

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kinerja organisasi mengisyaratkan bahwa penilaian kinerja sesungguhnya sangat penting untuk melihat sampai sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu ditempuh usaha-usaha melalui perbaikan kinerja organisasi dan kinerja pegawai aparatur, baik melalui kepemimpinan dari atasan langsung maupun pelaksanaan dari para staf yang ada didalam bagian itu sendiri, agar segala dampak negatif dari kegiatan pengelolaan pemerintahan dapat dihindarkan serta dampak positifnya dapat ditingkatkan.

Evaluasi dapat menentukan bagaimana hasil kerja yang sesuai atau tidaknya dengan sasaran yang diharapkan dan seberapa jauh efisiensi dari tim yang mengerjakan kegiatan tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja Bagian Protokol Kabupaten Bantul tahun 2015 dalam upaya mendapat gambaran yang jelas mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai target dan menjawab tuntutan visi, misi, sasaran serta tujuannya.

Dalam melakukan evaluasi Bagian Protokol , ada beberapa indikator menjadi tolak ukur dalam melakukan evaluasi tersebut :

A. Produktifitas

Sebagai pelayan bagi masyarakat, tak jarang apa yang ingin dilakukan oleh pemerintahan Kabupaten Bantul dan SKPD yang dimilikinya harus bisa bersinergi dalam mencapai terwujudnya pemerintahan yang baik dan tentu ini semua yang ingin diharapkan oleh masyarakat. Maka dalam rangka mencapai itu semua pemerintahan Kabupaten Bantul dengan masing-masing dinas yang dimilikinya mencoba

memanfaatkan dan mengoptimalkan segala sumber kekuatan seperti sumber daya manusia dan sumber daya alam dan yang itu semua bisa membangun kemajuan daerah tersebut.

Indikator produktifitas ini akan digunakan untuk melihat kinerja Bagian Protokol Kabupaten Bantul. Penulis melakukan wawancara terhadap Ka.Sub. Bagian Protokol yaitu Bapak Nugroho Eko Setyanto yang mengungkapkan hal berikut :

“Jumlah Outcome (hasil kerja) dalam periode tertentu didapatkan bahwa hasil kerja sudah cukup baik seperti para pegawai sudah dapat menyelesaikan tugas administrasinya dengan baik. Walaupun masih ada beberapa pegawai yang belum dapat mengerjakan pekerjaannya dengan tepat waktu dan belum dapat menghasilkan pekerjaan dengan baik sesuai dengan standar yang ada”¹

Jika mengacu pada pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol Kabupaten Bantul pada tahun 2015, maka indikator produktifitas dapat dilihat dari aspek berikut :

Mengetahui seberapa jauh pelaksanaan tugas-tugas Bagian Protokol Kabupaten Bantul yang dapat dilaksanakan. Secara umum Bagian Protokol telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang sudah di tetapkan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto selaku Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul yaitu :

“Sejauh ini para pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang sudah ditetapkan, namun beberapa masih kurang, karena kekurangan pegawai di Bagian Protokol sehingga beberapa pegawai ada yang melaksanakan tugas pegawai yang lain”²

Mengingat dalam menjalankan tugas sebagai bagian protokol secara praktis pemerintah Kabupaten Bantul masih terdapat ketimpangan kinerja, hal tersebut

¹ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

² Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

disebabkan minimnya sumber daya manusia, sehingga terjadi tumpang tindih antara satu pegawai dengan beberapa tugas sekaligus.

Terlaksananya kegiatan merupakan salah satu bentuk tujuan yang harus dilakukan oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul dalam menyukseskan program. Berdasarkan data yang telah di dapatkan oleh penulis,beberapa kegiatan yang dilakukan selama tahun 2015 :

1. Mengagendakan surat masuk dan keluar, dalam kegiatan ini Bagian Protokol Kabupaten Bantul mengagendakan surat yang masuk dari instansi lain baik itu berupa undangan tentang mengadakan acara dan hal lainnya. Begitu juga dengan mengagendakan surat keluar yang ingin dikeluarkan oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul.
2. Menyelenggarakan Kegiatan Keprotokolan, dalam kegiatan ini penyelenggraan yang dilaksanakan Bagian Protokol Kabupaten Bantul, baik acara di dalam maupun diluar instansi, seperti contoh :
 - a. Peringatan Hari Jadi Kabupaten Bantul yang ke 184, pegawai protokol sendiri bertugas sebagai penyelenggara acara, penerima tamu dan mempersilahkan serta mengarahkan tamu undangan untuk menempatkan diri dan duduk sesuai dengan jabatan.



- b. Acara Serah Terima Jabatan Bupati Bantul Tahun 2010/2015, dalam kegiatan Serah Terima Jabatan Bupati Bantul Tahun 2010/2015, dalam kegiatan ini pegawai Bagian Protokol bertugas sebagai penyelenggara acara, penerima tamu, dan pengarah pemberian cinderamata untuk Bupati dan Wakil Bupati.



