atasan adakalnya ga jelas memerintahkan tugas kebawahnya.

Kerjasama sudah baik dengan rekan kerja ini terbukti dengan lancarnya acara yang telah disiapkan walau sana-sini masih banyak kekurangannya. Kerjasama yang baik juga sudah dilaksanakan dengan baik disub bagian pengumpulan informasi baik dalam menginput data di lapangan, mengedit kemudian menyimpannya dan mempublikasikannya.

Komunikasi sangat penting karena dengan komunikasi kita dapat mengetahui apa yang ingin disampaikan. Menyampaikan suatu informasi kurang jelas kepada bawahan akan berakibat terlambatnya hasil pekerjaan. Seperti hasil wawancara yang disampaikan oleh peneliti dengan kasubbag pengumpulan informasi.

"Adakalanya kita menyampaikan informasi kepada atasan itu tidak mendetail hingga bawahan atau staf dalam melaksanakan tugas dan adakalanya bawahan tidak bias cepat merespon apa yang diperintahkan atasan. Kemungkinan disebabkan karena sudah memahami maksud dari tugas itu atau eee memang intruksinya dari atasan itu sendiri yang ga begitu jelas."

Penyampaian komunikasi 2 arah sangat penting sehingga apa yang disampaikan maupun yang penerima dapat memahami tugas nya dengan baik.

Inisiatif merupakan salah satu kecakapan yang harus dimiliki oleh pegawai baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah. Inisiatif di jajaran birokrasi sangat diandalkan untuk menciptakan kreatifitas sehingga dapat memecahkan masalah dan mempermudah pekerjaan. Dalam suatu pekerjaan pasti ada masalah yang dihadapi baik itu masalah ringan maupun berat.

Di bagian humas dan protokol inisiatif masih kurang dalam memecahkan suatu permasalahan, maupun bekerja tanpa intruksi. Pengambilan keputusan pegawai pada umumnya menyerahkan permasalahan kepada atasan guna

menyelesaikan permasalahan. Sehingga pekerjaan menjadi tertunda karena menunggu intruksi dari pimpinan. Pengambil keputusan atau bekerja tanpa intruksi pada saat pimpinan tidak ada sangat membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.¹.

Seperti wawancara peneliti dengan kasubbag bagian pengumpulan informasi.

“Belum semua ada sebagian yang sudah ada sebagian yang belum belum bisa memahami sebagai contoh eee inisiatif mempunyai ide pekerjaan apa adanya ada tugas dia seharusnya langsung bisa mencari narasumbernya sendiri tidak menunggu atasan memback up tapi seharusnya bawahan itu py inisiatif. Tapi biar dia sendiri yang mendatangi narasumbernya. Adakalanya disebabkan karena belum adanya pengalaman dari staf yang bersangkutan belum mempunyai keberanian dan belum pernah menjalani ee belum pernah py pengalaman untuk melakukan koordinasi baik dengan instansi yang lain maupun dengan pihak narasumber yang lain diluar bagian humas”

Senada diungkapkan oleh pegawai pada bagian humas dan protokol

“Inisiatif saya kira sudah, walaupun itu cuma sedikit nah kita kan terkadang mengemukakan apa yang bisa kita sampaikan dengan atasan bu sebaiknya ga seperti ini.

Dari hasil wawancara peneliti dengan kasubbag pengumpulan informasi dapat disimpulkan bahwa inisiatif staf dibagian humas dan protokol sebagian sudah baik dalam menghadapi permasalahan maupun bekerja tanpa intruksi dari atasan.

Tugas dan perintah dari pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas harus sesuai sehingga antara tugas dan hasil yang dicapai dapat konsisten. Di Bagian humas dan protokol hasil yang diharapkan belum maksimal antara hasil dan tugas yang diberikan karena rendahnya tanggung jawab terhadap pekerjaan. Seperti hasil wawancara peneliti dengan pegawai bagian humas dan protokol.

“Terkadang gini bu eee kita emang sudah mempunyai tupoksi masing-masing nah ada kalanya sebagian juga teman-teman kurang bisa diajak kerjasama ada terus nah nanti yang juga staf yang rajin jadi itu aja yang disuruh.

Kemampuan dalam memahami dan menguasai tugas yang diberikan kepada pegawai sangat diperlukan. Pegawai dituntut mampu melaksanakan pekerjaan yang diserahkan kepadanya. Hasil yang dicapai dipengaruhi oleh kemampuan yang dimiliki oleh pegawai dalam memahami tugas-tugas yang diberikan. Tingkat pendidikan dan faktor usia sangat mempengaruhi dalam kemampuan merespon pekerjaan. Di Humas dan protokol memahami pekerjaan dan menguasai pekerjaan hanya sebagian pegawai yang memahami dan menguasai pekerjaan.

Seperti hasil wawancara peneliti dengan kasubbag pengumpulan informasi.

“Sama kayak yang tadi ada yang sudah ada yang belum (Pernyataan sama dengan yang diatas)

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai bagian humas dan protokol dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sudah baik tapi belum optimal.

c. Faktor yang menghambat kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan

a. Motivasi

Motivasi merupakan suatu proses yang melibatkan faktor-faktor intensitas pribadi (individual's intensity), arah tindakan (direction) dan upaya-upaya

(persistence of effort) yang dilakukan untuk mencapai tujuan Robbin dalam buku Inovasi dan perubahan organisasi 2011:2.14)

Banyak cara memotivasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahan salah satunya dengan memberikan kepercayaan untuk melakukan suatu pekerjaan yang pada akhirnya akan menimbulkan kreatifitas dan rasa percaya diri kepada setiap pegawai untuk meningkatkan kinerjanya berdasarkan kepercayaan . Seperti kutipan wawancara peneliti dengan kasubbag pemberitaan dan protokol ;

"Saya selalu memantau memberikan motivasi kepada anak-anak eee setelah selesai beberapa kegiatan yang kita lakukan. Kita langsung berikan sesuatu yang apakah bermanfaat atau tidak yang jelas kita koreksi setelah kegiatan yang mana nantinya akan memicu dan saya akan memberikan kemampuan kepada mereka untuk selalu menjalankan tugas tanpa harus ada komando dari pimpinan jadi mereka saya berikan leluasa untuk mengambil tindakan di lapangan selama itu sesuai prosedur"

Dalam rangka untuk memotivasi bawahan dalam suatu organisasi, sangat ditentukan oleh kepiawaian seorang pimpinan untuk memahami faktor-faktor motivasi sebagai daya pendorong atau penguat (*reinforcement*) sehingga individu tergerak untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi. Ini belum terlihat di humas dan protokol motivasi pegawai masih rendah seperti pernyataan kepala sub bagian pengumpulan informasi

" Masih dibawah standar.....masih dibawah standar karena dari awal masuk itu beberapa PNS bagian humas itu memiliki mindset atau pola piker yang sudah salah jalur. Hanya satu orang saja yang dibebani tugas sedangkan yang lainnya tidak diberikan tugas sehingga pada saat orang tersebut keluar dari bagian humas sehingga yang lainnya tidak mengerti tugas pokoknya dan fungsinya dan itu yang menjadi kendala kedepannya dan saat ini semua staf humas diharapkan bisa memahami masing-masing tugas pokok dan fungsinya namun secara perlahan tapi pasti kita berharap kedepannya lebih baik."

Keberhasilan dan kegagalan sebuah organisasi tergantung kepada pemimpin dan sangat mempengaruhi peningkatan efektivitas kinerja pegawai. Kepemimpinan yang ideal adalah kepemimpinan yang mampu memerankan diri sebagai aktor yang berpengaruh bagi bawahan dalam hal peningkatan prestasi kerja seperti memberikan ruang bagi bawahan untuk melakukan inovasi dan memberikan kewenangan kepada bawahan untuk menjadi lebih bertanggung jawab dan dapat menjadi contoh bagi bawahan dalam prestasi dan perilaku. seperti kutipan wawancara peneliti dengan staf bagian humas dan protokol yang menyatakan bahwa

"Di sini pimpinan teratas selama ini kan top leader di bagian humas belum begitu memberikan motivasi yang penuh kepada bawahannya masalahnya....gini mbak eeee menurut pengamat saya top leader yang ada di humas sekarang ini belum menguasai sebenarnya tupoksi kehumasan itu seperti apa gitu."

Seorang pimpinan harus mampu memotivasi bawahannya dengan mempengaruhi agar bekerja sesuai dengan keinginan organisasi dan tujuan yang hendak dicapainya. Semakin tinggi motivasi yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya semakin tinggi pula kinerja yang dihasilkan. seperti pernyataan yang disampaikan oleh kasubbag pengumpulan informasi dalam memberikan motivasi kepada bawahannya

" pasti dan sering melakukan pendekatan secara pribadi, rapat staf khususnya sub bagian pengumpulan informasi memberikan masukan, memberikan motivasi untuk bisa lebih meningkatkan kinerja terutama sesuai tupoksi itu dan alhamdulillah ada beberapa walaupun ga seluruhnya sudah ada peningkatan dan perubahan dan itu sudah suatu eeee perkembangan yang sangat mengembirakan dari pada sebelumnya "

Hal senada pun disampaikan oleh kepala bagian humas dan protokol dalam memberikan motivasi

"otomatis kita memberi....memberikan pendidikan, diklat supaya mereka punya gairah kerja ya itu semua dibagian kepegawaian ahdibagian humasnya baik protokolnya seperti mc dan segala adakan diklat ah mereka supaya ada gairah ada pengembangan motivasi mereka itu eeuntuk pegawainya, ya istilahnya yang hubungan dengan motivasi yang motivasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas jadi ada penyegaraan untuk masuk istilahnya ada diklat tadi pelatihan-pelatihan yang sebagaimana mestinya "

Motivasi yang diberikan oleh pimpinan diharapkan dapat meningkatkan kinerja humas dan protokol dalam penyelenggaraan, adminitrasi pembangunan dan kemasyarakatan, Motivasi dari pimpinan harus diimbangi dengan motivasi dalam diri pegawai itu sendiri dan bagaimana komunikasi yang digunakan pimpinan kepada bawahanya dalam memotivasi

Ide saran atau gagasan merupakan upaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.di bagian humas dan protokol untuk kreativitas masih kurang karena sebagian pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan.

Hasil wawancara dengan kepala bagian humas dan protokol

" untuk Sebagian staf sudah mempunyai ide dan gagasan yang dituangkan dalam pembuatan buku dan hal tersebut tidak mudah.

Penghargaan untuk meningkatkan produktivitas kerja bagi pegawai yang berprestasi dan berkompetisi bagi setiap organisasi akan memberikan penghargaan secara financial maupun non financial kepada pegawai yang berprestasi. Penghargaan financial dapat berupa bonus, gaji, tunjangan dan asuransi keluarga sedangkan untuk penghargaan financial berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji, fasilitas kantor .

Di bagian Humas dan protokol dalam memberikan penghargaan baik financial maupun non financial. Non finansila berupa gaji pokok, tunjangan daerah,

fasilitas kantor dan penghargaan non financial kenaikan pangkat setiap 4 tahun sekali.

Penghargaan financial berupa gaji bulanan yang terdiri dari :

- 1) Gaji pokok
- 2) Tunjangan Suami/istri
- 3) Tunjangan stuktural
- 4) Tunjangan anak (2 orang)
- 5) Tunjangan Beras

Jumlah gaji pegawai sejumlah dengan masa kerja, pangkat golongan, selain itu pegawai masih menerima tunjangan daerah bagi seluruh staf sesuai dengan pangkat dan golongan setiap bulannya. Tunjangan stuktural bagi pejabat yang jumlah besarnya sesuai dengan tingkat eselon. Penghargaan lainnya adalah pemberian insentif berupa tunjangan hari raya, pemberian ijin, cuti dan dispensasi bagi pegawai yang memerlukan.

Penghargaan yang diterima pegawai bukan berdasarkan kemampuan dan keahlian melainkan berdasarkan masa kerja. Untuk pegawai yang berprestasi di bagian humas dan protokol belum ada penghargaan yang khusus diberikan bagi pegawai yang memiliki kinerja tinggi., seperti hasil wawancara dengan kepala bagian humas dan protokol

"Untuk penghargaan prestasi kerja memang belum ada ,rencana kedepanya mudah-mudahan dapat direalisasikan .bagaimanapun penghargaan atas prestasi kerja dapat mendorong staf yang lain untuk berkompetisi meningkatkan kinerjanya karena ada imbalanya tersebut.

Guna meningkatkan iklim kompetisi serta peningkatan kinerja adalah dengan memberikan penghargaan. Bagi organisasi swasta cara seperti ini terbukti ampuh dalam meningkatkan kinerja. Jauh sekali dengan pegawai yang bekerja di

birokrasi penghargaan yang diterima pegawai berdasarkan masa kerja seorang pegawai dengan model seperti ini akan mematikan kreatifitas pegawai.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari keseluruhan motivasi dibagian humas dan protokol masih rendah dalam menciptakan suatu ide atau gagasan pegawai untuk menyelesaikan persoalan atau menciptakan hal-hal baru yang bermanfaat dalam pekerjaan, dikarenakan tidak ada kompensasi atau penghargaan bagi pegawai yang berprestasi yang menyebabkan kreatifivitas untuk bekerja lebih giat lagi karena energy dan waktu yang mereka korbakan tidak sebanding pada akhirnya kinerja pegawai menjadi rendah.

b. Kemampuan

Kemampuan kerja adalah kemampuan setiap induvidu atau sekelompok orang untuk bekerjasama secara giat, disiplin serta bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Capaian kinerja dalam suatu organisasi tidak dapat dipungkiri bahwa pendidikan merupakan salah satu penentu untuk mencapai tujuan organisasi baik swasta maupun pemerintahan.

Latar belakang pendidikan menjadi salah satu faktor terpenting dalam meningkatkan kinerja pegawai karena semakin tinggi tingkat pendidikan semakin mudah seorang pegawai dalam memahami dan menyelesaikan pekerjaan dan bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seperti pernyataan yang disampaikan oleh kasubbag pemberitaan dan protokol

"Baik re mengenai tugas dan pokok dan fungsinya pegawai humas dan staf terutama dibagian keprotokolan pada dasarnya sudah bekerja sesuai

tupoksi mereka masing baik itu yang dibidang apa namanya di lapangan bagian protokol juga teman-teman di bidang pengumpulan informasi mereka bekerja sesuai dengan tupoksinya"

Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada kepala sub bagian pengumpulan informasi menyatakan:

" Pasti...pasti sangat mempengaruhi tapi itupun harus ditunjang dengan pelatihan pelatihan pendukung walaupun dia bukan berlatar belakang ilmu komunikasi tapi punya pengalaman dibidang jurnalistik atau fotografer itu juga bisa mendukung latar belakang pendidikan tidak mesti harus menjadi bahwa seseorang itu memahami eee tupoksinya seseorang apakah dia berlatar belakang yang lainnya tapi memiliki latar belakang keahlian atau pengalaman dibidang tertentu dibidang tersebut yang diinginkan insyaallah dia bisa melakukan dan melaksanakan tugas fungsi dengan benar."

Dan senada pernyataan diatas ditambahkan oleh kabag humas dan protokol

" eee....masih jauh dari harapan yang diinginkan karena latar belakang pendidikan maupun skill yang dimiliki masih belum sesuai dengan bidang tugasnya ada di staf."

Pendidikan merupakan salah satu faktor terpenting dalam meningkatkan kinerja, karena tingkat pendidikan seseorang yang tinggi dan sesuai dengan bidang keahlian mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan keahlian tanpa mempunyai pengalaman dibidannya akan sulit untuk menerapkan dilapangan. Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Timur merupakan satu kesatuan dimana di sub bagian protokol melakukan pekerjaan banyak di lapangan sehingga latar belakang pendidikan tidak mempunyai pengaruh yang terpenting adalah pengalaman. Seperti yang dikemukakan oleh kasubbag pemberitaan dan protokol dalam wawancara

"Betul latar jadi latar belakang pendidikan betul –betul tapi untuk system melangkapi di lapangan latar belakang pendidikan saya kira itu tergantung pengalaman karena dilapangan itu eee semuanya apa namanya

berdasarkan apa yang ada dilapangan. Tapi kalau untuk eee segala sesuatu yang mengenai adminitrasi baik dan sebagainya pemahaman dan eee apanamanya istilahnya pengajian, pangkat sesuatu pekerjaan itu dipengaruhi oleh faktor pendidikan”.

Pendidikan sesuai dengan bidang pekerjaan dan mempunyai pengalaman diharapkan dapat lebih mensosialisasikan meneruskan kebijakan pemerintah kepada masyarakat. Hal serupa seperti yang disampaikan oleh staf bagian pengumpulan informasi mengenai latar belakang pendidikan.

“Saya kira belum maksimal bu, karena sebenarnya humas ini kan berhubungan selalu dengan media dan background pendidikan sayakan D3 sekretarias jadi saya lebih banyak menguasai adminitrasi daripada...daripada menguasai mengenai ilmu komunikasi.

Sebagai seorang pegawai Humas dan Protokol dituntut untuk mampu mensosialisasikan, menerangkan dan menjelaskan kepada masyarakat setiap kebijakan maupun kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah karena Humas dan Protokol sebagai corong pemerintah agar masyarakat mengetahui meskipun latar belakang pendidikan tidak sesuai di bidang kehumasan dan keprotokolan. pendidikan juga mempunyai pengaruh dalam hal menguasai kemampuan pengetahuan, keterampilan yang didapat, sehingga ilmu tersebut dapat diteruskan kepada orang lain.

