

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

1. Aam Pathuloh (2017)

Pada penelitian tentang Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan Protokoler Kepala Daerah terhadap Koordinasi Keprotokolan dalam mewujudkan Efektifitas tugas – tugas Protokoler Kepala Daerah, bahwa kebijakan protokoler kepala daerah berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap koordinasi keprotokolan dalam mewujudkan efektifitas tugas – tugas protokoler Kepala Daerah. Dalam pelaksanaan tugas Kepala Daerah secara terus - menerus untuk menyampaikan kebijakan secara optimal kepada staf Protokoler agar seluruh Perangkat Daerah bisa memahami kebijakan dari Kepala Daerah. Staf Protokoler memperkuat jalinan komunikasi antar staf dan juga pihak hendak beracara sehingga koordinasi lebih produktif, sedangkan peran dari Kepala Perangkat Daerah meningkatkan produktifitas para pelaksana kebijakan dilingkup Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas – tugas keprotokolan agar berjalan lebih efektif.

2. Hernani (2014)

Penelitian Hernani studi tentang penerapan kegiatan keprotokolan di Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah hasilnya adalah penerapan keprotokolan yang benar, diharapkan bahwa tidak akan terjadi kesalahpahaman atau kesalahan pengertian yang dapat mengarah pada situasi-situasi yang kurang bersahabat, ketersinggungan dan ketidakterimaan pihak-pihak yang terlibat, yang justru akan sangat berlawanan dengan cita-cita awal yaitu meningkatkan hubungan baik

dan kerjasam. Setiap kegiatan kami staf protokol yang dilakukan sudah berjalan dengan baik. Resiko yang didapatkan apabila terjadi kesalahan pada saat kegiatan yang dilakukan akan mendapatkan teguran dan masukan dari atasan. Aparatur Sipil Negara di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Provinsi Kalimantan Timur harus dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dan melasnakan tugas diluar jam kerja berdasarkan perintah atasan. Peran Protokol bukan hanya pembawa acara atau mempersilahkan tamu, melainkan dilatih mengenai teknik komunikasi yang baik dan benar, bagaimana menjadi pribadi yang efektif dan tentang personal grooming, yaitu tata cara berpenampilan di dunia professional peran lain dari sosok seorang protokoler tentunya tidak hanya menjadi koordinator untuk dirinya dalam menjalankan sebuah acara resmi, melainkan dengan semua pihak terkait.

3. Muhammad Adi Wardy, Awaluddin Hasan, Andi Nirwana, Jamaluddin Ahmad (2018)

Penelitian yang dilakukan Muhammad Adi Wardy, Awaluddin Hasan, Andi Nirwana, Jamaluddin Ahmad yang berjudul Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Terhadap Pelaksanaan Fungsi Protokoler pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang dengan hasilnya Sumber Daya Manusia merupakan salah satu hal yang penting, karena sumber daya manusia akan berperan aktif dalam melaksanakan fungsi-fungsi protokoler. Selain itu juga kemampuan Sumber Daya Manusia juga berhubungan langsung dengan kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Protokoler. Tingkat Efektivitas dapat digunakan perbandingan anatara rencana awal dengan hasil kenyataan yang diadapat, semakin efektif jika tingkat kekeliruan atau kesalahan yang terjadi rendah. Begitu pula sebaliknya

semakin tinggi tingkat kesalahan dari pada rencana yang awal maka semakin tidak efektif. Strategi keprotokolan adalah suatu pernyataan mengenai arah dan tindakan yang diinginkan meliputi rencana program dan tindakan manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan yang menumbuhkan kepuasan baik dari pimpinan, pengamat dan masyarakat. Strategi keprotokolan meliputi : 1. Pemberdayaan , 2. Kewenangan , 3 Aspek administrasi keprotokolan dapat dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), 4. Aspek regulasi keprotokolan yang berkaitan dengan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan, 5. Aspek Pelayanan Keprotokolan yang berkaitan dengan urusan penyambutan, penerimaan, pengurusan dan hal – hal yang berhubungan dengan fasilitas pendukung, keseluruhannya dapat berjalan dengan baik sehingga medatangkan kesan memuaskan publik.