- c. Penerimaan Studi Banding dari Kabupaten Bombana Sulawesi Selatan ke Kabupaten Bantul, dalam kegiatan studi banding, pegawai protokol sendiri bertugas sebagai pembawa acara, penerima tamu dan pengarah pemberian cinderamata.



- d. Mengikuti acara Diklat Pim IV Kabupaten Musi Rawas, Sumatera Selatan di Pendopo Parasmya Bantul, dalam kegiatan Diklat ini pegawai protokol sendiri bertugas sebagai penyelenggara acara, pembawa acara, penerima tamu, dan pengarah pemberian cinderamata.



- e. Melaksanakan Upacara Hari Kesaktian Pancasila di Lapangan Paseban Bantul, dalam kegiatan ini pegawai protokol ikut menyelenggarakan terlaksananya upacara, petugas upacara dan mengarahkan tamu undangan sesuai jabatan.



3. Mengikuti rapat dan menjadi notulen, dalam kegiatan ini pegawai protokol menjadi notulen dalam rapat, kemudian hasil rapat di sampaikan kepada seluruh anggota Bagian Protokol sebagai acuan kerja.
4. Membuat surat dan sambutan, dalam pembuatan surat seperti contohnya surat balasan atau surat permohonan izin, sedangkan membuat sambutan disesuaikan dengan tema acara.

Dalam setiap kegiatan keprotokolannya, Bagian Protokol Kabupaten Bantul selalu berupaya dengan maksimal agar setiap acara yang diadakan Kabupaten dapat berjalan dengan lancar. Upaya yang dilakukan antara lain melakukan koordinasi antara individu yang termasuk dalam Subbagian Protokol.

Secara keseluruhan, kegiatan keprotokolan yang dilakukan, hampir sama di tiap kegiatan yang diadakan Pemerintah Kabupaten Bantul, hanya menyesuaikan dengan tema dari acara yang akan dilaksanakan. Serangkaian aktifitas keprotokolan tersebut nantinya akan berujung pada pencitraan positif Kabupaten.

Jadi Bagian Protokol harus dapat menertibkan, mengamankan, dan memberikan rasa nyaman pada setiap undangan atau tamu yang hadir dalam acara Kabupaten agar dapat memberikan kesan positif bagi Kabupaten.

Kemudian dalam jumlah kegiatan yang dilakukan semua sudah berjalan dengan baik. Biasanya kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan pihak lain dan instansi terkait.

Dalam dimensi mutu hasil kerja sesuai standar maka ditemukan bahwa tidak adanya standar kerja yang ada yang khusus dibuat untuk menjalankan pekerjaan para pegawai, pentingnya standar kerja merupakan hal yang harus diperhatikan agar pekerjaan yang berkenaan dengan pelaksanaan.

Kemudian, efektivitas hasil kerja pegawai Bagian Protokol Kabupaten yang dapat dilihat dari kemampuan para pegawai terhadap pekerjaannya di Bagian Protokol Kabupaten sudah baik. Seperti yang diungkapkan oleh Ka.Sub. Bagian Protokol Bapak Nugroho Eko Setyanto :

“Mereka mengetahui tentang tugas, pokok dan fungsinya, bahkan untuk menunjang pengetahuan para pegawai, selalu mengikuti pelatihan atau sosialisasi atau bimtek, namun sebagian pegawai masih belum mengerjakan tugasnya sesuai dengan tupoksi.”³

Banyak diantara mereka tidak mengerjakan pekerjaannya dan lebih senang menggunakan waktu lengangnya untuk bersantai. Seharusnya untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan cepat dan tepat waktu adalah dengan menggunakan cara semua

³ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

pekerjaan dibagi rata. semua dapat porsi masing-masing dan tidak ada lagi yang boleh menganggur.

Proses Efisiensi, dimana penggunaan sumber daya manusia yang tepat ditemukan bahwa tidak adanya pembagian tugas khusus dalam pelaksanaan pekerjaan ini, namun di Bagian Protokol Kabupaten Bantul tidak adanya pembagian tugas khusus. Pelaksanaan kerja ini seharusnya memiliki pembagian tugas masing-masing yang mana nantinya mempermudah para pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan apa yang di tentukan dalam pembagian tugas tersebut.

Tercapainya kegiatan merupakan salah satu bentuk tujuan yang harus dilakukan oleh representasi Bagian Protokol Kabupaten Bantul dalam menyukseskan program ini. Berdasarkan data yang telah didapatkan oleh penulis kegiatan yang dilakukan berdasarkan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan teknis kegiatan.

Jika melihat data diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat produktifitas Bagian Protokol Kabupaten Bantul sudah baik dan sesuai target meskipun pada proses pelaksanaan di setiap kegiatan masih ada kelemahan yang perlu diperbaiki lagi. Proses perbaikan dilakukan pada setiap pelaksanaan kegiatan yang mendatang diperlukan untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal untuk kedepannya.