Tabel 4.6. Tingkat Pendidikan Aparatur Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

No	Jabatan/Aparat sebagai	Pendidikan
1	Kabag Humas dan Protokol	Sarjana SI
2	Kasubbag Pengumpulan informasi	Sarjana SI
3	Kasubbag Pemberitaan	Sarjana SI

4	Staf (PNS)	Sarjana S1 sebanyak 2 orang
5	Staf (PNS)	Sarjana Muda sebanyak 2 orang
6	Staf (PNS)	SLTA sebanyak orang
7	Staf outsoching	SLTA sebanyak 9orang

Dari table diatas menunjukan bahwa PNS di bagian humas dan Protokol yang berpendidikan S1 berjumlah 5 orang, D3 sebanyak 2 orang selebihnya SMA sebanyak 5 orang. Untuk menjalankan tugas pokok kehumasan dan keprotokolan seharusnya humas memiliki staf yang memiliki latar belakang dan keahlian yang berkaitan dengan hal tersebut diatas. Hasil wawancara Seperti pernyataan kepala sub bagian pengumpulan informasi,

" Sumber daya manusia nya bagus...Cuma belum memiliki skill yang diinginkan diharapkan oleh bagian humas seharusnya di bagian humas itu minimal ada seorang PNS yang mempunyai latar belakang pendidikan sarjana ilmu komunikasi, jurnalis itu yang sangat diperlukan dan fotografer. Kalau...saat ini dibagian humas eee...PNS yang memiliki hanya baru satu orang tapi belum memenuhi keahlian yang diinginkan atau yang diharapkan oleh bagian humas untuk mencapai kinerja yang sebenarnya."

Hal serupa dsampaikan oleh kasubbag pemberitaan dan protokol mengenai kualitas sumber daya manusia yang ada di bagian humas dan protokol ;

"Untuk keseluruhan humas ini saya pikir masih 60-70 kualitasnya ya"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, maka dapat ditarik benang merah bahwa Latar belakang pendidikan mempunyai peranan

yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai apabila latar belakang yang dimiliki sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai seorang pegawai.

Untuk mengetahui bagaimana mengukur sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas kerja, tentunya tidak dapat terlepas dari kerja pegawai itu sendiri. Hasil kerja atau prestasi kerja sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi setiap organisasi harus memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja.

Pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaan.

Pelatihan merupakan suatu proses mengubah perilaku pegawai yang sistematis dalam suatu kerangka tujuan untuk meningkatkan sasaran organisasi. Pelatihan dan pengembangan dapat juga didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai, tetapi apabila dilihat dari sasarannya, pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang lebih spesifik pada saat ini, dan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan pada masa yang akan datang, yang dilakukan melalui pendekatan yang terintegrasi dengan kegiatan lain untuk mengubah perilaku.

Ada beberapa keuntungan dengan dilakukannya pelatihan dan pengembangan bagi pegawai yang pada akhirnya akan membawa keuntungan bagi organisasi diantaranya :

- 1) Mendorong pencapaian pengembangan diri pegawai
- 2) Memberikan kesempatan bagi pegawai untuk berkembang dan memiliki pandangan tentang masa depan kariernya
- 3) Membantu pegawai dalam menangani konflik dan ketegangan
- 4) Meningkatkan kepuasan kerja dan prestasi kerja
- 5) Menjadi jalan untuk perbaikan keterampilan dalam bersosialisasi dan berkomunikasi
- 6) Membantu menghilangkan ketakutan dalam mencoba hal-hal baru dalam pekerjaan
- 7) Mengerakan pegawai untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian Pegawai Negeri Sipil di humas dan protokol sudah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik pelatihan prajabatan, pelatihan teknis dan pelatihan fungsional yang diselenggarakan instansi terkait di daerah maupun kementerian dan lembaga pelatihan lainnya. khusus untuk pelatihan prajabatan semua CPNS (calon pegawai negeri Sipil) wajib mengikuti pelatihan prajabatan sebagai syarat utama untuk menjadi PNS pegawai negeri sipil. Faktor-faktor untuk meningkatkan kemampuan dengan terapi pelatihan.

Pelatihan dan pengembangan akan membawa peningkatan terhadap kinerja pegawai apabila pelatihan ini dilakukan secara terencana dan berkisinambungan. Setiap pegawai mempunyai kesempatan yang sama untuk menambah pengetahuan

melalui pelatihan, diklat, pembelajaran, pengembangan maupun bimtek yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan. Seperti yang disampaikan oleh kasubbag pemberitaan dan protokol dalam petikan wawancara.

"Saya kira bisa...kapan saja bisa asalkan sesuai dengan tupoksi masing-masing kalau memang dibagian protokol ya protokol"

Hal senada disampaikan oleh kepala sub bagian pengumpulan informasi.

"Mulai tahun 2013 kita.....baru melaksanakan pembelajaran ke kota Surabaya dan diharapkan itu merupakan awal bagi kita.... Untuk memberikan kesempatan kepada masing-masing staf untuk melakukan pelatihan atau bimtek sesuai dengan tupoksinya masing-masing itu yang diharapkan kedepanya."

Pelatihan yang ditunjukan untuk staf sebagai meningkatkan sumber daya aparatur seharusnya harus lebih memperhatikan anggaran. Hal serupa disampaikan oleh staf bagian pengumpulan informasi yang menyatakan mempunyai kesempatan namun terbatasnya anggaran untuk pelatihan tersebut karena anggaranya terbatas dan staf yang berkeinginan mengikuti pelatihan, bimtek banyak.

"Kalau kesempatan itu sebenarnya bahwa kita mengajukan tuh disetujui aja oleh atasan tapi terkadang terbentur oleh anggaran masalahnya kalau khusus untuk bimtek, pelatihan anggaran ada dibagian lain jadi yah kita ga bisa memantau secara langsung."

Berdasarkan Lakip 2012 pengukuran kinerja menunjukan bahwa capaian indikator kinerja dengan sasaran meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebesar 100% yang masuk kategori capaian berhasil.

Program kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/kegiatan pendidikan dan pelatihan formal pada tahun 2012 sejumlah 202. Pelatihan tidak terlepas juga dari peranan pimpinan dalam memotivasi bawahannya dalam meningkatkan kapasitas sdm nya sebagai seorang pegawai.

Tabel 4.7.

Pelatihan yang diikuti oleh bagian Humas dan Protokol tahun 2013.

No	Nama Staf	Pelatihan/Kota/
1	Madjalaya,SH	Kehumasan/Malang
2	Sri Wulandari,ST	Kehumasan/Malang
3	Madjalaya,SH	MC/Yogyakarta
4	Sri Kasih	MC/Yogyakarta
5	Sri Wulandari,ST	Kehumasan/Surabaya
6	Titin Agustini,S.IP	Kehumasan/Surabaya
7	Meuthia Rakhmasari,S.S	Kehumasan/Surabaya
8	Mulanah	Kehumasan/Surabaya
9	Swastika Indriati, A.Md	Kehumasan/Surabaya
10	Endang Sedatik,A.Md	Kehumasan/Surabaya
11	Rahmad Wahyudi	Kehumasan/Surabaya

Dari table diatas dapat dilihat bahwa untuk bagian humas dan protokol hampir 75 % mengikuti pelatihan dan bimtek untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hanya saja pelatihan yang belum diikuti adalah pelatihan

tentang fotografer, desain grafis dan keprotokolan hal ini disebabkan oleh adanya anggaran dana yang terbatas.

Diera modern seperti saat ini peralatan teknologi sangat berperan penting dalam memudahkan pekerjaan oleh karena itu pegawai baik di organisasi swasta maupun instansi pemerintah harus paham terhadap penggunaan teknologi dan keterampilan agar pelayanan publik tidak terganggu dan pelayanan kepada masyarakat dapat terpenuhi. Pemanfaatan teknologi secara tepat akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja suatu organisasi.

Menurut Sanjaya Lall, yang dimaksud dengan kemampuan teknologi (*technological capability*) atau penguasaan teknologi (*technological mastery*) adalah : kemampuan untuk menggunakan teknologi secara efektif. Secara luas kemampuan teknologi ini dapat diartikan sebagai keterampilan, pengetahuan teknik dan kemampuan organisatoris yang diperlukan agar teknologi dapat berfungsi dengan baik dalam suatu perusahaan. Penggunaan perangkat teknologi akan mempermudah pekerjaan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan karena mesin-mesin canggih yang dihasilkan teknologi mempunyai keunggulan :

- a). Kemampuan bekerja sangat cepat
- b). Kemampuan bekerja secara akurat
- c). Tidak mengenal lelah
- d). Tidak merajukan berbagai tuntutan
- e). Tidak terlibat dalam konflik
- f). Tidak melancarkan pemogokan kerja

Hal ini merupakan tantangan bagi pegawai untuk dapat menunjukkan bahwa manusia tidak tergeser oleh perkembangan dan pemanfaatan teknologi oleh karena pegawai dituntut untuk dapat menambah pengetahuan, keterampilan dengan melalui pendidikan dan pelatihan tambahan.

Pengetahuan penguasaan teknologi dan keterampilan terhadap pekerjaan oleh pegawai humas dan protokol belum merata, sebagian pegawai belum memahami dalam menggunakan teknologi. Keterampilan yang dimiliki masih rendah ini ditunjukkan dengan kurangnya inisiatif dan minta petunjuk langsung atasan ketika melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan tidak optimal.

Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam menyelesaikan pekerjaan didukung oleh peralatan teknologi seperti perangkat computer, scan, camera, handycam, perekam. Penguasaan teknologi oleh staf sangat penting untuk menunjang pekerjaan seperti pernyataan oleh kasubbag bagian pengumpulan informasi :

"Kalau menguasai teknologi computer sangat menguasai, internet menguasai tapi gak maksimal untuk oleh kata. ga semua PNS itu mengerti masalah olah kata baik Excel maupun word semua pns harus menguasai terkendala karena sdm ga semua sdm yang ada di bagian humas itu adalah orang-orang muda yang baru lulus dan paham mengenai teknologi computer ada beberapa sdm yang usia nya sudah eee mendekati masa pensiun dan tidak mengerti masalah teknologi baik computer dan sebagainya itu yang menjadi kendala kedepanya."

Kendala yang dihadapi pegawai bagian humas dan protokol bukan saja hanya masalah penguasaan computer melainkan pendokumentasian penguasaan camera dan handycam tidak semua pegawai dapat mengoperasikannya diperlukan teknik-teknik khusus agar mendapatkan hasil yang maksimal seperti

yang dikatakan diatas terkendala masalah sdm.pegawai yang mempunyai tugas peliputan menggunakan peralatan camera dan handycam hanya belajar secara otodidak, belum pernah mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan secara khusus.

Untuk hal-hal tertentu saja sebagian pegawai humas sudah dapat menguasai teknologi untuk mempermudah pekerjaan seperti mengoperasikan computer.seperti hasil petikan wawancara dengan kasubbag pemberitaan dan protokol;

“Teknologi eee kalau untuk staf humas saya kira hampir rata-rata bisa yah untuk computer/internet dan juga ada akses saya kira untuk humas tidak ada masalah kalau untuk elektronik”

Teknologi mencakup keterampilan, pengetahuan dan prosedur untuk membuat, menggunakan, dan mengkaryakan sesuatu yang berguna. Jadi teknologi mencakup proses teknologi (*bagaimana* sesuatu itu *dibuat*), dan produk teknologi (sifat dan spesifikasi dari *apa* yang dihasilkan), di samping keterampilan-keterampilan managerial, organisasi, finansial dan pemasaran. Hard skill adalah penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan ketrampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya. Sedangkan soft skill adalah ketrampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (termasuk dengan dirinya sendiri). Semua profesi membutuhkan keahlian (hard skill) tertentu akan tetapi semua profesi memerlukan soft skill.

Keterampilan yang dimaksud adalah keahlian yang dimiliki oleh pegawai yang mampu membawa kearah perubahan yang lebih baik lagi. Hal ini belum ditunjukkan oleh pegawai humas kurang kreatif dan inovatif masih sesuai

Melakukan sesuatu pekerjaan hanya karena perintah pimpinan dan melakukan sesuatu harus diarahkan terlebih dahulu.

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa tidak seluruhnya pegawai humas mampu untuk menguasai teknologi ini ditunjukkan oleh 30 % pegawai dibagian humas dan protokol memasuki usia pensiun yang tidak paham dengan pengoperasian computer, camera maupun handyam dan tidak ada keingingan untuk belajar.

SDM yang dimiliki aparatur humas masih kurang hanya 25 % dari jumlah keseluruhan pegawai humas yang ada, hal ini dilihat dari kualifikasi tingkat pendidikan dan minimnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur humas sehingga sulit untuk mengembangkan pengetahuan yang ada.

c. Fasilitas kerja

Mempunyai kemampuan kerja bila tidak ditunjang oleh fasilitas pekerjaan yang dihasilkan tidak akan maksimal. Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Fasilitas dari bahasa belanda *faciliteit* adalah prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Fasilitas bisa pula dianggap sebagai suatu alat. Fasilitas biasanya dihubungkan dalam pemenuhan suatu prasarana umum yang terdapat dalam suatu perusahaan perusahaan ataupun organisasi tertentu apabila dihubungkan dengan pekerjaan maka fasilitas dapat berarti sebagai alat untuk membantu menyelesaikan suatu pekerjaan.

Fasilitas kerja merupakan alat pendukung pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya. Salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah tersedianya fasilitas kerja sehingga pekerjaan yang dilaksanakan dapat cepat selesai, efektif dan efisien. Fasilitas kerja juga harus memperhatikan kebutuhan dan kegunaannya. Suatu organisasi/pemerintahan tanpa memperhatikan fasilitas kerja tentu saja akan menghambat proses kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Fasilitas kerja merupakan salah satu hal yang terpenting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Seorang pemimpin harus memperhatikan fasilitas kerja dan kebutuhan pegawainya. Guna meningkatkan kinerja bagian humas dan protokol didukung oleh fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

- (1). 1 (Satu) mobil dinas protokol
- (2). 4 (Empat) set unit computer
- (3). 1(satu) set handycam
- (4). 2 (dua) set Camera
- (5). 1 (Satu) mesin ketik
- (6). 3 (Tiga) AC
- (7). 2 (Dua) mesin fotocopy + Printer + Scanner
- (8). Meja dan kursi kerja staf

Fasilitas yang ada dibagian humas belum sepenuhnya mendukung pekerjaan sehingga pekerjaan tidak dapat sepenuhnya terselesaikan. Hal ini disampaikan oleh staf bagian humas dan protocol.

'Kalau untuk computer cuma disediakan beberapa aja jadi untuk khusus kerja saya..saya menggunakan peralatan sendiri.peralatan pribadi, klw untuk maslah handcam, camera utk dokumentasi masih minim dan ini baru mau diajukan lagi, tapi belum terealisasi.

Senada dikemukakan oleh staf bagian humas dan protokol

"Kalaw untuk fasilitas belum mencukupi seperti belum ada website humas, radio sebagai sumber informasi seharusnya humas dan protokol memilikinya karena dapat menunjang pekerjaan .

Hal ini disampaikan oleh kasubbbag pengumpulan informasi

" belum.....belum mendukung sepenuhnya peralatan computer yang disediakan belum memenuhi kreteria yang diinginkan dalam hal desain grafis, untuk mendesain foto, gambar dan sebagainya ataupun eeee kamera maupun handycam itupun fasilitas tidak sesuai yang ...yang standar dibutuhkan sebenarnya untuk menghasilkan gambar yang berkualitas, tinggi kan sedangkan yang kita miliki hanya yang standar menengah sehingga kualitas gambar yang dihasilkan pun tidak begitu memadai begitu bagus, cukuplah.

Minimnya fasilitas dihumas dikatakan juga oleh kabag humas

"Fasilitas minim sekalipun kita sudah berusaha untuk fasilitas banyak sekali kekurangan-kekurangan itu banyak tapi yah kemampuan daerah ga bisa (tertawa)

Pernyataan yang sama disampaikan oleh kasubbag pemberitaan dan protokol ;

Betul berpengaruh sangat berpengaruh terutama kegiatan-kegiatan mengenai fasilitas itu sangat berpengaruh saya kira belum masih banyak yang perlu dibeahi masih banyak yang di apa namanya di install lagi di perlukan lagi eee biar semuanya tercover.

Semakin fasilitas terpenuhi maka pekerjaan pegawai lebih mudah untuk diselesaikan sehingga kinerja dapat ditingkatkan dan tujuan organisasi dapat dicapai pelayanan kepada masyarakat dapat maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara maka dapat diambil kesimpulan bahwa untuk meningkatkan kinerja pegawai diperlu didukung oleh fasilitas yang lengkap guna melaksanakan pekerjaan, namun fasilitas yang ada dibagian humas belum sepenuhnya mendukung pekerjaan masih dibawah standar yang diharapkan.

d. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah usaha untuk mempengaruhi orang antar perseorangan (interpersonal) lewat proses komunikasi untuk mencapai sesuatu atau beberapa tujuan (Gibson Ivancevish, 1993 ; 263)

Komunikasi merupakan hal yang penting untuk menyampaikan aspirasi agar dapat diketahui, seorang pemimpin harus mempunyai komunikasi yang baik. komunikasi dua arah merupakan komunikasi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan dapat melahirkan tujuan dan apa yang dirasakan bawahan dapat ditampung langsung oleh pimpinan. Bagian humas dan protokol dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dipimpin oleh kepala bagian yang dimutasi dari dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten kotawaringin timur. Dalam memimpin humas pimpinan menempuh pendekatan informal.