B. Teori Organisasi dalam Ilmu Administrasi

Menurut pendapat Sahya Anggara Teori Organisasi dalam bidang disiplin Ilmu Administrasi yaitu organisasi tersebut merupakan wadah ataupun wahana dan manajemen, yaitu oragnisasi itu merupan cara terpenting, dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sebuah wadah ataupun tempat berkumpulnya sekelompok orang dalam rangka untuk mencapai sebuah tujuan. Dalam Ilmu Administrasi Negara teori organisasi terbagi dalam 2 (dua) teori sebagai berikut :

1. Teori Organissai Non - Modern yang menjelaskan tentang organisasi-organisasi Non - Modern dimana dalam teori ini menjelaskan bahwa sikap dan prilaku anggota ataupun warga organisasi terhadap pimpinannya dan tingkah lakunya bersifat secara pribadi dan menggunakan ajaran-ajaran antropologi dan sosilogi.

2. Teori Organisasi modern dapat dikategorikan dalam 5 (lima) golongan antara lain sebagai berikut :

a. Teori Organisasi Klasik

Pandangan Teori ini dititik beratkan pada struktur organisasi yang merupakan hasil dari pembagian kerja, dimana dalam teori sangat bagus untuk diterapkan karena struktur organisasi jelas dan beban kerja yang dikerjakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

b. Teori Hubungan Antarmanusia

Teori ini dikatakan bahwa dalam kenyataan sehari – hari, Organisasi dalam praktik adalah hasil atau produk dari hubungan antarmanusia (*human relation*) dan motivasi (*motivation*) yang dijalankan oleh pemimpin organisasi dimana teori ini menekankan bahwa seorang pemimpin atau manajer dalam menjalankan sebuah roda organisasi melihat dari sudut pandang hubungan antara satu orang dengan yang lain termasuk etos ataupun semangat kerja.

c. Teori Proses

Teori Organisasi ini, *the process theory of organization*, dikatakan bahwa organisasi merupakan proses kerjasama antara sekelompok orang secara nyata. Teori ini menitik beratkan bahwa seorang pemimpin ataupun manajer harus dapat mengendalikan dan menjalankan sebuah proses-proses yang muncul dikarenakan perubahan-perubahan dan kerjasama.

d. Teori Perilaku

Teori perilaku atau *the behaviour theory of organisation*, bahwa ada tidaknya, baik buruknya, suatu organisasi bergantung pada sikap kelakuan para anggotanya. Dalam teori ini bagaimana seorang anggota organisasi berpikir, bertingkah laku dan bersikap

sebagai manusia organisai sesuai aturan dan mekamisme yang berlaku.

e. Teori Sistema

Teori Organisasi ini, *the systems theory of organisation*, bahwa kita memandang organisasi sebagai sebuah jaringan (*network*), dari berbagai sistem yang berkaitan satu sama lain, serta bekerja dan bergerak berdasarkan tata kaitan sistem – sistem tertentu. Dimana dalam teori ini sebuah organisasi harus berkembang dan harus menyesuaikan dengan kemajuan teknologi, sehingga organisasi dapat bergerak dengan cepat.

Dari penjelasan teori Organisasi modern dapat kita simpulan bahwa pada zama sekarang sudah sangatlah jelas bahwa sangat pentingnya sebuah organisasi diberbagai sendi kehidupan manusia terutama dalam hal teknologi, sehingga mempermudah dalam menggerakan anggota di dalam organisasi dimaksud. Sebuah organisasi perlu dikembangkan sehingga sebuah organisasi tidak bersifat monoton dan kegiatan yang dilaksanakan hanya bersifat formalitas tetapi sebuah organisasi harus bisa mengikuti perubahan dan perkembangan sebuah zaman. Organisasi bersifat modern harus memiliki prinsip-prinsip dalam rangka untuk memahami tata hubungan, menurut Sahya Anggara prinsip-prinsip organisasi secara sederhana sebagai beikut :

1. Organisasi itu harus mempunyai tujuan, yakni tujuan yang hanya dapat dicapai melalui daya upaya (*efforts, inspannigen*) kerjasama yang teratur dan kontinu antar orang yang bersangkutan. Pribsip ini membawa konsekuensi bahwa harus ada kesatuan pimpinan dan kesatuan arah gerak.

2. Harus ada pembagian kerja dan penugasan kerja yang homogen. Organisasi yang disusun adalah semua orang yang ikut berdaya upaya dan semua orang dalam organisasi tersebut turut serta kearah tujuan yang telah ditentukan. Maksud dari prinsip organisasi ini bahwa setiap orang anggota organisasi melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya serta wewenangnya.