B. Kualitas layanan

Pada indikator kualitas peningkatan berikut penulis maksudkan adalah menjelaskan informasi tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dalam hal ini Bagian Protokol Kabuapten Bantul, tingkat kepuasan masyarakat merupakan salah satu tolak ukur dari seberapa baik kualitas kinerja yang diberikan sehingga dapat mengoptimalkan.

Oleh sebab itu, pemerintah Kabupaten Bantul dalam rangka meningkatkan kinerjanya menjadikan Bagian Protokol sebagai salah satu bagian dari pelaksanaan

tugasnya dalam mengurus kegiatan-kegiatan di tingkat kabupaten, mengatur pelaksanaan para pimpinan, membantu tugas pimpinan, dan membangun citra kabupaten.

Aspek kualitas pelayanan bertujuan untuk mengetahui bagaimana kualitas pelayanan Bagian Protokol Kabupaten Bantul dalam tugas keprotokoleran. Penilaian Kinerja dalam aspek kualitas pelayanan dapat diukur melalui beberapa indikator. Beberapa indikator penilaian tersebut sangat penting dalam aspek kualitas pelayanan karena dapat mengetahui seberapa jauh masyarakat mengenal pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul.

1. Pelayanan

Adapun bentuk pelayanan yang dilakukan oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul seperti mengorganisir pertemuan dengan masyarakat yang melibatkan pejabat pemerintahan serta kunjungan-kunjungan pejabat. Pemerintah Kabupaten Bantul sendiri telah membuat ketentuan penerimaan kunjungan kerja atau studi banding di Kabupaten Bantul guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap tamu atau peserta kunjungan kerja atau studi banding dari mitra Kabupaten Bantul.

Seperti yang disampaikan oleh Kassubag.Protokol yaitu Bapak Nugroho Eko Setyanto yang mengatakan :

“Bahwa yang dilakukan oleh Bagian Protokol dalam meningkatkan kinerja memberikan suatu layanan yang baik dalam masalah mengatur pelaksanaan para pimpinan, membantu tugas pimpinan dan membangun citra kabupaten itu sendiri”⁴.

⁴ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

Tabel 3. 3 Capaian Pelayanan Kedinasan

No	Program	Kegiatan	Indikator	Target
1	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/ lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	Terselenggaranya penerimaan kunjungan kerja	235 kunjungan kerja

Berdasarkan tabel diatas pada tahun 2015 kunjungan kerja atau studi banding di Kabupaten Bantul sebanyak 200 kunjungan kerja (termasuk kunjungan kedalam maupun kunjungan keluar daerah), kunjungan kerja ini menurun dibandingkan dengan tahun sebelumnya dikarenakan di Kabupaten Bantul sendiri membatasi kunjungan yaitu kunjungan kerja dapat dilaksanakan pada hari Senin dan Kamis. Pemerintah Kabupaten Bantul sendiri telah membuat ketentuan penerimaan kunjungan kerja atau studi banding di Kabupaten Bantul guna meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Keterampilan Pegawai

Keterampilan dari pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan. Untuk itu Bagian Protokol sebaiknya mengikuti pelatihan dan pengetahuan dalam bidang keprotokoleran, karena akan berdampak pada bertambahnya kemampuan dan keterampilan masing-masing pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul Bapak Nugroho Eko Setyanto mengungkapkan :

“kalau dilihat dari strata pendidikan kurang memenuhi, tetapi fasilitas yang diberikan oleh pemerintah meskipun didalam strata pendidikan belum memenuhi tetapi dilakukan pelatihan untuk pegawai yang memiliki tujuan untuk pemahaman untuk mereka agar sebagai seorang aparat itu benar-benar memiliki pemahaman sesuai dengan tupoksinya”⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Protokol meskipun dalam hal pendidikan kurang memenuhi tetapi Pemerintah memberikan pelatihan untuk para pegawai dalam upaya pemberian pemahaman untuk setiap pegawainya sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya untuk peningkatan kualitas pelayanan, sehingga pegawai memiliki pemahaman dalam hal keprotokoleran dan memberikan pelayanan semaksimal mungkin.

Dalam hal kualitas pelayanan pihak Bagian Protokol Kabupaten Bantul mengadakan pelatihan untuk para pegawai, karena meskipun dari segi pendidikan belum memenuhi tetapi dengan adanya pelatihan-pelatihan yang diberikan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan pegawai. Karena jika pegawai kurang paham terhadap tugas yang diberikan maka akan mengurangi kualitas pelayanan.

C. Responsibilitas

Pada indikator berikutnya yang penulis maksudkan dengan responsibilitas berupa capaian kinerja yang sudah dilakukan dibandingkan dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya. Di dalam Bagian Protokol Kabupaten Bantul pasti memiliki target kerja berupa visi dan misi yang telah dirancang bersama. Kemudian dalam periode masa kerja tahunan Bagian Protokol Kabupaten Bantul juga memiliki prioritas kerja yang dirancang bersama. Aspek responsibilitas dapat diukur berdasarkan indikator Hasil dan Program Kegiatan.