Pendekatan formal yang dilakukan seorang pimpinan ketika pimpinan memimpin rapat dan memberikan intruksi kepada bawahan. Hal ini belum terlihat di bagian humas dan protokol karena selama bertugas ditempat yang baru kabag humas belum pernah memimpin rapat staf. yang terlihat selama ini kepala bagian humas dalam memimpin lebih banyak menekankan kepada aspek informal. Karena diyakini dengan cara memimpin seperti ini hubungan antara pimpinan dan bawahan akan lebih mudah terjalin sehingga akan menciptakan komunikasi interaktif. Kepemimpinan yang selama ini dijalankan masih dalam tahap pembelajaran seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dan kasubbag pengumpulan informasi.

“ Masih perlu belajar karena kabah humas maupun kasubbag PI saya sendiri itu py latar belakang bukan dari bidang kehumasan sama-sama berlatar belakang

dari bidang kepegawaian sehingga karena masih perlu belajar mengenai kehumasan dari staf yang ada dibagian humas itu sendiri mampu melakukan email dan sebagainya melalui sumber-sumber yang bisa dijadikan acuan untuk melakukan pembelajaran.

Dalam memimpin seorang pemimpin harus paham dengan kondisi staf masing-masing dalam melakukan pekerjaan. Seperti hasil wawancara dengan kasubbag pengumpulan informasi.

"Kalaw yang namanya pembinaan seperti yang dilakukan ibu kabag ya sama namanya istilahnya pendekatan secara ee secara apa yah ee dari hati kehati antara staf dengan atasan itu memang kita lakukan tapi adakalanya kita ee kalaw kesibukan sangat full kita untuk melakukan seperti itu yah sebenarnya bisa dilaksanakan saat ini susah yah yah istilahnya pembinaan kebawah untuk bisa mengetahui permasalahan apa yang sedang mereka hadapi masukan apa yang bisa mereka berikan atas ee apa eee gaya kepemimpinan yang sudah dilaksanakan itu perlu adanya semua dilakukan memang penting itu cumin ada kalanya..Aja sisi negatifnya bisa atau tidak bawahan itu menerima alas an-alasan kita sampaikan kepada mereka dan seharusnya disitu harus ada keterbukaan yang dikritik harus bisa menerima yang mengkritik itu memang harus bisa saling menerima.

Wawancara peneliti dengan kepala bagian humas dan protokol

"Gaya kepemimpinan yang saya gunakan dalam memimpin humas dan protokol dengan cara kekeluargaan artinya setiap persoalan output maupun input dapat diselesaikan antar individu baik mengenai persoalan pekerjaan maupun masalah lainnya, karena dengan cara seperti ini hubungan antar atasan dan bawahan tidak begitu kaku, tidak ada jarak walaupun saya akui dengan gaya kepemimpinan seperti mempunyai kelemahan yaitu kesanya tidak dihargai oleh bawahan"

Pendekatan informal merupakan pendekatan yang tidak di atur dalam suatu aturan. Pendekatan ini lebih menekankan pada aspek hubungan emosional sehingga pimpinan secara langsung dapat mengetahui, memberikan motivasi dan arahan dalam meningkatkan kinerja organisasi

Kabag humas sudah melakukan komunikasi 2 arah hanya saja untuk memutuskan suatu keputusan masih berdasarkan pendapat para kepala sub bagian yang dibawahnya karena segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan seluruhnya dilimpahkan kepada kepala sub bagian masing-masing yang

membidangi pekerjaan tersebut. Sehingga keputusan yang diambil terkesan lambat dan lamban tidak sesuai dengan visi dan misi humas. antara bawahan dan pimpinan tidak ada jarak sehingga terkesan tidak mempunyai power.

Pendekatan yang dilakukan oleh kabag humas adalah Pendekatan informal. pendekatan informal hanya bersifat membangun hubungan emosional saja tanpa menanamkan kepada bawahan dan memotivasi mereka untuk bekerja secara efektif, responsif dan inovatif dengan segala jaminan dari atasan kepada bawahan proses pengambilan keputusan belum mencerminkan partisipasi bawahan dalam mengambil keputusan bawahan. Membangun budaya kerja yang kondusif dalam dunia birokrasi tetapi sebuah pendekatan informal tidak akan memberikan peranan yang terlalu strategis bagi peningkatan kerja organisasi jika pendekatan tersebut tidak menyentuh hal-hal yang substansial seperti memotivasi.

Seperti yang dikemukakan oleh pegawai bagian humas dan protokol dalam wawancara dengan peneliti

Gaya kepemimpinan belum optimal, seperti teman saja dalam memberikan suatu arahan atau kegiatan terkadang bu kabag itu kurang pahami dengan pekerjaannya sehingga apa yang ditanyakan staf jawabannya jauh dari harapan yang diinginkan.

Senada juga diungkapkan oleh staf humas dan protokol

"Gaya kepemimpinan ibu kabag kalaw menurut saya itu dengan anak buah kurang tegas masalahnya kayak gini. beliau kurang bisa memimpin organisasinya ini mau dibawa kemana tapi untuk masalah eee hubungan emosional sidin baik tapi untuk masalah kerja itu kurang.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa gaya kepemimpinan bagian humas dan protokol belum menggunakan pendekatan informal. Pendekatan seperti lebih mendekatan hubungan emosional antara atasan dan bawahan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sebelumnya dengan melihat aspek-aspek dan substansi yang dijelaskan dalam pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kinerja Sekretariat daerah kabupaten kotawaringin timur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bagian humas dan protokol baik dilihat dari aspek kompetensi dan produktivitas di nilai masih kurang. Peningkatan kinerja belum tercapai sesuai yang diharapkan. karena untuk keberhasilan kinerja pemerintah apabila dapat menyerap anggaran seratus persen dari program yang telah direncanakan, namun bila dilihat dari hasil dan manfaat yang diperoleh masih jauh dibawah standar karena kualitas dari sumber daya manusia sebagian dari pegawai yang ada dibagian pegawai humas dan protokol mampu melaksanakan tugas dengan baik.

2. Motivasi

Motivasi pegawai dibagian humas dan protokol masih rendah dalam menciptakan suatu ide atau gagasan pegawai untuk menyelesaikan persoalan atau menciptakan hal-hal baru yang bermanfaat dalam pekerjaan, dikarenakan tidak ada kompensasi atau penghargaan bagi

pegawai yang berprestasi. menyebabkan kreatifivitas untuk bekerja lebih giat lagi karena energy dan waktu yang mereka korbankan tidak sebanding pada akhirnya kinerja pegawai menjadi rendah.

3. Kemampuan

Kemampuan yang dimiliki pegawai humas dan protokol masih kurang hanya 25 % dari jumlah keseluruhan pegawai yang ada, hal ini dilihat dari kualifikasi tingkat pendidikan, pelatihan yang diikuti dan minimnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur humas sehingga sulit untuk mengembangkan pengetahuan yang ada.

4. Fasilitas

untuk meningkatkan kinerja pegawai diperlu didukung oleh fasilitas yang lengkap guna melaksanakan pekerjaan, namun fasilitas yang ada dibagian humas belum sepenuhnya mendukung pekerjaan masih dibawah standar yang diharapkan.

5. Kepemimpinan

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa gaya kepemimpinan bagian humas dan protokol belum menggunakan pendekatan informal .pendekatan seperti lebih mendekatan hubungan emosional antara atasan dan bawahan.

B. Saran

1. Adanya kotmitmen bersama dari atasan sampai bawahan dalam memajukan bagian humas sebagai penyelenggaraan adminitrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

2. Agar Pelatihan-pelatihan, seperti bimtek, pembelajaran dilakukan secara berkisinambungan sehingga hasil yang didapatkan bermanfaat bagi kemajuan Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Adanya reward atau penghargaan bagi pegawai yang berkinerja baik sehingga dapat memotivasi bawaan untuk berlomba bekerja dengan sebaik-baiknya serta penempatan pejabat sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
4. Pimpinan yang mampu membawa perubahan humas dan protokol lebih baik lagi. Pimpinan yang entepenur yang tanggap terhadap aspirasi publik. Lebih mempunyai power dimata bawahanya.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU-BUKU

- As'ad, M. (2001). *Psikologi Industri Dan Sosial*. Yogyakarta : liberty
- Dharma, Agus, (1992.) *Manajemen Prestasi Kerja*. Pedoman Praktis Bagi Para Personalia Untuk Meningkatkan Prestasi Kerja, cetakan 1. Jakarta : Rajawali.
- Dessler, Garry.(2000) *Manajemen Sumber Daya Manusia* (edisi Bahasa Indonesia). Jakarta : Prenhalindo
- Dwiyanto, Agus,(1995.) *Penilaian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik* : Fisip UGM
- Elu, Wilfidus, B (2011) *Motivasi. Dalam Inovasi dan Perubahan Organisasi*. ut, hal 2.12 Jakarta Penerbit Universitas Indonesia.
- Gomes, Faustino Pradosa (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi
- Handoko, Hani,(1999). *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE.
- Husein, Umar, (1999). *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Iswanto, Yun.(2005) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Penerbit Universitas Terbuka
- Irawan ,Prastya. (2010) *Metodologi Penelitian Adminitrasi*. Jakarta : Penerbit Universitas Terbuka.
- Kolter, Philip, (1997). *Manajemen Pemasaran*, Edisi Bahasa Indonesia, Jilid 1,II Analisis Perencanaan Implementasi dan Kontrol. Jakarta : PT Prenallindo.
- Malthis,R.L.Jackson (2006).*Manajemen Sumber Daya Manusia* (terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira) edisi pertama, Jakarta : Salemba Empat
- Mangunegara, Anwar Prabu (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Remaja Rodaskarya

- Moleong lexy J.(2007) *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi revisi). Bandung : Remaja Rodaskary
- Notoatinodjo, Soekidjo, (1998). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Nurcholis, H, (2005). *Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah* : Jakarta : PT Grasindo.
- Robbins, Stephen P. (2001) *Perilaku Organisasi*. Edisi 10. Jakarta : Mancananya Cemerlang
- Sedarmayanti, (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju
- Simamora, H, (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Siswanto, Bedjo,(1989). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Bandung : Sinar Baru.
- Siagian,Sondang P.(2000) *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta : Bumi Aksra
- Sugiyono, (2009) *Metode penelitian Kuanitatif dan Kualitatif, R dan D*, Bandung : Alfabeta

BUKU, KELOMPOK PENULIS, INSTANSI PEMERINTAH SEBAGAI PENERBIT

- Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia(2011) : *Pedomana Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Pemerintah* .
- Lembaga Adminitrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,(2002). *Akuntabilitas dan Good Governance*. Jakarta : Lembaga Adminitrasi Negara.

ARTIKEL JURNAL

- Amy, Y.S. Rahayu, (1997.) *Fenomena Sektor Publik dan Era Service Quality, Dalam Bisnis dan Birokrasi No.1/Vol.III/April/1997*

- Irawati Dian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Organisasi.
- Evawani,E.L(2012).Peran Humas Dalam Membentuk Citra Pemerintahan. Fisip Universitas Riau. Jurnal Ilmu Adminitrasi Negara, V (2) 55 – 73.
- Marianitha, Dra (2013).Menciptakan pengelola Humas yang handal dan cerdas dan profesional.
- Rayadi (2012) . Faktor sumber daya Manusia Yang meningkatkan kinerja Karyawan dan perusahaan di kobar V (2)
- Tri Wabanto Hendrikus, pendekatan Kualitatif dan Kontribusinya dalam penelitian adminitrasi Publik.STIA LAN Bandung. Jurnal Ilmu Adminitrasi, V.III No.3
- Sunarto ,H. (2011). Public Relations Untuk Pelayanan Public. Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) Jakarta. Wacana V(2) hal 1-21.
- Soendari, Tjuju, Pengujian Keabsahan Data Penelitian Kualitatif. Jurusan PLB FIP UPI

DOKUMEN DARI INTERNET,HAL WEB

- Ariyanti, Asma pengembangan Sumber daya manusia. Diambil 2 Oktober 2013 dari situs word wide web. Asm-ariyanti.ac.id
- Sarlita, L (2008), Optimalisasi Peran Humas Perguruan Tinggi diambil 17 Juni 2013, dari Situs Humas. noratama. ac. Id.
- Wikipedia (2007) Definisi Kinerja. di ambil 3 Oktober 2013 dari situs <http://definisi.blogspot.com/2013>
- Wikepedia (2013), Uji Validitas.di ambil 2 Oktober 2013 dari situs Samaoke.wordpress.com
- Wikepedia (2013) Validitas dan rehabilitas diambil 4 oktober 2013 dari situs duniaenterpreneursyukron.blogspot.com

TESIS

- Marwoto, Nuki, ST (2012) Pengaruh kualitas sumber Daya Manusia (SDM) komunikasi dan kotmitmen organisasi terhadap kinerja pegawai satuan perangkat Daerah (SKPD) lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.TAPM Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka.

Subroto, I, T (2008) Analisis Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Kota Semarang. Tesis Program Pascasarjana Universitas Diponegoro. Semarang

Sulitya, A. D (2000) Profesionalisme Aparatur Pemerintah (Studi Kasus Resposifitas dan Inovasi Aparatur di kecamatan Sumbar Kabupaten Rembang) Tesis Program Sarjana Universitas Diponegoro. Semarang.

ARTIKEL MAJALAH

Marroli, B.H.S, (2012) Merevolusi Wajah Humas Pemerintah. Warta Bakohumas, edisi VII, 4-6

Marroli, B.H.S. (2011) Mensinergitaskan Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan. Warta Bakohumas edisi VII, 4- 7

Mediasi, edisi III tahun 2013 hal 1

Palangka Pos (2013, 26 Juni). DPRD Sorot Kinerja Penkab kabupaten Kotawaringin Timur.

Palangka Pos (2013, 4 Juni), Tolak Perusahaan Ratusan Massa Demo)

Radar sampit (2013, 23 September). Ruang Publik

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Lampiran Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi pemerintah.

Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012

Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

TRANSKRIP DATA DAN KODING

Hasil wawancara dengan Kepala Sub.Bagian Pengumpulan Informasi

PENELITI	:	Menurut ibu bagaimana kinerja pegawai Humas dan Protokol Sekretariat Daerah kabupaten Kotawaringin Timur dalam melaksanakan Tugas pokok dan fungsi?	
KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI	:	Eeee masih jauh dari harapan yang diinginkan karena latar belakang pendidikan maupun skill yang dimiliki masih belum sesuai dengan bidang tugasnya ada di staf.	(1)
PENELITI	:	Menurut ibu bagaimana sumber daya manusia dibagian humas dan protokol dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	
KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI	:	Sumber daya manusianya bagus ,Cuma belum memiliki skill yang diinginkan diharapkan oleh bagian humas seharusnya di bagian humas itu minimal ada seseorang PNS yang mempunyai latar belakang pendidikan sarjana ilmu komunikasi,jurnalis itu yang sangat diperlukan dan fotografer kalau saat ini di bagian humas eee PNS yang memiliki latar belakang pendidikan hanya baru satu orang tapi belum memenuhi keahlian yang diinginkan atau yang di harapkan bagian humas untuk mencapai kinerja yang sebenarnya.	(1) (2)
PENELITI	:	Menurut ibu, apakah staf ibu memahami dengan tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja?	
KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI	:	Yah itu tadi sebenarnya masih jauh dari tugas dari yang diharapkan dari tupoksi yang sebenarnya baru sekitar 5 sampai 30 % tugas humas yang dilaksanakan sisanya belum dilaksanakan karena keterbatasan sdm. Masih dibawah standar standar karena dari awal masuk kebagian humas itu memiliki mind set atau pola pikir yang salah jalur kalaw hanya satu orang saja yang dibebani kerja sedangkan yang lainnya tidak diberikan tugas sehingga pada saat orang tersebut keluar dari bagian humas sehinga tugas dan itu menjadi kendala kedepanya dan saat ini staf semua staf humas diharapkan eee memahami masing-masing tupoksinya secara perlahan tapi pasti kita berharap kedepanya lebih bagus.	(3) (4) (3)
PENELITI	:	Menurut ibu, Apakah latar belakang pendidikan berpengaruh	

KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI		dalam memahami dan melaksanakan tugas dengan baik?	(1)
		Latar belakang pendidikan pasti..pasti sangat mempengaruhi tapi itupun harus ditunjang dengan pelatihan-pelatihan pendukung walaupun dia bukan berlatar belakang ilmu komunikasi tapi punya pengalaman dibidang jurnalis atau fotografer itu jug bisa mendukung .Latar belakang pendidikan tidak mesti harus menjadi bahwa seseorang itu memahami eee tupoksinya seseorang tapi apakah dia berlatar belakang keahlian atau pengalaman dibidang tertentu dibidang tersebut yang diinginkan insyallah dia bias memahami dan melaksanakan tugas fungsi dengan benar.	(5)
PENELITI	:	Menurut ibu, apakah fasilitas kerja kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas dan protokol secretariat daerah kabupaten kotawaringin timur dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	(1)
KASUBAG PENGUMPULAN INFORMASI	:	Belum...belum sepenuhnya mendukung peralatan computer yang disediakan belum memenuhi kreteria yang kita inginkan dalam hal desain grafis,untuk mendesain foto,gambar dan sebagainya ataupun eeee kamera maupun handycam itupun fasilitas tidak sesuai yang yang standar dibutuhkan sebenarnya. ibaratnya masih eee menengah lah...un tuk standar yang sebenarnya menghasilkan gambar yang berkualitas, tinggi kan seharusnya dibutuhkan camera yang berkualitas tinggi sedangkan yang kita miliki hanya yang standar menengah sehingga kualitas gambar yang dihasilkan pun tidak begitu memadai begitu bagus cukuplah. Di harapkan untuk tahun 2004 insyallah kita sudah menhajukan kebagian umum untuk mengadaakan camera dengan merk D 800 mudah-mudahan itu untuk sementara bias mengendel eee pekerjaan yang ada di bagian humas sehingga kualitas gambar yang dihasilkan maupun eee bias mengambil moment-moment penting yang kita ingin kan.	(6)
PENELITI	:	Menurut ibu, bagaimanakah penguasaan teknologi dan keterampilan dapat berpengaruh terhadap penyelesaian pekerjaan secara optimal?	(7)
KASUBBAG PENGUMPULAN INFORMASI	:	Kalau menguasai teknologi computer sangat menguasai internet, internet menguasai tapi ga maksimal untuk olah kata ga semua pns itu menguasai masalah olah kata dan seharusnya olah kata baik excel maupun word semua PNS harus menguasai terkendala SDM ga semua SDM yang ada	(8)
			(9)
			(10)
			(2)

		dibagian humas itu adalah orang-orang muda yang baru lulus dan paham mengenai teknologi computer ada beberapa sdm yang usianya mendekati masa pensiun dan tidak menegrti masalah teknologi baik computer dan sebagainya itu yang menjadi kendala kedepannya.	
PENELITI	:	Menurut ibu,bagaimanakah kemampuan dan keterampilanm kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas dan protokol dalam melaksanakan tugasnya?	(11)
KASUBBAG PENGUMPULAN INFORMASI	:	Sedang eee secara verbal mereka menguasai pekerjaan sudah mulai bagus dibandingkan dengan sebelumnya Cuma memang diperlukan kotmitmen bersama dari atasan ke staf untuk bersama sama memajukan eee humas untuk lebih baik lagi.	
PENELITI	:	Menurut ibu apakah pegawai mempunyai kesempatan dalam mengikuti pelatihan untuk menunjang pekerjaan?	
KASUBAG PENGUMPULAN INFORMASI	:	Mulai tahun 2013 kita baru melaksanakan pembelajaran ke kota Surabaya dan diharapkan itu merupakan awal bagi kita untuk memberikan kesempatan kepada masing-masing staf untuk melakukan pelatihan atau bimtek sesuai dengan tupoksinya masing-masing itu yang diharapkan kedepanya.	(12) (3) (4)
PENELITI	:	Menurut ibu upaya-upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai humas dan protokol apakah motivasi memberikan peningkatan kinerja?	(13)
KASUBBAG PENGUMPULAN INFORMASI	:	Pasti..pasti sering melakukan pendekatan secara pribadi,rapat staf khususnya dibagian sub pengumpulan informasi memberikan masukan,memberikan motivasi untuk biar lebih meningkatkan kinerja terutama sesuai dengan tupoksi itu dan alhamdulillah ada beberapa walaupun ga seluruhnya sudah ada peningkatan dan perubahan dan itu sudah suatu eee perkembangan yang sangat mengembirakan daripada sebelumnya dan itu mengubah sekaligus suatu memerlukan waktu lama ga seperti membalik telapak tangan.	(14) (3)
PENELITI	:	Menurut ibu Bagaimana gaya kepemimpinan kepala bagian humas dan protokol	
KASUBBAG PENGUMPULAN INFORMASI	:	Masih perlu belajar karena kabah humas maupun kasubbag PI saya sendiri itu punya latar belakang bukan dari bidang kehumasan sama-sama berlatar belakang dari bidang kepegawaian sehingga karena masih perlu belajar mengenai kehumasan dari staf yang ada dibagian humas itu sendiri mampu melakukan email dan sebagainya	

	kepemimpinan yang sudah dilaksanakan itu semua dilakukan memang penting itu cuman Ada sisi negatifnya bisa atau tidak bawahan alas an-alasan kita sampaikan kepada seharusnya disitu harus ada keterbukaan.
:	Menurut ibu apakah ada penghargaan bagi mempunyai prestasi kerja?
;	Kalaw penghargaan untuk staf yang berikan bukan berupa barang tapi selama ini akhir tahun 2013 ee itu berupa penghargaan uang yang mereka dapat yang prestasi lebih akan mendapatkan ee hasil income pun yang dari mereka yang tidak bekerja atau aktif perhatian lebih ee memberikan toleransi lebih untuk ijin dan sebagainya.

TRANSKRIP DATA DAN KODING

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Humas Dan Protokol

PENELITI	:	Menurut ibu bagaimana kinerja pegawai Humas dan Protokol Sekretariat daerah kabupaten Kotawaringin Timur dalam melaksanakan Tugas pokok dan fungsi?	
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	:	Kinerja staf Humas dan Protokol sebagian pegawai sudah ada yang memahami dengan kerjanya dan melaksanakan dengan sebaik baiknya dan sebagian staf belum.	(15)
PENELITI	:	Menurut ibu bagaimana sumber daya manusia dibagian humas dan protokol dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	:	SDM nya sudah bagus kalau bagian pemberitaan dan protokol penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal kegiatan yang ada dilapangan. kalau bagian pengumpulan informasi sebagai sudah ada yang tepat waktu karena proses pengumpulan data lumayan agak lama.	(16)
PENELITI	:	Menurut ibu, apakah staf ibu memahami dengan tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja?	
KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI	:	Ya itu tadi mba seperti yang sudah disampaikan diatas sebagai sudah memahami tupoksinya sebagian pegawai belum atau masih kuranglah	(17)
PENELITI	:	Menurut ibu, Apakah latar belakang pendidikan berpengaruh dalam memahami dan melaksanakan tugas dengan baik?	
KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI	:	Pasti karena dengan latar belakang pendidikan yang tinggi otomatis cepat memahami pekerjaan yang diberikan.	(16)
PENELITI	:	Menurut ibu, apakah fasilitas kerja kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten kotawaringin timur dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
KABAG HUMAS DAN	:	Berbicara mengenai fasilitas yang ada sangat minim banyak	(6)

PROTOKOL		sekali kekuranganya ,keinginanya si banyak tapi yah kemampuan daerah ga bias(ketawa)	
PENELITI	:	Menurut ibu, bagaimanakah penguasaan teknologi dan keterampilan dapat berpengaruh terhadap penyelesaian pekerjaan secara optimal?	
KABAG HUMAS DAN PROTOKOL	:	Kita bicara kemampuan pegawai kita memang tidak bisa keseluruhan tapi sebagian pegawai kita terutama dihumas ini sudah ada istilahnya mendekati tapi masih belum sempurna sudah ada yang istilahnya bias diandalkan.	(17)
PENELITI	:	Menurut ibu, bagaimanakah kemampuan dan keterampilan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas dan protokol dalam melaksanakan tugasnya?	
KABAG HUMAS DAN PROTOKOL	:	Belum maksimal, karena belum memahami kinerjanya.	(18)
PENELITI	:	Menurut ibu apakah pegawai mempunyai kesempatan dalam mengikuti pelatihan untuk menunjang pekerjaan?	
KABAG HUMAS DAN PROTOKOL	:	Otomatis kita memberikan pendidikan, diklat supaya mereka punya gairah kerja yah itu semua dibagian humas baik untuk protokol ada pelatihan Mc adakan diklat supaya ada pengembangan motivasi.	(19)
PENELITI	:	Menurut ibu upaya-upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai humas dan protokol apakah motivasi memberikan peningkatan kinerja?	
KABAG HUMAS DAN PROTOKOL	:	Ya pasti memberikan motivasi motivasi yang dapat mempengaruhi kinerja agar lebih baik lagi.	(20)
PENELITI	:	Menurut ibu bagaimana gaya kepemimpinan dalam memimpin di bagian humas dan protokol?	
KABAG HUMAS DAN PROTOKOL	:	"Gaya kepemimpinan yang saya gunakan dalam memimpin humas dan protokol dengan cara kekeluargaan artinya setiap persoalan output maupun input dapat diselesaikan antar individu baik mengenai persoalan pekerjaan maupun masalah lainnya, karena dengan cara seperti ini hubungan antar atasan dan bawahan tidak begitu kaku, tidak ada jarak walaupun saya akui dengan gaya kepemimpinan seperti mempunyai kelemahan yaitu kesanya tidak dihargai oleh bawahan"	(31)

PENELITI	:	Menurut Bapak bagaimana kinerja pegawai Humas dan Protokol Sekretariat daerah kabupaten Kotawaringin Timur dalam melaksanakan Tugas pokok dan fungsi?	
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	Baik ee mengenai tugas dan pokok dan fungsinya pegawai humas dan staf terutama dibagian keprotokolan pada dasarnya sudah bekerja sesuai tupoksi mereka masing baik itu yang dibidang apa namanya di lapangan bagian protokol juga teman-teman di bidang pengumpulan informasi mereka bekerja sesuai dengan tupoksinya	(3)
PENELITI	:	Menurut bapak bagaimana sumber daya manusia dibagian humas dan protokol dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	Untuk keseluruhan humas ini saya pikir masih 60-70 kualitasnya ya”	(21)
PENELITI	:	Menurut bapak, apakah staf bapak memahami dengan tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja?	
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	Seperti yang dikatakan sebelumnya“Baik ee mengenai tugas dan pokok dan fungsinya pegawai humas dan staf terutama dibagian keprotokolan pada dasarnya sudah bekerja sesuai tupoksi mereka masing baik itu yang dibidang apa namanya di lapangan bagian protokol juga teman-teman di bidang pengumpulan informasi mereka bekerja sesuai dengan tupoksinya	(3)
PENELITI	:	Menurut bapak, Apakah latar belakang pendidikan berpengaruh dalam memahami dan melaksanakan tugas dengan baik?	
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	“Betul latar jadi latar belakang pendidikan betul –betul tapi untuk system melangkapi di lapangan latar belakang pendidikan saya kira itu tergantung pengalaman karena dilapangan itu eee semuanya apa namanya berdasarkan apa yang ada dilapangan. Tapi kalau untuk eee segala sesuatu yang mengenai adminitrasi baik dan sebagainya pemahaman dan eee apanamanya istilahnya pengajian, pangkat sesuatu pekerjaan itu dipengaruhi oleh faktor	(22)

		pendidikan”.	
PENELITI	:	Menurut bapak ,apakah fasilitas kerja kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas dan protokol secretariat daerah kabupaten kotawaringin timur dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	Betul berpengaruh sangat berpengaruh terutama kegiatan-kegiatan mengenai fasilitas itu sangat berpengaruh saya kira belum masih banyak yang perlu dibenahi masih banyak yang di apa namanya di install lagi di perlukan lagi eee biar semuanya tercover.	(23) (24)
PENELITI	:	Menurut bapak,bagaimanakah kemampuan dan keterampilan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai humas dan protokol dalam melaksanakan tugasnya?	(25)
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	Sementara masih 70 s.d 80 masih belum mampu semuanya tapi yah ee masih ada sebagian yang saya anggap sudah mampu untuk melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing.”	(26)
PENELITI	:	Menurut Bapak, apakah pegawai mempunyai kesempatan dalam mengikuti pelatihan untuk menunjang pekerjaan?	
KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	“Saya kira bisa...kapan saja bias asalkan sesuai dengan tupoksi masing-masing kalau memang dibagian protol ya protokol”	(3)
PENELITI	:	Menurut bapak upaya-upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai humas dan protokol apakah motivasi memberikan peningkatan kinerja?	(27)
KEPALA BAGIAN PEMBERITAAN DAN PROTOKOL	:	Kalau upaya meningkatkan kinerja pegawai saya kira mungkin dari segi eee apa namanya dari segi kebutuhan ekonomi mungkin itu yang kita utamakan artinya kalau memang pekerjaan itu bias ada apa membawakan sesuatu	(28)

	berharga buat mereka yang kita bagi-bagi jadi saya pikir tidak masalah kalaw mereka eee memang ada di bagikan ke mereka kita bagikan.	(29)
	Saya selalu memantau memberikan motivasi kepada anak-anak eee setelah selesai beberapa kegiatan yang kita lakukan. Kita langsung berikan sesuatu yang apakah bermanfaat atau tidak yang jelas kita koreksi setelah kegiatan yang mana nantinya akan memicu dan saya akan memberikan kemampuan kepada mereka untuk selalu menjalankan tugas tanpa harus ada komando dari pimpinan jadi mereka saya berikan leluasa untuk mengambil tindakan di lapangan selama itu sesuai prosedur”	(30)

KODING DATA

NO	KATEGORISASI DATA
1	Skill yang dimiliki belum sesuai
2	Belum memenuhi keahlian yang diinginkan
3	Tupoksi
4	Keterbatasan SDM
5	Pelatihan-pelatihan pendukung
6	Belum mendukung peralatan
7	Camera dan handycam tidak sesuai standar
8	Fasilitas minim
9	Menguasai teknologi komputer
10	Belum Menguasai olah kata
11	Komitmen bersama dari atasan sampai bawahan
12	Memberikan kesempatan pelatihan
13	Pendekatan secara pribadi
14	Memberikan motivasi
15	Sebagian pegawai sdh memahami kerja
16	Sesuai jadwal kegiatan
17	Kemampuan belum sempurna
18	Belum maksimal memahami kinerjanya
19	Gairah kerja
20	Kinerja agar lebih baik lagi
21	60-70 % kualitas humas
22	Tergantung pengalaman
23	Fasilitas mempengaruhi
24	Masih banyak diberahi
25	Kemampuan 70-80%
26	Melakukan tugas dan Tanggung Jawab
27	Kebutuhan ekonomi
28	Selalu memotivasi
29	Koreksi setelah kegiatan
30	Memberikan tugas tanpa komando
31	Gaya kepemimpinan

KATEGORISASI DATA

No	KATEGORI	RINCIAN ISI KATEGORI
1	KEMAMPUAN	• Latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang diinginkan • Pengalaman kerja • Diklat Pelatihan • Pelatihan sesuai Tugas Pokok dan fungsi • Pelatihan secara berkesinambungan
2	MOTIVASI	• Pendekatan secara pribadi • Memberikan motivasi • Tidak ada motivasi dalam diri pegawai • Penghargaan bagi pegawai berprestasi
3	FASILITAS	• Minim Fasilitas
4	KEPEMIMPINAN	• Pembelajaran • Gaya kepemimpinan

TRANSKRIP DAN INTERPRESTASI DATA

Peneliti	:	Menurut ibu, bagaimana kemampuan dilihat dari latar belakang pendidikan berpengaruh dalam memahami dan melaksanakan tugas dengan baik	
Kasubbag pengumpulan informasi	:	Latar belakang pendidikan pasti..pasti sangat mempengaruhi tapi itupun harus ditunjang dengan pelatihan-pelatihan pendukung walaupun dia bukan berlatar belakang ilmu komunikasi tapi punya pengalaman dibidang jurnalis atau fotografer itu jug bisa mendukung .Latar belakang pendidikan tidak mesti harus menjadi bahwa seseorang itu memahami eee tupoksinya seseorang tapi apakah dia berlatar belakang keahlian atau pengalaman dibidang tertentu dibidang tersebut yang diinginkan insyallah dia bias memahami dan melaksanakan tugas fungsi dengan benar	Dari pernyataan ini dapat diinterpretasikan bahwa kinerja secretariat daerah kabupaten kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan adminitrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian humas dan protokol ditinjau dari aspek kemampuan berdasarkan dengan latar pendidikan pegawai yang ada sekarang kurang mendukung karena kualifikasi pendidikan humas lebih ke ilmu komunikasi maupun desain grafis
Penelkti	:	Menurut Bapak Bagaimana memberikan motivasi kepada pegawai untuk bekerja lebih giat lagi	
Kasubbag pemberitaan dan protokol	:	“Saya selalu memantau memberikan motivasi kepada anak-anak eee setelah selesai beberapa kegiatan yang kita lakukan. Kita langsung berikan sesuatu yang apakah bermanfaat atau tidak yang jelas kita koreksi setelah kegiatan yang mana nantinya akan memicu dan saya akan memberikan kemampuan kepada mereka untuk selalu menjalankan tugas tanpa harus ada komando dari pimpinan jadi mereka saya berikan leluasa untuk mengambil tindakan di lapangan selama itu sesuai prosedur”	Dari pernyataan ini dapat diinterpretasikan bahwa kinerja secretariat daerah kabupaten kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan adminitrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian humas dan protokol memberikan motivasi baik berupa kepercayaan maupun dalam bentuk financial

Peneliti	: Apakah fasilitas yang ada di bagian humas dan protokol sudah mendukung dalam penyelesaian pekerjaan?	
Kasubbag Pengumpulan Informasi	: “ Belum.....belum mendukung sepenuhnya peralatan computer yang disediakan belum memenuhi kreteria yang diinginkan dalam hal desain grafis, untuk mendesain foto, gambar dan sebagainya ataupun eeee kamera maupun handycam itupun fasilitas tidak sesuai yang ...yang standar dibutuhkan sebenarnya untuk menghasilkan gambar yang berkualitas, tinggi kan sedangkan yang kita miliki hanya yang standar menengah sehingga kualitas gambar yang dihasilkan pun tidak begitu memadai begitu bagus, cukuplah.	Dari pernyataan ini dapat diinterpretasikan bahwa kinerja sekretariat daerah kabupaten kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan adminitrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian humas dan protokol dengan fasilitas yang ada sekarang belum mencukupi jauh dari standar yang diharapkan
Peneliti	: Menurut ibu bagaimana gaya kepemimpinan ibu dalam memimpin humas dan protokol?	
Kasubbag pengumpulan Informasi	: “Gaya kepemimpinan yang saya gunakan dalam memimpin humas dan protokol dengan cara kekeluargaan artinya setiap persoalan output maupun input dapat diselesaikan antar induvidu baik mengenai persoalan pekerjaan maupun masalah lainnya, karena dengan cara seperti ini hubungan antar atasan dan bawahan tidak begitu kaku, tidak ada jarak walaupun saya akui dengan gaya kepemimpinan seperti mempunyai kelemahan yaitu kesanya tidak dihargai oleh bawahan”	Dari pernyataan ini dapat diinterpretasikan bahwa kinerja sekretariat daerah kabupaten kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan adminitrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di bagian humas dan protokol mempunyai gaya kepemimpinan secara informal lebih ditekankan kepada hubungan emosional.