3. Antara tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan (Wewenang dalam kalangan pemerintah, hak dalam kalangan biasa) Dalam prinsip ini seseorang anggota organisasi mendapatkan tugas dan tanggung jawab disesuaikan dengan luas dan berat tugasnya, sehingga didapat sebuah perimbangan dalam melaksanakan tugas yang akan dilaksanakan, bila terjadi kesalahan maka akan terjadi ketimpangan dalam pelaksanaan tugas.

4. Setiap pelimpahan kekuasaan (tanggung jawab) dan tugas harus dilakukan setepat-tepatnya dan sejelas-jelasnya.

Prinsip ini menenakankan dalam pelimpahan atau pendelegasi wewenang harus tepat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sehingga seseorang yang melaksanakan tugas dapat melaksanakan dan menunaikan penuh rasa tanggung jawab.

5. Kesatuan Komando atau hierarki

Prinsip ini menekankan pada hubungan antara bawahan dan atasan dimana mulai dari bawah sampai keatas berakhir pada titik yaitu pada *top* organisasi ataupun pimpinan sebuah organisasi. Semua arus perintah laporan, arus informasi, arus kerja harus melalui garis hierarki ini sebagai prinsip.

6. Komunikasi

Sebuah organisasi tergantung pada komunikasi, yakni dari pertukaran

informasi antar bidang atau seksi di dalamnya. Kekurangan informasi ataupun informasi tidak lengkap atau kekeliruan sehingga menimbulkan tidak percaya seorang pimpinan kepada bawahannya.

7. Kewajiban pimpinan untuk mengadakan pengecekan terhadap pelaksanaan perintah-perintahnya.

Prinsip ini menyampaikan bahwa seorang pimpinan harus mengontrol pelaksanaan tugas yang diberikan seorang atasan kepada bawahan sehingga perintah yang diberikan dilaksanakan dengan baik.

8. Kontinuitas

Prinsip ini menekankan sebuah organisasi harus berjalan tidak boleh terhenti dikarenakan seseorang berhalangan hadir dan seorang pimpinan harus menunjuk seseorang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan.

9. Saling asuh antara instansi lini dan staf

Prinsip ini sangat penting terutama disebuah organisasi yang mulai komplek operasionalnya, dikarenakan bisa muncul dalam sebuah organisasi, bidang yang satu ataupun bagian yang satu merasa lebih penting dari pada bidang atau bagian yang lain, padahal dalam sebuah organisasi semua penting dalam rangka menggerakkan roda organisasi.

10. Koordinasi

Prinsip Koordinasi adalah sebagai pelengkap dari Prinsip Kontinuitas dan Saling asuh antara instansi lini dan staf, dimana koordinasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, misalkan dalam pemecahan sebuah masalah masing-masing anggota dapat menyampaikan pendapatnya sehingga muncul ide dan gagasan lalu dituangkan dalam sebuah kesimpulan sebagai solusi memecahkan masalah.

11. Kehayatan

Bahwa organisasi harus sedemikian rupa sehingga organisasi seolah-olah hidup maksudnya bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terhadap organisasi maka seluruh anggota bertindak dan berbuat untuk mengamankan keadaan atau kondisi organisasi.

12. Azas tahu diri pada setiap warga organisasi

Prinsip ini menekankan bahawa setiap anggota Organisasi harus memberikan contoh tentang kedisiplinan, pembagian kerja dan tanggung jawab, setiap anggota organisasi harus sadar dan tahu posisinya dalam sebuah organisasi.

Seorang Pimpinan atau manajer sebuah organisasi modern harus memahami dan mengerti tipe-tipe organisasi, sehingga dalam melaksanakan tugas dapat mengendalikan bawahan atau *teamwork efektif dan efisien*.

Tipe-tipe organisasi modern yang terkenal sebagai berikut :

1. Organisasi lini

Tipe Organisasi ini yang paling banyak terdapat dan digunakan sejak zaman dahulu terutama didalam bagian – bagian yang relatif kecil dan tipe ini paling praktis karena tata hubungannya sederhana sekali.

Pada tipe ini bahwa kekuasaan dan tanggung jawab yang terbesar dan tertinggi pada top manager.