⁵ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

Secara umum Bagian Protokol telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang sudah ditetapkan. Terdapat beberapa kegiatan yang telah tercapai pada program yang dilakukan oleh Bagian Protokol seperti yang tersaji dalam tabel :

Tabel 3.1 Realisasi Capaian Kinerja

Berdasarkan data diatas tahun 2015 bahwa prosentase realisasi capaian kinerja Bagian Protokol Kabupaten Bantul adalah 96,25%, hal ini dikarenakan di beberapa kegiatan tidak terserap penuh, seperti contoh :

1. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional hanya terserap 91,63 %, dikarenakan terdapat 1 kendaraan sepeda motor dinas yang dihapus sehingga sudah tidak dibiayai lagi.
2. Penyediaan jasa administrasi keuangan hanya terserap 97,86 %, dikarenakan adanya efisiensi pada pembelian belanja alat tulis kantor dan belanja makan minum dan rapat.
3. Penyediaan alat tulis kantor hanya terserap 97,18 %, dikarenakan adanya efisiensi pembelian belanja alat tulis kantor.
4. Penyediaan logistik kantor hanya terserap 99,96 % , dikarenakan adanya sisa anggaran belanja cendera mata dari adanya negosiasi harga.
5. Penyediaan makanan dan minuman, hanya 51,25 % , dikarenakan adanya rapat-rapat di tingkat Kabupaten, seperti rapat Hari Jadi Kabupaten Bantul yang dibiayai oleh Bagian Umum Setda Kabupaten Bantul sehingga untuk biaya rapat di Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul tidak digunakan, untuk menghindari penganggaran ganda.
6. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah hanya terserap 77,36 %; , dikarenakan waktu kunjungan di persingkat yang disebabkan Bagian Protokol harus

No	Program	Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi (%)
1.	Pelayanan Adm Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya materai dan benda pos lainnya	1 tahun	100
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tercapainya tertib administrasi	100%	98,41
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya honor administrasi pengelola keuangan	7 orang	99,19
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya alat dan bahan pembersih	1 tahun	100
		Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	1 tahun	96,28
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	1 tahun	97,86
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya surat kabar dan majalah	1 tahun	100
		Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya piala kejuaraan tingkat kabupaten	1 tahun	91,62
		Penyediaan bahan makanan dan minuman	Tersedianya jamuan rapat	1 tahun	100
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya perjalanan dinas ke luar daerah	2 kali	99,96
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Terlaksananya koordinasi di dalam daerah	1 tahun	100
2.	Peningkatan Sarana dan	Pemeliharaan rutin/berkala	Terpeliharanya kendaraan dinas	1 tahun	51,25

	Prasarana Aparatur	kendaraan dinas/operasional	operasional kantor		
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Terpeliharanya komputer dan printer	7 unit	100
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Tersedianya pakaian untuk hari-hari tertentu	35 stel	99,45
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Bintek Keprotokolan	40 orang	100
5.	Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan	5 macam	77,36
6.	Peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah / wakil kepala daerah	Penerimaan kunker pejabat negara/departemen/ lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	Kelancaran pelaksanaan penerimaan kunker	1 tahun	100
7.	Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintah	Peningkatan ketrampilan korsik	Peningkatan ketrampilan anggota korsik pemda	100 %	78,75
8.	Perencanaan pembangunan daerah	Penyusunan Renja SKPD	Tersusunnya dokumen renja	100 %	100
9.	Pengembangan wawasan kebangsaan	Penyelenggaraan upacara hari-hari besar nasional dan hari jadi kabupaten	Terlaksananya upacara hari besar nasional dan hari jadi kabupaten	100 %	100

mempersiapkan pendampingan terhadap Pemulangan Jamaah Haji Kabupaten

Bantul dan penerimaan tim lomba sekolah sehat tingkat nasional pada tanggal 12

Oktober 2015, sehingga biaya penginapan di hotel untuk satu (1) malam tidak digunakan dan dikembalikan ke kas Daerah.

7. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional hanya terserap 98,41 % dikarenakan terdapat 1 kendaraan mobil dinas yang baru berumur 1 tahun (avanza), sehingga untuk biaya servis rutin masih digratiskan oleh bengkel resmi.
8. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD hanya terserap 99,45 %: , dikarenakan dapat dilakukan efisiensi pada belanja makanan dan minum lembur.
9. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri hanya terserap 99,19 % , dikarenakan pada bulan Juli tidak dilaksanakan penerimaan kunjungan kerja (persiapan peringatan Hari Jadi Kabupaten Bantul), sehingga untuk biaya lembur dan penggandaan tidak dipergunakan seluruhnya.
10. Peningkatan ketrampilan anggota korsik hanya terserap 97,69 % , dikarenakan honor panitia pelaksana kegiatan tidak diberikan seluruhnya dikarenakan 2 orang anggota sedang melaksanakan Tugas Belajar.
11. Penyelenggaraan upacara hari-hari besar nasional dan hari jadi kabupaten Bantul hanya terserap 96,28 % , dikarenakan terdapat 2 personil panitia kegiatan telah purna tugas sehingga tidak dapat diberikan honor. Selain itu juga dapat dilakukan efisiensi pada pembelian ATK dan honor serta uang makan lembur.
12. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD hanya terserap 78,75 % , dikarenakan dapat dilakukan efisiensi pada pembelian makanan dan minum rapat.