DPRD Sorot Kinerja Pemkab Kotim

SAMPIT, PPOST

Anggota Fraksi Partai Golkar DPRD Kotim, H. Abdul Kadir menilai dalam beberapa bulan terakhir telah terjadi penurunan kinerja aparat Pemkab, terutama dalam pengelolaan keuangan dan penataan aset daerah.

Hal ini menurut Abdul Kadir, perlu mendapat perhatian yang lebih serius dari Bupati Kotim, agar dalam penempatan personil selalu berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

"Dalam menempatkan personil agar memperhatikan kompetensi serta latar belakang dan disiplin ilmu pejabat yang akan ditempatkan, agar tidak terjadi penurunan kinerja aparat seperti yang ditengarai selama ini," pinta H. Abdul Kadir pada pemandangan umum membahas Raperda tentang pertanggung

Jawaban Pelaksanaan APBD TA 2012.

Menurut politisi Golkar ini, fraksinya juga mengaku prihatin atas penilaian BPK Kalteng terkait pengelolaan keuangan daerah, sehingga Pemkab Kotim untuk TA 2012 ini mendapat penilaian Disclaimer, padahal tahun sebelumnya meraih predikat Wajar Dengan Pengecualian (WDP).

Apapun alasannya, menurut Abdul Kadir, hal ini menjadi prestasi yang kurang baik dalam pengelolaan keuangan daerah, dan diharapkan menjadi cambuk yang dahsyat bagi seluruh jajaran SKPD untuk meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan.

Penilaian senada juga dikemukakan H. Dirhamsyah dari Fraksi PDIP yang meminta Pemkab serta seluruh jajarannya untuk serius memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, sehingga

tercipta kondisi yang kondusif, aman dan damai.

"Banyak permasalahan yang belum terselesaikan menyangkut hajat orang banyak, seperti infrastruktur pedesaan dan perkotaan, sengketa lahan antara

masyarakat dengan Pengusaha, masalah pengangguran, ketahanan pangan dan peningkatan daya beli masyarakat yang cenderung menurun, ini memerlukan penanganan yang serius," tegas Dirhamsyah/P-2

UNIVERSITAS TERBUKA

INFORMASI - PALANGKAHARA

JANGKALAN 26 Juni 13

HAL: 8

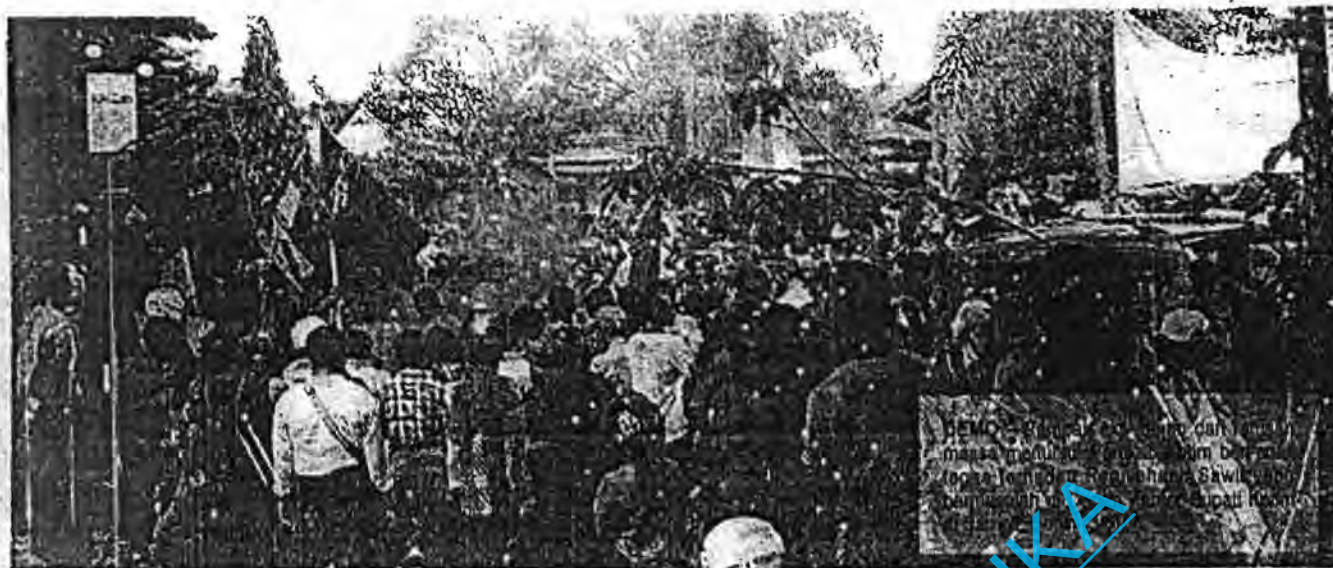


FOTO: PPOST/AG

Tolak Perusahaan Ratusan Massa Demo

SAMPIT, PPOST

Kantor Bupati Kabupaten Kotim, didatangi ratusan massa yang tergabung dalam Aksi Bersama Masyarakat dan Mahasiswa Kotim, Senin (3/6) sekitar pukul 11.00 WIB. Kedatangan massa sesuai jadwalnya untuk audiensi dengan Bupati Kotim Supian Hadi. S:ikom ini berlangsung dengan kawalan ketat pihak kepolisian. Sayangnya, masyarakat dibuat kecewa karena bupati tidak berada di tempat.

Berdasarkan pantauan di lapangan, massa yang berasal dari berbagai elemen masyarakat ini menuntut kepada pemerintah daerah dalam hal ini yang bertanggung jawab sepenuhnya adalah Bupati Kotim untuk mencabut segera ijin perusahaan-perusahaan sawit dan tambang yang bermasalah yang dikeluarkan ijinnya oleh Bupati.

Akibat dikeluarkannya ijin terhadap perusahaan-perusahaan sawit dan tambang tersebut, saat ini masyarakat dihadapkan dengan berbagai permasalahan. Diantaranya, sengketa lahan, kerusakan lingkungan, pencemaran air, diskriminasi ganti rugi hingga pembagian plasma yang dikuasai oleh oknum pejabat dan anggota DPRD.

Jangankan memberikan kompensasi ke masyarakat, berdiskusi baik untuk membangun air bersih dari pencemaran yang dilakukan oleh operasinya siang malam kapal tongkang mereka pun tidak. Saat ini air sungai menjadi gatal berbau dan berpenyakit.

Beberapa perwakilan massa melakukan orasi menyampaikan maksud kedatangan

untuk audiensi soal komitmen Bupati Kotim Pro Rakyat bukan menysangkan rakyat. Mengetahui Bupati tidak ada di tempat, perwakilan massa kemudian menemui wakil rakyat yang berada di DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang diterima langsung oleh Ketua DPRD Kotim, Jhon Krisli, SE.

Jhon Krisli mengungkapkan, pihaknya di DPRD hanya lembaga Legeslatif yang saat ini sudah menyampaikan aspirasi rakyat. Sebenarnya Bupati lah sebagai lembaga Eksekutif yang memiliki wewenang sepenuhnya terhadap memberikan keputusan. Selaku kepala daerah Bupati diminta memiliki itikad baik dan empati terhadap apa yang dirasakan masyarakatnya.

Saat ini masyarakat merasa lelah memperjuangkan haknya. Masyarakat hanya meminta Bupati Kotim untuk memenuhi tuntutan mereka rakyatnya yang selama ini tidak secara menyeluruh diperhatikan.

Suasana sempat memanas ketika dengan anggota dewan DPRD saling adu argumen ini akhirnya

membuat audiensi menjadi *dead lock*. Bahkan wakil masyarakat yang berada di dewan terkesan mengusir terhadap perwakilan dari masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasinya.

"Kita menginginkan sebuah langkah penting dan strategis kepada bupati dan wakil rakyat lainnya untuk memenuhi tuntutan dan hak kami masyarakatnya," kata koordinator massa, Wawan saat berorasi.

Di luar suasana orasi semakin panas. Teriakan-teriakan dari pendemo semakin mengeluarkan kata-kata yang mengkritisi Bupati Kotim. Termasuk juga kabar Bupati Kotim yang menikah lagi. Koritan orasi ini disambut dengan umpatan dari ratusan pendemo. Aksi bakar-bakarpun oleh massa yang sudah terpancing emosinya tak dapat dicegah.

Atas tuntutan massa ini, Jhon Krisli berjanji akan menindaklanjuti secara serius persoalan yang ada. Namun harus dilakukan sesuai mekanisme peraturan Undang-Undang yang berlaku. "Kami akan menyikapi berdasarkan aturan sesuai undang-undang. Kita boleh berteriak-

teriak, tapi tetap ada aturan yang harus diikuti, yang harus dijunjung. Kita menyikapi untuk melakukan langkah-langkah sesuai aturan sesuai tuntutan saudara-saudara semua", kata Jhon Krisli menjawab tuntutan dari pendemo.

Jhon Krisli menambahkan, pihaknya di DPRD akan segera mengadakan rapat guna penyelesaian dan mencari jalan keluar untuk kasus ini. Termasuk akan memanggil pihak-pihak terkait termasuk bupati dan dinas terkait.

"Tolong beri waktu kami, kami sebagai wakil rakyat untuk melakukan dan memutuskan sesuatu harus sesuai aturan," jelas Jhon Krisli.

Setelah mendapat penjelasan Ketua DPRD Kotim, akhirnya korlap kemudian membubarkan aksi massa dari berbagai penjuru Kotawaringin Timur ini. Sekitar pukul 16.00 Wib massa pulang dengan menumpang kendaraan motor dan mobil serta berjanji akan datang lagi dengan jumlah massa yang lebih banyak jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan. m28/P-2

BUKAN KE-68, TAPI KE-85

Baliho berukuran besar milik Pemkab Kotim yang isinya ucapan Hari Sumpah Pemuda terpasang di Taman Kota Sampit. Sepintas baliho dengan gambar Bupati Kotim dan Wakil Bupati Kotim ini tak jauh berbeda dengan baliho milik Pemkab Kotim lainnya yang isinya berbagai ucapan memperingati Hari Besar Nasional ataupun program-program pemerintah. Hanya saja jika diteliti ada yang janggal dengan tahun perayaan Sumpah Pemuda. Di baliho tertera ke-68, padahal sesuai sejarah Hari Sumpah Pemuda lahir pada tanggal 28 Oktober 1928. Jika sekarang tahun 2013, maka harusnya peringatan Sumpah Pemuda sudah masuk tahun ke-85. Hingga kemarin pagi (04/11), baliho tersebut masih terpasang. Sementara baliho dengan kesalahan yang sama dan terpasang di perempatan Jalan HM Arsyad-MT Haryono sudah dilepas petugas.

USAY NOR RAHMADRA



**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 16
TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

UNIVERSITAS TERBUKA



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 16 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi Pengelolaan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur dan Beban Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820.);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 9);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 19); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 53);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 12).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR
Dan
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 16 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 19) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah.

2. Asisten Sekretaris Daerah.

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

b. Asisten Perencanaan dan Pembangunan; dan

c. Asisten Administrasi Umum.

3. Bagian :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- d. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. Bagian Organisasi;
- h. Bagian Keuangan; dan
- i. Bagian Umum.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
- (2) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang – undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Agama;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan dan Keluarga Berencana.

3. Ketentuan pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

4. Ketentuan pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keserasian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi; dan

(2) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari : 41652.pdf

- a. Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian, Analisa dan Pengkajian Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan.

(3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol;
- b. Sub Bagian Pengumpulan Informasi.

5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

(1) Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.

(2) Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

(3) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

6. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini efektif dilaksanakan termasuk pengisian personil paling lambat 1 Januari 2013.

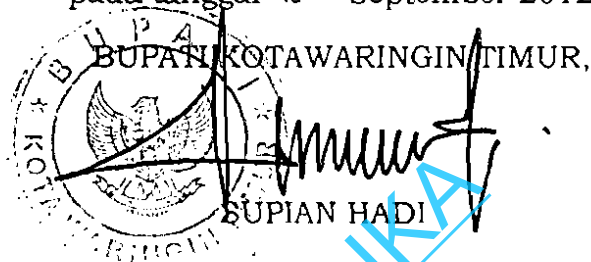
7. Ketentuan Pasal 23 dihapus.

Pasal II

Peraturan lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi secara rinci lingkup Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 10 September 2012.

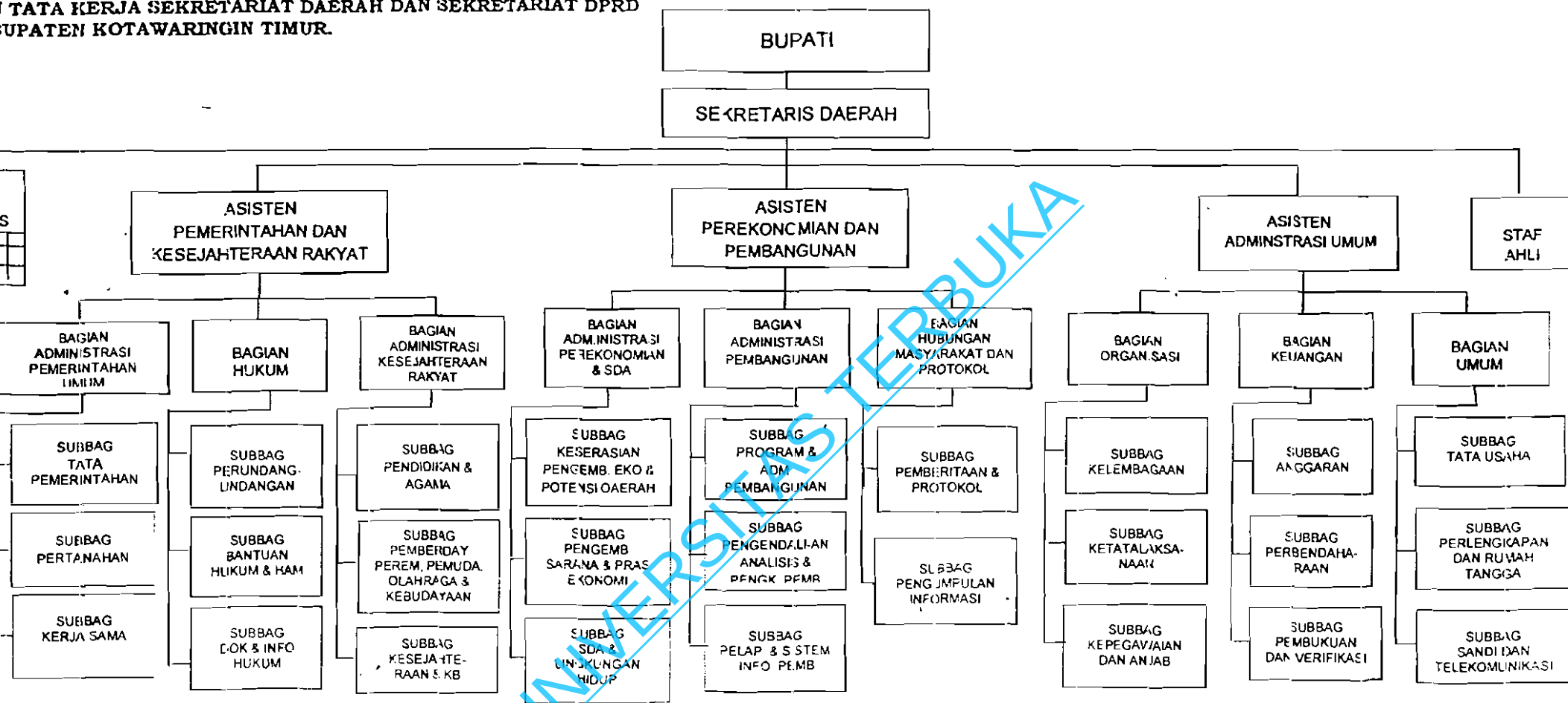


Diundangkan di Sampit
pada tanggal 10 September 2012.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 1



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

SUPAN HADI



**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2012**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

UNIVERSITAS TERBUKA

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR****PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2012****TENTANG****RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal II Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu disesuaikan tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
12. 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 184);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah. 41652.pdf
6. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
9. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Kotawaringin Timur.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tata laksana serta mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah ;
 - f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana, dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;

- 41652.pdf
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
 - c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah ;
 - d. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten ; dan
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi staf dan segala kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
 - b. mengoordinasi seluruh kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan penetapan kebijakan pelaksanaannya, memantau dan mengevaluasi kegiatan;
 - c. mengoordinasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset daerah;