2. Organisasi Staf

Dalam praktiknya sebuah organisasi bahwa tidak ada organisasi yang murni yang merupakan pekerjaan staf karena tidak ada sebuah pekerjaan murni atas perkerjaan otak saja.

3. Organisasi Lini dan Staf

Tipe Organisasi yang paling banyak dan yang paling baik untuk dipakai oleh badan-badan usaha yang cujup besar. Organisasi badan

terdiri atas unit-unit organisasi lini, yang berhubungan satu sama lain menurus garis pimpinan lurus mulai top manajer sampai dengan unit lini yang paling bawah. Kiri – kanan dari garis itu terdapat unit-unit organisasi staf, yang dihubungkan dengan garis tata hubungan staf kepada unit-unit organisasi lini yang membutuhkan pikiran atau bantuan keahlian dalam menjalankan tugas mereka.

4. Organisasi Fungsional

Tipe Organisasi ini disusun berdasarkan atas dasar jenis-jenis kerja atau aktivitas tertentu dan para ahli ditempatkan untuk bertanggung jawab atas aspek-aspek tertentu pada jenis kerja atau aktivitas itu.

5. Organisasi Dewan atau Panitia

Tipe organisasi ini terdapat di berbagai Negara Komunis dan merupakan organisasi dengan pimpinan-pimpinan kolektif, tidak akan ada tipe organisasi dewan yang murni sebab suatu kolektivitas tidak akan bisa bertindak maksimal hanya mengambil keputusan dan memberi perintah bersama, sedangkan praktik tanggung jawab bersama banyak liku-likunya.

C. Teori Peran

Menurut Pendapat Biddle dan Thomas Teori Peran memiliki 3 (tiga) konsep dasar (*Edy Suhardono Teori Peran Konsep, Derivasi dan Implikasi*) antara lain sebagai berikut :

1. Konsep Untuk Menggolongkan Fenomena Peran

Dalam konsep ini menggambarkan aspek – aspek yang signifikan dari perilaku dalam kehidupan yang nyata dan kompleks, dalam konsep ini terjadi pemilahan antara aksi, patokan, penilaian, paparan dan Sanksi.

Tabel 2.1
Pemilihan Konsep Perilaku baik Perorangan atau kumpulan Orang

Pemilahan Menurut Perilaku	Orang			
	Perorangan		Kumpulan Orang	
	Tak Kasat	Kasat Mata	Tak Kasat	Kasat Mata
Aksi	Motif Perorangan	Kinerja Perorangan	Motif Kumpulan Orang	Kinerja Kumpulan Orang
Patokan	Norma Perorangan	Tuntutan Perorangan	Norma Kumpulan Orang	Tuntutan Kumpulan Orang
Penilaian	Nilai Perorangan	Tafsiran Perorangan	Nilai Kumpulan Orang	Tafsiran Kumpulan Perorangan
Paparan	Konsepsi Perorangan	Pernyataan Perorangan	Konsepsi Kumpulan Orang	Pernyataan Kumpulan Orang
Sanksi	Sanksi Tak Kasat Mata Perorangan	Sanksi Kasat Mata Perorangan	Sanksi Tak Kasat Mata Kumpulan Orang	Sanksi Kasat Mata Kumpulan Orang

Dari gambar di atas dapat kita lihat bahwa konsep pemilihan perilaku yang dilakukan oleh perorangan dan kumpulan orang dengan kriterianya.

2. Konsep Tentang Ciri-Ciri dari Fenomena Peran

Dalam konsep ini ciri merupakan sebuah kekhususan yang berhubungan atau mempunyai acuan pada semua kasus, dari suatu fenomena, kejadian atau proses tetapi bukan merupakan sebuah esensi atau kondisi – kondisi yang membatasi fenomena kejadian atau proses tersebut. Peran kekhususan dianggap dimiliki oleh semua kasus dari lebih golongan konsep, yang dihubungkan dengan fenomena tersebut, tetapi tidak menunjuk apa dari kondisi fenomena tersebut.