Tercapainya kegiatan merupakan salah satu bentuk tujuan yang harus dilakukan oleh representasi Bagian Protokol Kabupaten Bantul dalam menyukseskan program ini.

Seperti yang diungkapkan Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul Bapak Nugroho Eko Setyanto :

“Untuk semua kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan anggaran yang diberikan oleh Pemerintah yang nantinya semua kegiatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan”⁶

Tabel 3.2 Prosentase Realisasi Anggaran

Berdasarkan bagan di atas dapat dilihat bahwa prosentase realisasi anggaran pada tahun 2015 adalah 96,25% dan lebih kecil dibandingkan realisasi keuangan tahun 2014 yang mencapai 98,3%. Realisasi keuangan anggaran tahun 2015 tidak terserap penuh, namun realisasi fisik terserap 100%, hal ini dikarenakan adanya efisiensi di beberapa kegiatan. Beberapa kegiatan yang tidak terserap penuh, meliputi :

- a. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional Rp.125.700,-
- b. Penyediaan jasa administrasi keuangan Rp. 221.600,-
- c. Penyediaan alat tulis kantor Rp. 140.900,-
- d. Penyediaan logistik kantor Rp. 25.000,-
- e. Penyediaan makanan dan minuman Rp. 1.657.500,-
- f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Rp. 8.415.000,-
- g. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Rp. 811.850,-
- h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Rp.17.500,-
- i. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri Rp. 498.625,-
- j. Peningkatan ketrampilan anggota korsik Rp. 890.000,-

⁶ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

k. Penyelenggaraan upacara hari-hari besar nasional dan hari jadi kabupaten Bantul Rp.

13.471.750,-

No	Kegiatan/Pekerjaan	Rencana 1 Tahun (Volume)	Anggaran Rp	Realisasi Keuangan	
				Rupiah	%
1.	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan & perlengkapan Kantor	12 bln	4,900,000	4,900,000	100
2.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	12 bln	51,000,000	50,188,150	98.41
3.	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/ Lembaga Pemerintah non Departemen / Luar Negeri	12 bln	61,543,625	61,045,000	99.19
4.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	12 bln	25,200,000	25,200,000	100
5.	Penyelenggaraan Upacara Hari-Hari Besar Nasional & Hari Jadi Kabupaten Bantul	12 bln	362,170,000	348,698,250	96.28
6.	Peningkatan Ketrampilan Anggota Korsik	12 bln	38,490,000	37,600,000	97.69
7.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	12 bln	5,000,000	4,859,100	97.18
8.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 bln	2,448,000	2,448,000	100
9.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 bln	10,340,000	10,118,400	97.86
10.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 bln	500,000	500,000	100
11.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	12 bln	1,500,000	1,374,300	91.62
12.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bln	3,000,000	3,000,000	100
13.	Penyediaan Logistik Kantor	12 bln	59,200,000	59,175,000	99.96

l. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD Rp. 850.000,-

13.	- Pengadaan cinderamata	175	28,000,000	28,000,000	100
14.	Penyediaan Makanan dan Minuman	12 bln	3,400,000	1,742,500	51.25
15.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bln	18,726,750	18,726,750	100
16.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 bln	3,200,000	3,182,500	99.45
17.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	12 bln	5,450,000	5,450,000	100
18.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	12 bln	37,165,000	28,750,000	77.36
19.	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	60 orang	25,804,900	25,804,900	100
20.	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	1 Triwulan	4,000,000	3,150,000	78.75
	JUMLAH		723,038,275	695,912,850	96.25

Dari sisa tersebut yang disetor kembali ke kas daerah sisa SP2D UP sebesar Rp.14.818.150. Sedangkan yang masih menjadi sisa anggaran sejumlah Rp. 27.125.425.

Program dan kegiatan Bagian Protokol Kabupaten Bantul dilakukan dengan menyesuaikan visi dan misi dari Kabupaten Bantul. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul, yaitu :

“Semua program dan kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolorean di Kabupaten Bantul menyesuaikan dengan visi dan misi dari Bagian Protokol Kabupaten Bantul. Pencapaian dari program dan kegiatan tersebut juga dengan target yang sebelumnya sudah ditentukan oleh Bagian Protokol.”⁷

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul mengatakan bahwa program yang dilaksanakan oleh Bagian Protokol selalu menyesuaikan dengan visi dan misi dari Bagian Protokol Kabupaten Bantul. Semua

⁷ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

kegiatan diselesaikan sesuai waktu yang telah ditargetkan serta setiap program dan kegiatan selalu dilaksanakan sesuai dengan hasil, harus sesuai dengan target yang sebelumnya ditentukan oleh Bagian Protokol.