- d. mengoordinasi perumusan peraturan daerah dan peraturan lainnya serta pembinaan hukum dan HAM yang menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kesra dan aparatur pelayanan umum perlengkapan dan BUMD dengan pihak-pihak terkait;
- e. melakukan pembinaan teknis administrasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- f. melakukan pembinaan aparatur;
- g. melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana kepada seluruh aparatur daerah;
- h. melakukan pembinaan hubungan kerja antara perangkat daerah dan antar perangkat daerah dengan instansi vertikal kabupaten, provinsi dan pusat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, serta mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, Hukum dan HAM
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - b. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan ;
 - c. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang organisasi dan tatalaksana ;
 - e. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, hukum, administrasi kesejahteraan rakyat, organisasi ; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- 41652.pdf
- f. menyiapkan (setup), konfigurasi (setting) dan pemeliharaan (maintenance) terhadap perangkat teknis (hardware) dan aplikasi terkait server dan perangkat untuk koneksi internet pada lingkup Setda dan konektivitas sistem SPSE pada LPSE Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - g. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
 - h. memberi informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala yang terjadi di Unit LPSE;
 - i. melaksanakan intruksi teknis dari LPSE Pusat;
 - j. membagi tugas dan fungsi kepada Staf Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan;
 - k. melakukan pembinaan, arahan kepada Staf Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan;
 - m. mempersiapkan bahan telaahan staf untuk bahan pengambilan keputusan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membina, mengoordinasikan dan pengembangan kehumasan guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta menyiapkan pembinaan keprotokolan dan acara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
 - c. pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi ;
 - e. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - f. penyiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten ;
 - g. penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program kegiatan pembinaan dan pengembangan Hubungan Masyarakat guna pemantapan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan berdasarkan data dan informasi yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang kehumasan;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. memonitor pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan sesuai rencana;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menurut bidang tugas masing-masing melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat di daerah;
 - h. melakukan penerangan dan pemberian informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan melalui media massa agar masyarakat mengetahui;
 - i. memberikan arahan kepada kelompok kerja wartawan yang ditugaskan oleh penanggung jawab media massa yang bersangkutan sehingga dalam menghubungi pimpinan unit kerja secara tertib dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana kerja dan permasalahan serta tindak lanjut penyelesaiannya;
 - k. menyiapkan telaahan staf paripurna di bidang tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk bahan pengambilan keputusan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

41652.pdf

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol,
membawahkan:

1. Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol.
2. Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol mempunyai tugas pokok melakukan pengolahan/penyajian sambutan/pidato, pemberitaan pers, peliputan melalui sarana audio visual, publikasi berbagai kebijakan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, pendokumentasian berbagai hasil rekaman kegiatan Pemerintah Daerah, penatalaksanaan keprotokolan Pimpinan, acara, dan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengolahan informasi pemberitaan pers;
 - b. pelaksanaan penyajian pemberitaan pers;
 - c. pelaksanaan operasional peliputan melalui sarana audio visual;
 - d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan;
 - e. pengumpulan bahan dan data penerbitan berkala;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan sambutan/pidato dan data publikasi, pembinaan dokumentasi dan kliping atas informasi kegiatan;
 - g. penatalaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - h. pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi ;
 - i. penanganan keprotokolan tamu-tamu Pemerintah Daerah; dan
 - (j) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun kegiatan pelaksanaan penerangan, pemberitaan dengan mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan, penyajian dan pemberitaan melalui pers dan media massa lainnya;
 - d. memberikan petunjuk tentang pengumpulan bahan dan data publikasi, dokumentasi, kliping dan teknis kegiatan **audio visual**;
 - e. memberi petunjuk teknis operasional di bidang keprotokolan, pelayanan tamu, penyelenggaraan resmi dan upacara lainnya;

- 41652.pdf
- f. membagi tugas kepada masing-masing bawahan meliputi tugas-tugas pelayanan perjalanan pimpinan/pegawai/tamu Pemerintah Daerah, pelayanan berbagai upacara-upacara resepsi, protokoler dan lain-lain;
 - g. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas, penerima tamu negara dan tamu-tamu daerah;
 - h. mengatur kunjungan Anggota Koprs Konsuler ke daerah-daerah, mengatur persiapan rapat, resepsi, pengamanan, dan acara perjalanan tamu serta upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - i. melakukan kerjasama dengan instansi lainnya di bidang keprotokolan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahannya di Sub Bagian Pemberitaan dan Protokoler;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Protokol; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk mewakili pimpinan dalam bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyusunan, menganalisa, menyajikan dan mengevaluasi bahan informasi, pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi;
 - b. pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha intern; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun / merencanakan langkah kegiatan pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan bahan evaluasi informasi sesuai petunjuk / arahan pimpinan dengan mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;

- f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan Informasi; 41652.pdf
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bawahannya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan seperti mewakili pimpinan dalam rapat dan mengadakan kunjungan ke daerah.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata usaha dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum;
 - b. penyusunan rencana strategis bidang administrasi umum;
 - c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi serta umum;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, sandi dan telekomunikasi serta umum;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, sandi dan telekomunikasi serta umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, sandi dan telekomunikasi serta umum; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang Administrasi umum melalui temu konsultasi dengan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan laporan yang mengungkapkan tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan guna mencapai sasaran yang ditetapkan. Melalui pelaporan kinerja yang baik akan diperoleh suatu pertanggungjawaban yang transparan sebagai umpan balik dalam perbaikan kinerja pada masa mendatang.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam pelaksanaan tugasnya.

Dengan tersusunnya LAKIP ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya *Good Governance* atau pemerintahan yang baik, khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Tak lupa kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi indikator peningkatan kinerja di masa mendatang.

Sampit, Pebruari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

PUTU SUDARSANA, SH., MII.

Pembina Utama Madya

NIP. 195770627 198703 1 004

DAFTAR ISI

Pala Pengantar	
Daftar Isi	ii
Ikhtisar Eksekutif	iii
I. PENDAHULUAN	i
1.1 Dasar Hukum SAKIP	i
1.2 Visi dan Misi	2
1.3 Latar Belakang SKPD	3
1.4 Tugas dan Fungsi	5
II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN	6
2.1 Rencana Strategis 2010 – 2015	6
2.2 Rencana Kinerja Tahun 2012	10
2.3 Penetapan Kinerja Tahun 2012	10
III. AKUNTABILITAS KINERJA	12
3.1 Pengukuran Kinerja	13
3.2 Akuntabilitas Keuangan	20
IV. PENUTUP	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

REKAPITULASI EKSEKUTIF

Pada tahun 2012 ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur telah melaksanakan 60 (enam puluh) kegiatan dari seluruh kegiatan tersebut 16 kegiatan merupakan indikator sasaran dalam mencapai dua (2) sasaran strategis atau dengan kata lain kegiatan yang diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat utama dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penilaian sendiri (*self assessment*), atas realisasi pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2012, menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja dari 2 (dua) sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah **102%** dengan kategori "**Sangat Berhasil**". Beberapa sasaran tersebut adalah :

No	Sasaran	Nilai Capaian Kinerja
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	91%
2	Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	100%

Secara keseluruhan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatan sebesar Rp 58.247.084.750,00 dengan realisasi penyerapan sebesar Rp 50.565.964.167,00 atau 87%. Dari total anggaran tersebut, yang dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan utama 2 (dua) sasaran strategis adalah Rp 11.026.170.340,00 dan realisasi penyerapan pembiayaan sasaran sebesar Rp 9.435.159.556,00 atau 86%

Sebagai upaya meningkatkan kinerja Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur pada masa berikutnya, akan diadakan langkah-langkah perbaikan seperti menghimpun dan menyusun data lebih akurat, peningkatan kualitas SDM aparatur dan Pemberian motivasi semua PNS sebagai akselerator pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang LAKIP.

LAKIP ini disusun berdasarkan Permenpan dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang secara substantif mewajibkan kepada seluruh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Unit-unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah.

Dasar hukum lainnya dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2012 adalah sebagai berikut :

- a. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. PP No. 8/2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. PP No. 39/2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- d. PP No. 40/2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
- e. PP No. 8/2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- f. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. PermenPAN No. 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
- h. PermenPAN No. 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- i. PermenPAN dan RB No. 11/2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
- j. PermenPAN dan RB No. 35/2011 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011;
- k. PermenPAN dan RB No. PER-09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah;
- l. Menpan dan RB, 2005 Modul Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dalam Konstelasi Peraturan Perundangan Manajemen Sektor Publik;
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 22 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2000 Nomor 23);
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

- Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 188);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 180);
 - p. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur No. 01 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 2011-2015;

1.2. Visi dan Misi

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana instansi hendak dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan konsekwen serta tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 24 Tahun 2010 tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, yang berkedudukan sebagai unsur Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Kepala Satuan Kerja.

Berdasarkan analisis tupoksi diatas dan didukung peran serta semua elemen yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur serta masukan-masukan dari stakeholders, dan dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka dirumuskan Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut :

“Profesional Mengelola Manajemen Pemerintahan Menuju Masyarakat Maju Dan Sejahtera Tahun 2030”

Sekretariat Daerah adalah unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah. Dengan demikian, misinya harus dapat mendukung dan mensukseskan misi Kabupaten Kotawaringin Timur. Oleh karena itu, misi Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) **Misi pertama**, mewujudkan pelayanan prima baik untuk internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.
- 2) **Misi kedua**, mewujudkan koordinasi dengan setiap unit organisasi pemerintah dan unit organisasi lainnya dalam rangka penyusunan program pembangunan terpadu sesuai dengan keinginan masyarakat.

A. Ketiga, mewujudkan pemerintahan daerah yang demokratis dan berorientasi pada transparansi melalui pelaksanaan komprehensif yang terpadu.

2.2.2. Latar Belakang SKPD

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotim Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari seorang Sekretaris, 3 (tiga) orang asisten, 9 (sembilan) Bagian dan 25 (dua puluh lima) Sub Bagian dengan rincian sebagai berikut :

A. Struktur Organisasi

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Sekretaris Daerah, meliputi :
 - 1). Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 2). Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 3). Asisten Administrasi Umum
- c. Bagian meliputi :
 - 1). Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, meliputi :
 - a). Sub Bagian Tata Pemerintahan
 - b). Sub Bagian Ketertiban dan Pertanahan
 - c). Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Adm. Kependudukan
 - 2). Bagian Hukum, meliputi :
 - a). Sub Bagian Perundang-undangan
 - b). Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - c). Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
 - 3). Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
 - a). Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kebudayaan
 - b). Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan
 - c). Sub Bagian Kesejahteraan dan Keluarga Berencana
 - 4). Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi :
 - a). Sub Bagian Kescerahan Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah
 - b). Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi
 - c). Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
 - 5). Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi :
 - a). Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan
 - b). Sub Bagian Pengendalian, Analisis dan Pengkajian Pembangunan
 - c). Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan
 - 6). Bagian Hubungan Masyarakat, meliputi :
 - a). Sub Bagian Pemberitaan

- b) Sub Bagian Tata Administrasi
- 7). Bagian Organisasi, meliputi :
 - a). Sub Bagian Tata Organisasi
 - b). Sub Bagian Tata Kelembagaan
 - c). Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 8). Bagian Keuangan, meliputi :
 - a). Sub Bagian Anggaran
 - b). Sub Bagian Perbendaharaan
 - c). Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
- 9). Bagian Umum, meliputi :
 - a). Sub Bagian Tata Usaha dan Keprotokolan
 - b). Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - c). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

B. Sumber Daya Manusia

Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 149 orang, dengan rincian per golongan ruang dan tingkat pendidikan seperti yang tertuang pada tabel-tabel berikut ini :

Jumlah PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
Berdasarkan golongan ruang
(per Desember 2012)

NO	URAIAN	JUMLAH(Orang)
1.	Gol.IV/d	1
	Gol.IV/c	4
	Gol.IV/b	6
	Gol.IV/a	8
2.	Gol.III/d	12
	Gol.III/c	10
	Gol.III/b	20
	Gol.III/a	26
3.	Gol.II/d	9
	Gol.II/c	12
	Gol.II/b	22
	Gol.II/a	19
4.	Gol.I/d	1
	Gol.I/c	-
	Gol.I/b	-
	Gol.I/a	-
JUMLAH		149

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotim

Jumlah PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
berdasarkan pendidikan
(per Desember 2012)

	URAIAN	Jumlah
1.	Strata 2	17
2.	Strata 1	57
3.	Diploma/Sarjana Muda	12
4.	SLTA	52
5.	SLTP	8
6.	SD	3
	JUMLAH	149

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotim

1.4. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, maka tugas, fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut :

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 24 Tahun 2010 tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, yang berkedudukan sebagai unsur Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Kepala Satuan Kerja.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

a. Tugas Pokok

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis Tahun 2011 - 2015

Rencana strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana strategis mengandung visi dan misi, tujuan, sasaran yang realistis dan cara-cara mencapainya untuk mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan akan dicapai.

1. VISI.

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana instansi hendak dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan konsekwen serta tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 24 Tahun 2010 tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, yang berkedudukan sebagai unsur Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Kepala Satuan Kerja.

Berdasarkan analisis tupoksi diatas dan didukung peran serta semua elemen yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur serta masukan-masukan dari stakeholders, dan dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka dirumuskan Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut :

“Profesional Mengelola Manajemen Pemerintahan Menuju Masyarakat Maju Dan Sejahtera Tahun 2030”

Pernyataan visi di atas memuat kata-kata kunci sebagai berikut :

- Profesional mengelola manajemen pemerintahan
- Menuju masyarakat maju dan sejahtera

Dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Profesional mengelola manajemen pemerintahan

Sekretariat Daerah sebagai unsur staf dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawabnya harus secara profesional. Seluruh tenaga staf di Sekretariat Daerah harus memiliki keahlian dalam menganalisa, menafsirkan, dan merumuskan dengan jelas masalah yang timbul, mempelajari tindakan-tindakan penyelesaiannya, menyusun saran yang konkrit dan mengajukan bahan-bahan pertimbangan yang diperlukan pimpinan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah harus menjadi teladan, panutan kepada semua unit kerja yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur, sehingga dapat memotivasi unit kerja lainnya untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pembangunan yang dilandasi dengan perencanaan yang disusun secara profesional dan didukung dengan sinergi pelaksanaan tugas.

b. Menuju masyarakat maju dan sejahtera

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur yang tergolong penduduk miskin, kualitas sumber daya manusia yang masih terbatas perlu ditingkatkan, sarana dan prasarana yang masih minim perlu ditingkatkan. Dengan keadaan seperti ini pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan sumber daya yang ada serta dukungan masyarakat yang dinamis telah bertekad akan mengerahkan segenap upaya, sehingga untuk masa mendatang masyarakat Kabupaten Kotawaringin Timur, telah maju yang ditandai dengan telah tercapainya tingkat peradaban yang tinggi, berkembang dan cerdas, berkualitas, bermartabat, dan berbudaya melayu, sedangkan kesejahteraan ditandai dengan kondisi aman, sentosa, dan makmur, selamat dari segala macam gangguan kesukaran dan terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang, papan, dan pendidikan.

2. MISI.

Terwujudnya visi yang telah ditetapkan sebagai tujuan akhir bagi segala bentuk penyelenggaraan tupoksi dan kewenangan Sekretaris Daerah merupakan tantangan dari setiap personil Sekretariat Daerah. Visi tersebut merupakan arah yang hendak ditempuh untuk mas yang jauh kedepan masih bersifat abstrak sehingga dibutuhkan komunikasi secara efektif yang dapat menumbuhkan komitmen, antusiasme dan rasa percaya diri dalam melaksanakan tugas pokok serta fungsi organisasi pada Sekretariat Daerah dan kelembagaan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur yang diformulasikan dalam beberapa Misi.

Misi yang akan dijalankan dan menjadi sasaran bagi segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh personil Sekretariat Daerah dselama lima tahun kedepan sebagai berikut:

- 1) **Misi pertama**, mewujudkan pelayanan prima baik untuk internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.

- 2) **Misi kedua**, mewujudkan koordinasi dengan setiap unit organisasi pemerintah dan unit organisasi lainnya dalam rangka penyusunan program pembangunan terpadu sesuai dengan keinginan masyarakat.
- 3) **Misi ketiga**, mewujudkan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi melalui pendekatan perencanaan komprehensif yang terpadu.

Penetapan misi tersebut diatas dilatarbelakangi oleh hal-hal berikut :

Misi Pertama

Kelembagaan pemerintah yang diakui eksistensinya harus dapat berfungsi sebagai pelayanan yang baik terhadap masyarakat. Aparat Sekretariat Daerah merupakan sumber daya yang potensial dalam bidang perencanaan sesuai dengan bidang dan tugasnya. Integritas kelembagaan Sekretariat Daerah yang mantap dan dinamis dalam mengikuti perkembangan kehidupan masyarakat, serta lebih responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan masyarakat. Setiap aparat diharapkan proaktif dalam melayani masyarakat dan bukan dilayani masyarakat.

Misi Kedua

Koordinasi dilakukan melalui pendekatan yang berorientasi terhadap masalah, dengan cara mendefinisikan setiap masalah, menetapkan keputusan untuk memecahkan masalah, dan kemudian menetapkan kegiatan yang diperlukan untuk memecahkan masalah.