Dari pernyataan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap kegiatan dan program yang dilakukan oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan keprotokoleran selalu mengacu pada misi yang dimiliki oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul. Untuk mengetahui korelasi antara visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dapat dilihat dalam lakip yang ada di Bagian Protokol Kabupaten Bantul pada tahun 2015 terdapat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yaitu :

Tabel 3.4

Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dari visi dan misi Bagian Protokol
Kabupaten Bantul

Visi : Mewujudkan Profesionalisme menuju Pelayanan Prima dan Empatik	
Misi 1 : Meningkatkan ketertiban pengelolaan administrasi dan pelaporan	
Tujuan	Sasaran
1. Mewujudkan peningkatan ketertiban pengelolaan administrasi, penatausahaan dan keuangan di Bagian Protokol sesuai asas transparan akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercapainya kelancaran pelaksanaan operasional perkantoran. 2. Tercapainya ketertiban pengelolaan keuangan dan pelaporan keuangan. 3. Tercapainya peningkatan ketertiban penatausahaan dan kearsipan di Bagian Protokol.
Misi 2 : Meningkatkan kualitas pelayanan dengan meningkatkan kualitas SDM serta sarana dan prasarana	
Tujuan	Sasaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur di bagian protocol. 2. Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercapainya peningkatan pengetahuan dan kemampuan di bidang keprotokolan. 2. Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kelancaran acara.

pendukung kelancaran pelaksanaan acara.	
---	--

Misi 3 : Meningkatkan pelayanan aparatur dan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara / departemen/ lembaga pemerintah non departemen / luar negeri

Tujuan	Sasaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan kedinasan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten. 2. Meningkatnya kualitas pelayanan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri. 2. Tercapainya peningkatan kualitas pelayanan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen / luar negeri.

Misi 4 : Menjaga dan meningkatkan semangat persatuan, nasionalisme dan patriotism

Tujuan	Sasaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kelancaran pelaksanaan Upacara Hari-Hari Besar Nasional dan Daerah. 2. Meningkatnya ketrampilan dan performance petuga pelaksana upacara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercapainya kelancaran pelaksanaan upacara Hari-Hari besar Nasional dan Daerah. 2. Tercapainya peningkatan ketrampilan dan performance pelaksana upacara.

Sumber : Lakip Bagian Protokol Kabupaten Bantul Tahun 2015

Adapun Strategi yang Bagian Protokol Kabupaten Bantul tetapkan adalah :

1. Meningkatkan fungsi koordinasi eksternal dengan dinas instansi terkait dan koordinasi internal dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol.

2. Memperkuat kelembagaan Bagian Protokol dengan menyusun produk hukum di tingkat daerah berdasarkan produk hokum yang ada untuk menjalankan fungsi keprotokolan sampai SKPD terkecil.

3. Meningkatkan fungsi manajemen dalam pelaksanaan kinerja aparatur.

Berdasarkan formulasi strategi tersebut di atas maka arah tindakan atau kebijakan yang ditempuh untuk mewujudkan tujuan Bagian Protokol ditetapkan sebagai berikut :

1. Optimalisasi potensi SDM dan dukungan sarana prasarana yang ada dalam melaksanakan Tupoksi untuk terwujudnya profesionalisme kerja.
2. Melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam memberikan pelayanan terhadap aparatur dan masyarakat.
3. Fasilitasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri.
4. Fasilitasi dan peningkatan ketertiban dan kelancaran pelaksanaan upacara.

Berdasarkan visi, misi serta tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program dan kegiatan prioritas. Program yang disusun oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah dibebankan pada Bagian Protokol Kabupaten Bantul yang selanjutnya dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan untuk masing-masing program tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah.

Pada pencapaian visi dan misi Bagian Protokol Kabupaten Bantul terdapat beberapa faktor yang berada di lingkungan internal dan mempunyai kekuatan yaitu tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas, pokok dan

fungsi dan mempunyai posisi yang strategis dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi. Kemudian kelemahannya yaitu kuantitas Sumber Daya Manusia yang belum sesuai dengan kebutuhan seharusnya, kemudian sarana dan prasarana yang kurang memadai, belum adanya landasan hukum di tingkat daerah yang mengatur tentang keprotokolan, kurangnya fungsi koordinasi karena personil/ SDM Bagian Protokol masih didukung oleh SKPD lain.

Pada aspek tanggung jawab dapat diketahui bahwa Bagian Protokol Kabupaten Bantul sudah melaksanakan program dan kegiatannya sesuai dengan visi dan misi Bagian Protokol Kabupaten Bantul. Aspek tanggung jawab juga dapat dilihat dari semangat pegawai, di atas sudah dijelaskan bahwa meskipun dalam segi pendidikan pegawai masih banyak kekurangan tetapi mereka mampu menutupinya dengan pegawai mengikuti pelatihan. Untuk pengembangan sarana dan prasarana Bagian Protokol Kabupaten Bantul juga ikut berperan meskipun sebagai fasilitator.

D. Akuntabilitas

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat dengan sendirinya akan selalu merepresentasikan kepentingan rakyat dalam konteks ini konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi itu konsisten dengan kehendak masyarakat. Kinerja organisasi tidak hanya bisa melihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi atau pemerintah seperti pencapaian target.

Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat . Suatu kegiatan organisasi memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Secara umum pada tahun 2015 Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi dengan indikator kinerja sasaran strategis yang tercantum dalam Rencana Strategis Bagian Protokol 2011-2015 dapat dilaksanakan dengan baik.

Oleh karena itu Bagian Protokol Kabupaten Bantul sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan negara mempunyai kewajiban menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bentuk perwujudan dari akuntabilitas dinas sesuai dengan kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan Rencana Strategik yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggung jawaban yang menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Aspek akuntabilitas dapat diukur berdasarkan beberapa indikator:

1. Acuan dan Pelayanan Komunikasi

Acuan Pelayanan dipergunakan aparat birokrasi dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik. Hal tersebut mencerminkan prinsip pelayanan publik yang dikembangkan bertujuan untuk masyarakat pengguna jasa. Prosedur pelayanan diharapkan sesuai dengan nilai-nilai atau norma-norma yang ada di masyarakat demi kepuasan masyarakat. Kepuasan masyarakat harus mendapatkan perhatian disetiap penyelenggaraan pelayanan publik karena masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang baik.

Oleh karena itu Bagian Protokol Kabupaten Bantul diharapkan memiliki komunikasi yang baik dengan masyarakat hal itu diharapkan agar Bagian Protokol Kabupaten Bantul mengetahui apa saja yang dibutuhkan masyarakat supaya nantinya Bagian Protokol sendiri dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul Bapak Nugroho Eko Setyanto selaku Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul, yaitu :

“Setiap kegiatan yang kita lakukan untuk masyarakat sudah sesuai prosedur yang berlaku dan sebisa mungkin dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, jika masyarakat membutuhkan bantuan maka sebisa mungkin pihak Bagian Protokol akan membantu dan memberikan pelayanan semaksimal mungkin.”⁸

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto selaku Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Protokol sudah sesuai dengan prosedur yang ada, setiap kegiatan yang dilakukan sesuai kebutuhan. Jika masyarakat membutuhkan bantuan sebisa mungkin Bagian Protokol akan memberikan pelayanan sebaik mungkin, karena dalam menjalankan tugas pelayanan seberapa jauh kepentingan serta kebutuhan masyarakat merupakan prioritas utama untuk aparat birokrasi.

Dalam hal pelayanan yang dibutuhkan masyarakat atau SKPD lain dari luar daerah adanya komunikasi yang terjalin antara Kabupaten Bantul dengan Kabupaten lain maupun SKPD lain dari luar daerah. Jika sudah ada komunikasi yang baik antara kedua belah pihak maka akan mempermudah proses pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Bentuk Pertanggungjawaban

Dinas berkewajiban untuk membuat serta menyerahkan laporan pertanggungjawaban terkait semua program dan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas kepada Pemerintah Daerah, begitupun dengan Bagian Protokol Kabupaten Bantul. Hal itu bertujuan untuk mengetahui bagaimana

⁸ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

peningkatan kinerja Bagian Protokol setiap tahunnya melalui hasil program dan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Protokol. Standar pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat maupun pada instansi pemerintah.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto selaku Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul yaitu:

“Bentuk pertanggungjawaban dari Bagian Protokol Kabupaten Bantul semua dalam bentuk laporan, seperti Laporan Akhir Kinerja Institusi Pemerintah (LAKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, laporan keuangan Bagian Protokol. Sampai dilaporan semua kegiatan yang dilakukan secara temporer itu juga dilakukan pengawasan, pengawasan oleh inspektorat maupun BPK. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul”⁹

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan keprotokoleran, Bagian Protokol Kabupaten Bantul dilakukan dalam periode setiap tahun dalam akhir kegiatannya. Bagian Protokol mempunyai kegiatan yang cukup banyak terkait keprotokoleran. Evaluasi kegiatan yang berupa laporan pertanggungjawaban diserahkan ke tingkat Kabupaten sebagai laporan akhir institusi pemerintah Kabupaten Bantul.

Bagian Protokol Kabupaten Bantul telah mempertanggungjawabkan semua program dan kegiatan dengan menyerahkan Laporan Akhir Institusi Pemerintah (LAKIP) setiap tahunnya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul. Hal tersebut bertujuan agar Pemerintah Kabupaten Bantul dapat mengetahui hasil yang dicapai pada setiap program dan kegiatan yang dilakukan

⁹ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

serta agar Pemerintah Kabupaten Bantul mengetahui kinerja Bagian Protokol setiap tahunnya.