Apabila kegiatan ini dilaksanakan dengan baik akan bermanfaat bagi pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam mengkoordinasi perencanaan pembangunan. Selain melaksanakan koordinasi, pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur juga dituntut memiliki bank data sebagai sumber informasi yang memungkinkannya untuk mengambil keputusan yang tepat dan cepat tanpa harus menunggu pengumpulan data terlebih dahulu. Kegiatan pemutakhiran data lebih mudah dilakukan jika ruang lingkup dan koordinasi pengumpulannya telah berjalan dengan baik. Manajemen data penting dilakukan untuk memudahkan pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan dan memastikan bahwa data tersebut akurat dan mutakhir.

Misi Ketiga

Urusan-urusan pemerintah yang telah diserahkan kepada daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi pada dasarnya menjadi wewenang dan tanggung jawab daerah. Dalam hal ini prakarsa sepenuhnya diserahkan kepada daerah baik yang menyangkut penentuan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, maupun yang menyangkut pembiayaannya. Dalam merencanakan dan

melaksanakan pembangunan pemerintah daerah harus mengikutsertakan sektor swasta/dunia usaha dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam aktivitas ekonomi, sosial, dan politik, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, yaitu menjunjung tinggi kehendak rakyat, dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat. Setiap warga negara mempunyai suara dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui intermediasi institusi yang mewakili kepentingannya. Partisipasi seperti ini dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif. Transparansi dibangun atas dasar arus informasi yang dapat dipahami dan dimonitor oleh mereka yang membutuhkan.

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Visi dan misi hanya dapat dioperasionalkan jika dirumuskan terlebih dahulu ke dalam bentuk yang lebih nyata dan terarah, berupa tujuan dan sasaran. Tujuan ditetapkan berdasarkan faktor-faktor penentu keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan mendasarkan kepada faktor-faktor penentu keberhasilan, berarti organisasi telah memperhitungkan kekuatan dan kelemahan serta segala sumber daya yang dimiliki, sehingga tujuan yang ditetapkan menjadi lebih rasional. Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan, serta merupakan hasil akhir yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun.

1) Tujuan

Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan, serta merupakan hasil akhir yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dilingkungan Setda Kab. Kotim.
- 2) Terwujudnya kapasitas birokrasi yang profesional dilingkungan Sekretariat Daerah Kab. Kotim.
- 3) Terwujudnya kualitas hasil pembangunan yang terpadu dilingkungan Sekretariat Daerah Kab. Kotim.

2) Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam periode waktu 2011-2015 yang merupakan derivasi dari tujuan diatas adalah :

- 1) Meningkatnya pelayanan Administrasi Perkantoran yang baik di lingkungan Setda Kab. Kotim.
- 2) Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- 3) Meningkatnya kualitas hasil pembangunan yang terpadu dilingkungan Setda Kab. Kotim.

2.2. Rencana Kinerja Tahun 2012

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil Sekretariat Daerah telah menyusun Rencana Kinerja Tahun 2012. Rencana kinerja ini mencakup sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang ingin dicapai. Adapun Komponen Rencana Kinerja Tahun 2012 dapat dilihat sebagai berikut :

Sasaran 1 : Meningkatnya pelayanan Administrasi Perkantoran yang baik dilingkungan Setda Kab. Kotim.

Indikator Kinerja	Target
Jumlah kendaraan dinas yang operasional dan dipelihara dengan baik di lingkup Setda Kab. Kotim	63 Unit
Jumlah jasa administrasi keuangan yang diberikan kepada PNS Setda Kab. Kotim	75 Orang
Jumlah rapat koordinasi luar daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	226 Kali
Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	541 Kali
Jumlah rapat koordinasi pejabat pemerintah yang dilakukan lingkup Setda Kab. Kotim	90 Kali
Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk dipulangkan ke tempat asal karena pensiun	2 orang
Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	1 orang
Jumlah jasa peliputan dan kegiatan kehumasan yang dilaksanakan	50 peliputan

Sasaran 2 : Meningkatnya kapasitas birokrasi yang professional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Indikator Kinerja	Target
Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda Kab. Kotim	202 orang
Jumlah perkara hukum yang ditangani	8 perkara
Jumlah peraturan daerah Kab. Kotim yang dihasilkan	10 raperda
Jumlah dokumen LPPD, ILPPD, dan LKPJ Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	3 dokumen
Jumlah Pelimpahan kewenangan yang dibuat	10 kewenangan
Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	49 SKPD
Jumlah dokumen ABK dan Anjab yang dibuat	49 SKPD
Jumlah Dokumen Penetapan Kinerja, RKT tahun 2012 dan LAKIP Tahun 2011 yang dibuat	48 SKPD, 1 lakip Setda dan 1 lakip kabupaten

Hasil Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 dapat dilihat pada lampiran 1.

2.3. Penetapan Kinerja Tahun 2012

Penetapan Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk :meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur; sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah; sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur telah membuat penetapan kinerja tahun 2012. Penetapan kinerja ini merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2012. Penetapan Kinerja Tahun 2012 selengkapny terdapat pada lampiran 2

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas diartikan sebagai kemampuan untuk menjawab atas mandat yang diberikan kepada pengemban amanat, sedangkan kinerja diartikan sebagai prestasi kerja pengemban amanat atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 23 Maret 2003 tentang pedoman Penyusunan LAKIP serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, laporan ini mengungkapkan capaian kinerja sasaran.

LAKIP 2012 ini menyajikan pengukuran capaian indikator kinerja sasaran untuk mengetahui tingkat keberhasilan. Indikator kinerja yang diukur adalah sebagaimana yang dituangkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah membandingkan antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang telah dicapai. Dalam hal ini perbandingan tersebut dilakukan terhadap seluruh indikator kinerja sasaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012. Terhadap terjadinya celah kinerja (*performance gap*), dilakukan analisis penyebab terjadinya celah kinerja tersebut, serta tindakan-tindakan perbaikan apa yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Dalam rangka memberikan kesimpulan pengukuran kinerja, Sekretariat Daerah menetapkan kategorisasi pencapaian kinerja berdasarkan capaian rata-rata atas indikator kinerja menjadi empat katagori sebagai berikut :

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	Lebih dari 100 %	Sangat berhasil
II	91 % sampai 100 %	Berhasil
III	81 % sampai 90 %	Cukup Berhasil
IV	Kurang dari 81 %	Kurang Berhasil

3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur terletak seberapa jauh capaian dari masing-masing indikator kinerja yang telah ditetapkan. Hasil pengukuran kemudian dikategorikan capaian kinerjanya dalam empat kategori sebagai berikut :

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	Lebih dari 100 %	Sangat berhasil
II	91 % sampai 100 %	Berhasil
III	81 % sampai 90 %	Cukup Berhasil
IV	Kurang dari 81 %	Kurang Berhasil

ANALISIS ATAS PENCAPAIAN KINERJA

Sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012, Sekretariat Daerah memiliki 2 sasaran dan 16 indikator sasaran yang harus dilaksanakan. Dari sasaran dan indikator sasaran yang telah ditetapkan tersebut, secara keseluruhan tingkat capaian kinerja Sekretariat Kabupaten Kotawaringin Timur adalah **"Sangat Berhasil"** dengan nilai 102 %

Hasil pengukuran dan pencapaian kinerja sasaran Sekretariat Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2012 dapat dilihat pada lampiran 3

Rumusan Sasaran yang ditetapkan dan analisis capaian kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran **"Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur"** diukur melalui 8 indikator. Indikator Kinerja Sasaran tersebut berikut target dan realisasi disajikan pada tabel 1.1 berikut :

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukan bahwa capaian indikator kinerja sasaran, **"Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur"** adalah sebesar 91% yang berarti masuk dalam kategori capaian berhasil.

Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah :

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran/Kegiatan Penyediaan Jasa Peneliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.
- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran/Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran.
- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran/Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran/Kegiatan Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah
- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran/Kegiatan Perjalanan Dinas KDH dan Wakil KDH.
- Program Fasilitas pindah/purna tugas purna tugas PNS/Kegiatan Pemulangan pegawai yang pensiun
- Program Fasilitas pindah/purna tugas purna tugas PNS/Kegiatan Pemindahan Tugas PNS
- Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/Kegiatan Fasilitas Peningkatan Pelayanan Kedinasan Aparatur Pemerintah

Perbandingan **realisasi kinerja** sejak tahun 2011 sampai dengan tahun 2012 disajikan pada tabel 1. 2 berikut :

Table 1.2

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2011	Tahun 2012
1	Jumlah kendaraan dinas yang operasional dan dipelihara dengan baik di lingkup Setda Kab. Kotim	Unit		63
2	Jumlah jasa administrasi	Orang		75

	keuangan yang diberikan kepada PNS Setda Kab. Kotim			
3	Jumlah rapat koordinasi luar daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	Kali		226
4	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	Kali		541
5	Jumlah rapat koordinasi pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	Kali		90
6	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk dipulangkan ketempat asal karena pensiun	Orang		2
7	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	Orang	-	-
8	Jumlah jasa peliputan dan kegiatan pemerintah kabupaten yang dilaksanakan	Peliputan		63

2. Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran “Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin

Timur” diukur melalui 8 indikator. Indikator kinerja Sasaran tersebut berikut target dan realisasi disajikan pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi*	Capaian
1	Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda Kab Kotim	orang	202	202	100%
2	Jumlah perkara hukum yang dapat ditangani	perkara	8	8	100%
3	Jumlah perauran daerah kab. Kotim yang dihasilkan	raperda	10	10	100%
4	Jumlah dokumen LPPD, ILPPD dan LKPJ Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	dokumen	3	3	100%
5	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dibuat	kewenangan	10	10	100%
6	Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	SKPD	49	49	100%
7	Jumlah dokumen ABK dan Anjab yang dibuat	SKPD	49	49	100%
8	Jumlah Dokumen Penetapan Kinerja tahun 2012, RKT tahun 2012 dan Lakip tahun 2011	SKPD Pemda	49 1	49 1	100%
			Capaian Sasaran		100%

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran **Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur** adalah sebesar 100% yang berarti masuk dalam kategori capaian “Berhasil”.

Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah :

- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal.
- Program Penataan Peraturan Perundang-undangan/Kegiatan Penanganan Perkara sampai Mahkamah Agung.
- Program Penataan Peraturan Perundang-undangan/Kegiatan Perencanaan dan Pembentukan Produk Hukum.
- Program Penataan Daerah Otonomi Baru/Kegiatan Pembuatan dan Penyusunan LPPD, ILPPD dan LKPJ Bupati Kotim
- Program Penataan Daerah Otonomi Baru/Kegiatan Penyusunan pelimpahan kewenangan SKPD dan Kecamatan
- Program Penataan Penataan Kelenbagaan dan Ketatalaksanaan/Kegiatan Penataan Kelembagaan dan Uraian Tugas.
- Program Penataan Penataan Kelenbagaan dan Ketatalaksanaan/Kegiatan Penataan Analisis Jabatan.
- Program Penataan Penataan Kelenbagaan dan Ketatalaksanaan/Kegiatan Pelaksanaan Tata Pemerintahan yang baik dan Benar (Good Governance)

Perbandingan capaian kinerja sejak tahun 2011 sampai tahun 2012 disajikan pada tabel 2.2 berikut :

Tabel 2.2

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2011	Tahun 2012
1	Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda Kab Kotim	Orang		202
2	Jumlah perkara hukum	Perkara	8	8

	yang dapat ditangani			
3	Jumlah peraturan daerah kab. Kotim yang dihasilkan	Perda	10	10
4	Jumlah dokumen LPPD, ILPPD dan LKPJ Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	Dokumen	3	3
5	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dibuat	Kewenangan	10	10
6	Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	SKPD		49
7	Jumlah dokumen ABK dan Anjab yang dibuat	SKPD	47	49
8	Jumlah Dokumen Penetapan Kinerja tahun 2012, RKT tahun 2012 dan Lakip tahun 2011	SKPD	49	49
		Pemda	1	1

3.2. Akuntabilitas Keuangan

ANALISIS ATAS CAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Dur melaksanakan seluruh program dan kegiatan untuk capaian sasaran yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di tahun 2012 mengalokasikan jumlah Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 8.812.138.500,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp 49.434.946.250,00

Data Anggaran dan Realisasi DPA Sekretariat Daerah untuk tahun anggaran 2012 adalah tersaji sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
I	PENDAPATAN DAERAH	-	-	-
II	BELANJA DAERAH	58.247.084.750,00	50.565.964.167,00	87
III	BELANJA TIDAK LANGSUNG	8.812.138.500,00	8.083.163.185,00	92
	Gaji, tunjangan dll	8.812.138.500,00	8.083.163.185,00	92
IV	BELANJA LANGSUNG	49.434.946.250,00	42.482.800.982,00	86
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	17.075.778.360,00	15.667.903.448,00	92
	Jasa surat menyurat	30.000.000,00	12.000.000,00	40
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	3.735.650.000,00	3.468.201.760,00	93
	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	110.000.000,00	-	0
	Penyediaan jasa pemeliharaan & perijinan kendaraan dinas/operasional	1.928.200.000,00	1.698.837.435,00	88
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	781.750.000,00	745.682.500,00	95
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	884.266.000,00	861.162.056,00	97
	Penyediaan alat tulis kantor	600.000.000,00	597.802.000,00	100
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	660.000.000,00	659.158.050,00	100
	Penyediaan komponen instalasi listrik/pencerangan bangunan kantor	610.000.000,00	595.120.000,00	98
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	905.247.360,00	838.649.846,00	93
	Penyediaan makanan dan minuman	2.741.825.000,00	2.595.076.810,00	95
	Rapat-rapat koordinasi & konsultasi ke luar daerah	2.695.585.000,00	2.611.308.000,00	97
	Rapat-rapat koordinasi dalam daerah	600.655.000,00	294.557.300,00	49
	Perjalanan dinas KDH dan Wakil KDH	792.600.000,00	690.349.691,00	87
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	12.249.900.000,00	11.289.386.495,00	92
	Pembangunan gedung kantor	246.000.000,00	238.420.000,00	97
	Pengadaan kendaraan dinas / operasional	5.892.600.000,00	5.594.049.250,00	95
	Pengadaan peralatan rumah jabatan / dinas	590.000.000,00	526.410.625,00	89

	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1.842.850.000,00	1.735.905.600,00	94
	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	1.249.650.000,00	1.076.297.320	86
	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1.376.600.000,00	1.114.454.000,00	81
	Penataan halaman dan jalan gedung/kantor rumah jabatan	1.052.200.000,00	1.003.854.700,00	95
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	301.500.000,00	285.472.000,00	95
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	301.500.000,00	285.472.000,00	95
4	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	70.000.000,00	9.830.000,00	14
	Pemulangan pegawai yang pensiun	50.000.000,00	9.830.000,00	20
	Pemindahan tugas PNS	20.000.000,00	-	0
5	Program Peningkatan Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil KDH	2.812.555.640,00	1.968.767.849,00	70
	Rapat koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	511.225.300,00	148.492.000,00	29
	Fasilitasi peningkatan Pelayanan kedinasan Aparatur Pemerintah	600.330.340,00	563.565.880,00	94
	Tata usaha dan keprotokolan	290.000.000,00	166.833.000,00	58
	Penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	1.441.000.000,00	1.089.876.969,00	77
6	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2.675.000.000,00	2.011.560.500,00	75
	Pendidikan dan pelatihan formal	2.675.000.000,00	2.011.560.500,00	75
7	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/kota	125.500.000,00	119.949.650,00	96
	Penyusunan perencanaan dan administrasi pembangunan Lingkup Setda	125.500.000,00	119.949.650,00	96
8	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	1.451.087.250,00	1.210.648.350,00	83
	Pengendalian manajemen Pelaksanaan kebijakan KDH	116.450.000,00	103.648.650,00	89
	Penanganan masalah dibidang SDA dan Lingkungan Hidup	100.000.000,00	88.127.450,00	88
	Penertiban, Pengawasan dan Pembinaan penghuni asrama mahasiswa kotim diluar daerah	80.600.000,00	74.000.000,00	92
	Operasional ULP.Kab. Kotim	883.500.000	763.749.500,00	86
	Koordinasi kegiatan keserasian potensi dan pengembangan ekonomi	100.000.000,00	88.127.450,00	88
	Fasilitasi penanganan laporan masyarakat dalam permasalahan tanah dengan PBS yang tersebar di 15 kecamatan	170.537.250,00	101.024.200,00	59
9	Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	3.150.295.000,00	3.138.481.780,00	100
	Pengembangan layanan informasi dan operasional LPSE	400.295.000,00	389.266.700,00	97
	Kontrak halaman dan liputan melalui media informasi	2.750.000.000,00	2.749.215.080,00	100