Pada aspek Akuntabilitas diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan serta prosedur pelayanan dengan nilai-nilai atau norma-norma yang ada di masyarakat demi kepuasan masyarakat. Komunikasi yang terjalin antara Bagian Protokol Kabupaten Bantul dan masyarakat atau SKPD lain dari luar maupun dalam daerah sudah cukup baik, tetapi meskipun begitu komunikasi harus selalu ditingkatkan kedepannya jauh lebih baik. Jika dilihat dari aspek akuntabilitas lainnya. Bagian Protokol Kabupaten Bantul mempertanggungjawabkan setiap program dan kegiatannya setiap tahun dan diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul.

E. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Bagian Protokol Kabupaten Bantul yaitu :

1. Faktor Sumber Daya Manusia (SDM)

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sub. Bagian Protokol Kabupaten Bantul tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Bagian Protokol Kabupaten Bantul berkaitan dengan kemampuan dan ketrampilan pegawai Bagian Protokol dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto selaku Kepala Sub.Bag. Protokol :

“Bagian Protokol dalam memberikan pelayanan telah dilakukan dengan semaksimal mungkin, tetapi ada beberapa faktor yang terkadang menjadi penghambat atau kendala Bagian Protokol untuk memberikan pelayanan salah satunya adalah karena kurangnya tenaga yang dibutuhkan, kurangnya fungsi

*koordinasi karena personil atau SDM Bagian Protokol masih didukung oleh SKPD lain.*¹⁰

Sehingga dapat diketahui bahwa SDM sangat mempengaruhi hasil kinerja. Disamping itu keadaan tingkat pendidikan pegawai juga mempengaruhi kualitas kerja kinerja pelayananyang diberikan kepada masyarakat.

Tabel 3.5
Komposisi Pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Kepala Bagian	Sub Bagian di Bagian Protokol		
			Tata Laksana Acara	Administrasi Bupati & Wabup	Admisnistrasi Sekda & Asist
1.	S – 2		1		
2.	S – 1	1	2	2	5
3.	D3		2		1
4.	SMA/ Sederajat		3	1	
5.	SMP/ Sederajat				
	Jumlah	1	8	3	6

Sumber : Renstra Bagian Protokol Tahun 2011-2015

Data pada tabel diatas, menunjukkan bahwa tingkat pendidikan pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul didominasi Sarjana sebanyak 10 orang, Pasca Sarjana 1, Sarjana Muda/Diploma sebanyak 3 orang, SMA/Sederajat sebanyak 4 orang.

Dengan data diatas dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul adalah Sarjana. Meski dalam analisis sebelumnya sudah dijelaskan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta pemahaman pegawai dengan tugas dan tanggungjawabnya pemerintah

¹⁰ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

melakukan pelatihan untuk pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul tetapi faktor pendidikan juga penting untuk melihat kualitas pelayanan.

2. Faktor sarana dan prasarana

Sarana dan prasana mempunyai peranan yang penting untuk meningkatkan kerja Bagian Protokol Kabupaten Bantul.

Berdasarkan sarana dan prasarana yang ada di dalam Bagian Protokol Kabupaten Bantul, dari data diatas dapat dilihat bahwa untuk sarana masih dikatakan belum cukup, mengingat bahwa ada tiga bagian yang ada di Bagian Protokol Kabupaten Bantul, yaitu meliputi Bagian Tata Laksana Acara, Bagian Administrasi Bupati dan Wakil Bupati, Bagian Administrasi Sekda dan Asisten. Tugas, kegiatan serta tanggung jawab yang harus di jalankan oleh Bagian Protokol Kabupaten Bantul juga cukup banyak, tetapi kalau dilihat dari data diatas masih dikatakan belum cukup untuk Bagian Protokol sangat berpengaruh untuk memberikan pelayanan yang baik dan dibutuhkan oleh masyarakat. Kurang lengkapnya sarana dan prasarana yang ada di dalam Bagian Protokol akan berpengaruh dengan pelayanan yang kurang maksimal yang diberikan untuk masyarakat.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto selaku Kepala Bagian Protokol Kabupaten Bantul yaitu:

“Sarana dan Prasarana yang ada di Bagian Protokol Kabupaten Bantul bisa dikatakan sudah cukup baik, tetapi masih belum sesuai dan ada beberapa kekurangan, seperti contohnya masalah ruangan yang kurang kondusif, alat transportasi yang kadang-kadang kendaraan pegawai digunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dinas.”¹¹

Menurut wawancara yang dilakukan oleh pegawai Bagian Protokol Kabupaten Bantul bahwa sarana dan prasarana yang ada dalam Bagian Protokol

¹¹ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Nugroho Eko Setyanto S.Sos,MM Kepala Bagian Protokol Setda Kabupaten Bantul

masih terdapat kekurangan. Seperti contohnya masalah ruangan yang kurang kondusif, alat transportasi yang kadang-kadang kendaraan pribadi pegawai digunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dinas.

Penyediannya sarana dan prasarana sangat dibutuhkan untuk pegawai melaksanakan tugasnya. Fasilitas kerja yang memadai merupakan sesuatu yang diperlukan. Pegawai dalam melaksanakan tugasnya harus didukung dengan fasilitas yang memadai, karena tidak mungkin tanpa adanya dukungan fasilitas yang memadai para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan maksimal.