10	Program peningkatan kerja antar pemerintah daerah	63.720.000,00	37.618.250,00	59
	Fasilitasi pembentukan kerja sama antar daerah dalam penyediaan pelayanan public	63.720.000,00	37.618.250,00	59
11	Program penataan peraturan perundang-undangan	578.000.000,00	549.166.475,00	95
	Penyuluhan hukum terpadu dan sosialisasi perda	180.000.000,00	174.350.675,00	99
	Penanganan perkara sampai Mahkamah Agung	150.000.000,00	133.197.550,00	89
	Perencanaan dan pembentukan produk hukum	248.000.000,00	241.618.250,00	97
12	Program penataan daerah otonomi baru	5.731.265.000,00	3.338.314.950,00	58
	Fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah	58.735.000,00	48.465.000,00	83
	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah lainnya	251.400.000,00	180.275.700,00	72
	Studi banding tentang penyelenggaraan pemerintah daerah	47.000.000,00	42.500.000,00	90
	Pembuatan penyusunan LPPD, LKPI dan ILPPD Bupati Kotim	127.410.000,00	122.652.500,00	96
	Koordinasi dan pembinaan pemerintahan desa	91.480.000,00	91.413.500,00	100
	Penyusunan dan pelimpahan kewenangan SKPD dan Kecamatan	96.640.000,00	77.628.400,00	80
	Tali asih kepada Kades, Sekdes	157.000.000,00	132.950.000,00	85
	Penyelesaian ganti rugi tanah	4.901.600.000,00	2.642.729.850,00	54
13	Program penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	260.000.000,00	234.371.550,00	90
	penataan kelembagaan dan pembuatan uraian tugas	100.000.000,00	95.684.000,00	96
	Penataan analisis jabatan	60.000.000,00	57.700.800,00	96
	Pelaksanaan tata pemerintahan yang baik dan benar (<i>Good Governance</i>)	100.000.000,00	80.986.750,00	81
14	Program promosi pembangunan daerah	100.000.000,00	65.825.450,00	66
	fasilitasi dan promosi pengembangan sektor ekonomi	100.000.000,00	65.825.450,00	66
15	Program pembinaan, pembangunan dan kegiatan keagamaan	2.501.305.000,00	2.304.621.935,00	92
	Lanjutan pembangunan masjid raya	2.090.000.000,00	1.926.910.600,00	92
	Penunjang pelaksanaan ibadah haji	335.240.000,00	314.646.035,00	94
	Koordinasi dan monitoring kegiatan MTQ/SfQ tingkat kabupaten/provinsi/Nasional	23.215.000,00	22.709.500,00	98
	Safari ramadhan	52.850.000,00	40.355.800,00	76
16	Program pembinaan pemberdayaan remaja, pemuda, perempuan dan Olahraga	289.040.000,00	250.882.300,00	87
	Pembinaan UKS ke kecamatan	99.020.000,00	80.169.500,00	81
	Fasilitasi pemilihan pemuda pelopor	90.000.000,00	80.165.600,00	89
	Penunjang kegiatan senam SKJ untuk PNS	100.020.000,00	90.547.200,00	91
Capaian Kinerja Keuangan				87

Dari data diatas menunjukan bahwa secara keseluruhan capaian kinerja keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebesar 87 %

Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur juga telah melaksanakan 60 (enam puluh) kegiatan, dari seluruh kegiatan tersebut 16 kegiatan merupakan indikator sasaran dalam mencapai dua (2) sasaran strategis atau dengan kata lain kegiatan yang diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat utama dengan sasaran yang telah ditetapkan. Rumusan sasaran yang ditetapkan dan analisis capaian kinerja keuangan pada sekretariat daerah kabupaten kotawaringin timur sebagai berikut :

1. Keberhasilan pencapaian kinerja keuangan sasaran ***“Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur”*** diukur melalui 8 indikator. Indikator kinerja sasaran tersebut berikut target dan realisasi keuangan disajikan pada tabel 3.1

Tabel 3.1

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Langsung	7.469.120.340	6.569.130.806	88%
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.798.790.000	5.995.734.926	88%
	Penyediaan Jasa Peneliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	1.928.200.000	1.698.837.435	88%
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	781.751.000	745.682.500	95%
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	2.695.585.000	2.611.308.000	97%
	Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	600.655.000	249.557.300	49%
	Perjalanan dinas KDH dan Wakil KDH	792.600.000	690.349.691	87%
2	Program fasilitas pindah/purna tugas purna tugas PNS	70.000.000	9.830.000	14%
	Pemulangan Pegawai yang pensiun	50.000.000	9.830.000	20%
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	20.000.000	-	0%
3	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	600.330.340	563.565.880	94%

Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Kedinasan Aparatur Pemerintah	600.330.340	563.565.880	94%
Capaian Kinerja Keuangan			88%

2. Keberhasilan pencapaian kinerja keuangan sasaran ***“Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur”*** diukur melalui 8 indikator. Indikator kinerja sasaran tersebut berikut target dan realisasi keuangan disajikan pada tabel 3.2

Tabel 3.2

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Langsung	3.557.050.000	2.821.028.750	79%
1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2.675.000.000	2.011.560.500	75%
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	2.675.000.000	2.011.560.500	75%
2	Program penataan peraturan perundang-undangan	398.000.000	374.815.800	94%
	Penanganan Perkara Sampai Mahkamah Agung	150.000.000	133.197.550	89%
	Perencanaan dan Pembentukan Produk hukum	248.000.000	241.618.250	97%
3	Program Penataan daerah otonomi baru	224.050.000	200.280.900	90%
	Pembuatan Penyusunan LPPD LKPD dan ILPPD Bupati Kotim	127.410.000	122.652.500	96%
	Penyusunan pelimpahan kewenangan SKPD dan Kecamatan	96.640.000	77.628.400	80%
4	Program Penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan	260.000.000	234.371.550	90%
	Penataan kelembagaan dan pembuatan Uraian Tugas	100.000.000	95.684.000	96%
	Penataan Analisis Jabatan	60.000.000	57.700.800	96%
	Pelaksanaan tata pemerintah yang baik	100.000.000	80.986.750	81%

dan benar (Good Governance)			
Capaian Kinerja Keuangan			79%

Dari total anggaran tersebut di atas, yang dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan 2 (dua) sasaran strategis adalah **Rp 11.026.170.340,00** dan realisasi penyerapan pembiayaan sasaran sebesar **Rp 9.435.159.556,00** atau **86%** yang berarti masuk dalam kategori capaian "Cukup Berhasil". Dari 7 (tujuh) program diatas terdapat indikator sasaran yang realisasi capaian kinerja keuangan meliputi :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan anggaran sebesar Rp 6.798.790.000,- realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember 2012 sebesar Rp 5.995.734.926,- atau (88%)
2. Program Fasilitas pindah/purna tugas PNS dengan anggaran sebesar Rp 70.000.000,- realiasi keuangan sampai dengan 31 Desember 2012 sebesar Rp 9.830.000,- atau (14%)
3. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan anggaran sebesar Rp 600.330.340,- realiasi keuangan sampai dengan 31 Desember 2012 sebesar Rp 563.565.880,- atau (94%)
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan anggaran sebesar Rp 2.675.000.000,- realisasi sampai dengan 31 Desember 2012 sebesar Rp 2.011.560.500,- atau (75%)
5. Program penataan peraturan perundang-undangan dengan anggaran sebesar Rp 398.000.000,- realisasi sampai akhir 31 Desember 2012 sebesar 374.815.800,- atau (94%)
6. Program Penataan daerah otonomi baru dengan anggaran sebesar Rp 224.050.000,- realisasi sampai akhir 31 Desember 2012 sebesar Rp 200.280.900,- atau (90%)
7. Program Penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan dengan anggaran sebesar Rp 260.000.000,- realisasi sampai akhir Desember 2012 sebesar Rp 234.371.550,- atau (90%)

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Selain itu, juga sebagai media informasi sejauh mana perencanaan strategis yang telah disusun dapat terlaksana yang tercermin dari hasil pengukuran terhadap kinerja kegiatan, program dan sasaran serta target indikator kinerja yang dilaksanakan oleh organisasi.

Dari hasil evaluasi capaian kinerja sasaran diperoleh nilai sasaran rata-rata sebesar 102% dengan kategori "Sangat Berhasil" ini berarti bahwa kebijakan pada Sekretariat Daerah secara umum dapat dilaksanakan dengan baik, walaupun ada beberapa program dan kegiatan belum terlaksana dengan optimal.

Adapun langkah-langkah perbaikan dan pemecahan masalah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan optimal dapat direkomendasikan antara lain :

1. Menghimpun, menyusun dan menyiapkan data untuk penyusunan kegiatan selanjutnya sesuai dengan kondisi daerah.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur baik melalui pendidikan formal maupun diklat struktural dan teknis fungsional.
3. Meningkatkan motivasi pegawai dalam segala bentuk dan jenis kegiatan.

Akhirnya, demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja ini disusun dengan segala keterbatasan dan kemampuan, dengan harapan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi organisasi Sekretariat Daerah khususnya dan masyarakat pada umumnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2012

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH
Tahun Anggaran : 2012

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatnya Pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Jumlah kendaraan dinas yang operasional dan dipelihara dengan baik di lingkup setda Kab. Kotim	63 unit
	Jumlah jasa administrasi keuangan yang diberikan kepada PNS Setda Kab. Kotim	75 orang
	Jumlah rapat koordinasi luar daerah yang dilakukan PNS/Pejabat Lingkup Setda Kab. Kotim	226 kali
	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	541 kali
	Jumlah rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah yang dilakukan di lingkup Setda Kab. Kotim	90 kali
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk dipulangkan ketempat asal karena pensiun	2 orang
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	1 orang
	Jumlah jasa peliputan dan kegiatan pemerintah kabupaten yang dilaksanakan	50 peliputan
2. Meningkatnya Kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten	Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda Kab. Kotim	202 orang
	Jumlah perkara hukum yang dapat ditangani	8 perkara
	Jumlah peraturan daerah Kab. Kotim yang dihasilkan	10 raperda
	Jumlah Dokumen LPPD, ILPPD, dan LKIP Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	3 Dokumen
	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dibuat	10 kewenangan
	Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	49 SKPD
	Jumlah dokumen ABK dan ANJAB yang dibuat	49 SKPD
	Jumlah dokumen Penetapan Kinerja 2012, RKT tahun 2012 dan LAKIP Tahun 2011 yang dibuat	49 SKPD dan 1 Lakip Kabupaten

Sampit, Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.


PUTU SUDARSANA, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19570627 198703 1 004

PENETAPAN KINERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2012

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH
Tahun Anggaran : 2012

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya Pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Jumlah kendaraan dinas yang operasional dan dipelihara dengan baik di lingkup setda Kab. Kotim	63 unit	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	1.928.200.000
	Jumlah jasa administrasi keuangan yang diberikan kepada PNS Setda Kab. Kotim	75 orang		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	781.750.000
	Jumlah rapat koordinasi luar daerah yang dilakukan PNS/Pejabat Lingkup Setda Kab. Kotim	226 kali		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	2.695.585.000
	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	541 kali		Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	600.655.000
	Jumlah rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah yang dilakukan di lingkup	90 kali		Perjalanan dinas KDH dan Wakil KDH	792.600.000
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk dipulangkan ketempat asal karena pensiun	2 orang	2. Program fasilitas pindah/purna tugas purna tugas PNS	Pemulangan Pegawai yang pensiun	50.000.000
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	1 orang		Pemindahan tugas PNS	20.000.000
	Jumlah jasa peliputan dan kegiatan pemerintah kabupaten yang dilaksanakan	50 peliputan	3. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Kedinasan Aparatur Pemerintah	600.330.340
2. Meningkatnya Kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda Kab. Kotim	202 orang	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	2.675.000.000
	Jumlah perkara hukum yang dapat ditangani	8 perkara	5. Program penataan peraturan perundang-undangan	Penanganan Perkara Sampai Mahkamah Agung	150.000.000
	Jumlah peraturan daerah Kab. Kotim yang dihasilkan	10 raperda		Perencanaan dan Pembentukan Produk hukum	248.000.000
	Jumlah Dokumen I PPD, II PPD, dan I KPI Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	3 Dokumen	6. Program Penataan daerah otonomi baru	Pembuatan Penataan I PPD I KPI dan II PPD Bupati Kotim	127.410.000

	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dibuat	10 kewenangan		Penyusunan pelimpahan kewenangan SKPD dan Kecamatan	41652.pdf 86.640.000
	Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	49 SKPD	7. Program Penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan	Penataan kelembagaan dan pembuatan Uraian Tugas	100.000.000
	Jumlah dokumen ABK dan ANJAB yang dibuat	49 SKPD		Penataan Analisis Jabatan	60.000.000
	Jumlah dokumen Penetapan Kinerja 2012, RKT tahun 2012 dan LAKIP Tahun 2011 yang dibuat	49 SKPD dan 1 Lakip Kabupaten		Pelaksanaan tata pemerintah yang baik dan benar (Good Governance)	100.000.000

Jumlah Anggaran :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	6.798.790.000
2. Program fasilitas pindah/purna tugas PNS	Rp.	70.000.000
3. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Rp.	600.330.340
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	2.675.000.000
5. Program penataan peraturan perundang-undangan	Rp.	398.000.000
6. Program Penataan daerah otonomi baru	Rp.	224.050.000
7. Program Penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan	Rp.	260.000.000
TOTAL	Rp.	11.026.170.340

Sampit, Januari 2012

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

H. SUPIAN HADI, S. Ikom

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

PUTU SUDARSANA, S.P., M.H.

Pembina Utama Muda
NIP.19570627 198703 1 00

41652.pdf

PENGUKURAN KINERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
TAHUN 2012

Provinsi / Kabupaten : Kalimantan Tengah / Kotawaringin Timur
 Nama SKPD : Sekretariat Daerah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5
1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang baik di lingkungan Setda Kab. Kotim	Jumlah kendaraan dinas yang operasional dan dipelihara di lingkup Setda Kab. Kotim	63 unit	63 unit	100
	Jumlah jasa administrasi keuangan yang diberikan kepada PNS Setda Kab. Kotim	75 orang	75 orang	100
	Jumlah rapat koordinasi luar daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	226 kali	226 kali	100
	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	541 kali	541 kali	100
	Jumlah rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah yang dilakukan di lingkup Setda Kab. Kotim	90 kali	90 kali	100
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pulang ke tempat asal karena pensiun	2 orang	2 orang	100
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	1 orang	-	0
	Jumlah jasa peliputan dan kegiatan kehumasan yang	50 peliputan	63 peliputan	126
2. Meningkatnya kapasitas birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda di	202 orang	202 orang	100
	Jumlah perkara hukum yang dapat ditangani	8 perkara	8 perkara	100
	Jumlah peraturan daerah Kab. Kotim yang dihasilkan	10 raperda	10 raperda	100
	Jumlah dokumen LPPD, LPPD, dan LKPI Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	3 dokumen	3 dokumen	100
	Jumlah pelimpahan kewenangan yang dibuat	10 kewenangan	10 kewenangan	100
	Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	49 SKPD	49 SKPD	100
	Jumlah dokumen ABK dan Anjab yang dibuat	49 SKPD	49 SKPD	100
	Jumlah dokumen Penetapan Kinerja, RKT tahun 2011 dan LAKIP Tahun 2012 yang dibuat	49 SKPD dan 1 Lakip Kabupaten	48 SKPD, 1 Lakip Setda dan 1 Lakip Kabupaten	100
CAPAIAN KINERJA				102

Jumlah Anggaran Tahun 2012 (Setelah Perubahan)

Rp 11.026.170.340

Jumlah Realisasi Anggaran Tahun 2012

Rp 9.435.159.556

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2012**

- Visi** : - Profesional Mengelola Manajemen Pemerintahan Menuju Masyarakat Maju dan Sejahtera Tahun 2030.
- Misi** : 1. Mewujudkan pelayanan prima/baik untuk Internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.
2. Mewujudkan koordinasi dengan setiap unit organisasi pemerintah dan unit organisasi lainnya dalam rangka penyusunan program pembangunan terpadu sesuai dengan keinginan masyarakat.
3. Mewujudkan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi melalui pendekatan perencanaan komprehensif yang terpadu.
- Tugas pokok** : - Melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.
- Fungsi** : 1. Pengorganisasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
2. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah ;
3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Jumlah kendaraan dinas yang operasional dan dipelihara dengan baik di lingkup Setda Kab. Kotim	63 unit	Kabag Umum	Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD
	Jumlah jasa administrasi keuangan yang diberikan kepada PNS Setda Kab. Kotim	75 orang	Bag Keuangan	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
	Jumlah rapat koordinasi luar daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda	226 kali	Kabag. Umum	Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD
	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang dilakukan PNS/Pejabat lingkup Setda Kab. Kotim	541 kali		
	Jumlah rapat koordinasi pejabat pemerintah yang dilakukan lingkup Setda Kab. Kotim	90 kali	Kabag. Umum	Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD

	Jumlah PNS yang mendapat bantuan pulang karena pensiun ketempat asal	2 orang	Kasubbag. 41652.pdf	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
	Jumlah PNS yang mendapat bantuan untuk pindah tugas ke tempat yang baru	1 orang	Kepagawain dan Analisis jabatan	
	Jumlah jasa peliputan dan kegiatan kehumasan yang	50 peliputan	Kabag. Humas	
Meningkatnya kapasitas Birokrasi yang profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Jumlah PNS/Pejabat yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkup Setda Kab. Kotim	202 orang	Kabag Umum	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
	Jumlah perkara hukum yang ditangani	8 perkara	Kasubbag Bantuan Hukum dan Ham	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
	Jumlah peraturan daerah Kab. Kotim yang dihasilkan	10 raperda	Kasubbag Bantuan Hukum dan Ham	
	Jumlah dokumen LPPD, ILPPD, dan LKPJ Bupati Kotim TA 2011 yang dibuat	3 Dokumen	Kasubbag Tata Pemerintahan	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
	Jumlah Pelimpahan kewenangan yang dibuat	10 kewenangan	Kasubbag Tata Pemerintahan	
	Jumlah perda penataan kelembagaan yang dibuat	49 SKPD	Kasubbag Kelembagaan	
	Jumlah dokumen ABK dan Anjab yang dibuat	49 SKPD	Kasubbag Kepagawain dan	
	Jumlah Dokumen Penetapan Kinerja RKT tahun 2012 dan LAKIP Tahun 2011 yang dibuat	48 SKPD, 1 lakip Setda dan 1 lakip	Kasubbag Ketatalaksanaan	

Sampit, Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,


PUTU SUDARSANA, SH., MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19570627 198703 1 004