3. Konsep Dasar Untuk Ubahan-ubahan dari Fenomena Peran

Ubahan (Variabel) adalah suatu kuantitas nilai, yang dengannya fenomena, kejadian atau proses dapat dikembangkan dalam suatu

runtutan. Dalam kaitannya dengan teori peran, ubahan merupakan suatu kuantitas yang menunjukkan pada acuan fenomenal (*fenomenal referants*) atau ciri-ciri dari peran, sehingga dapat dibedakan tingkatan-tingkatannya antara yang satu dengan yang lainnya. Dalam kenyataan, ubahan dalam peran bersifat formal yang dikaitkan dengan patokan tertentu; atau bersifat empiris, seperti halnya ubahan pengukuh dan pengapok. Sebagai Konsekuensinya, apa yang dimaksudkan dengan dapat dikuantifikasikan, tidak selalu operasional murni; tetapi lebih bersifat quasi-quantitative.

Dari paparan diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa teori peran adalah teori yang berbicara tentang posisi dan prilaku seseorang yang diharapkan dari padanya tidak berdiri sendiri, melainkan selalu berada dalam kaitannya dengan adanya orang-orang lain yang berhubungan dengan orang atau aktor tersebut. Pelaku peran menjadi sadar akan struktur sosial yang didudukinya, oleh karena itu seorang aktor berusaha untuk selalu nampak “mumpuni” dan dipersepsi oleh aktor lainnya sebagai “tak menyimpang” dari sistem harapan yang ada dalam masyarakat.

D. Komunikasi Sektor Publik

1. Pengertian Protokol

Kata protokol berasal dari bahasa Yunani *protos* yang berarti ‘pertama’ dan *colla* yang artinya ‘melekatkan’ atau ‘janji’. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI Offline, 2010), protokol diartikan sebagai (1) peraturan upacara di istana kepala negara atau berkenaan dengan penyambutan tamu-tamu negara; (2) tata cara (upacara dan sebagainya)

yang secara internasional berlaku dalam hubungan diplomatik; (3) orang yang bertugas mengatur jalannya upacara.

Pengertian Protokol menurut Zulkarnaen Nasution aturan baku yang menyakut penyelenggaraan acara – acara resmi (Pemerintah) atau cara memberlakukan pejabat pemerintah dalam aktivitas kedinasan dan cara diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah atau masyarakat.

Pada Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang “keprotokolan” adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, institusi/lembaga, organisasi, atau masyarakat.

Dari Penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Protokol serangkaian kegiatan yang berkaitan dan berhubungan dengan acara baik yang bersifat kenegaraan ataupun acara bersifat resmi dalam rangka memberikan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatannya dalam Negara, Pemerintahan, Organisasi dan Masyarakat.

2. Komunikasi Pimpinan

Hovlad, Janis dan Kelley mendefinikiskan komunikasi sebagai proses di mana (Komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang lain. Sedangkan Rogers memberikan pengertian tentang Komunikasi khususnya dalam penyebaran informasi bahwa komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.

Pemimpin adalah orang-orang yang menentukan tujuan, motivasi, dan tindakan kepada orang lain, pemimpin adalah orang yang memimpin dapat bersifat formal (resmi) dan non formal (tidak resmi). Pemimpin resmi diangkat berdasarkan atas dasar surat keputusan resmi dari orang yang mengangkatnya dan biasanya mendapatkan gaji ataupun honorarium, sedangkan pemimpin tidak resmi diangkat tanpa surat keputusan dan biasanya tidak ada gaji dan honorarium.

Dari Pengertian di atas dapat kita simpulkan bahwa Komunikasi Pimpinan adalah proses komunikasi baik bersifat verbal ataupun nonverbal yang dilakukan seorang pemimpin kepada bawahannya dalam rangka untuk mencapai tujuan sebuah organisasi.

E. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya

Pemerintah Pusat melalui Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, dimana tujuan dikeluarkan peraturan ini untuk menyeragamkan atau menyamakan Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang mana selama ini Nomenklatur dan Unit Kerja di Provinsi dan Kabupaten/Kota berbeda satu dengan lain tergantung selera dan kebutuhan daerah masing – masing.

Pemerintah Kota Palangka Raya menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 membuat Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya. Sekretariat Daerah Kota Palangka

Raya sebagai unsur staf yang bertugas membantu Walikota Palangka Raya dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta layanan administratif, hasil penilaian tipologi Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya mendapai Nilai B yaitu dikategorikan beban kerja sedang.

Menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, Pemerintah Kota Palangka Raya membuat Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. Perwali tersebut menjelaskan secara rinci tentang struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

Kami coba memberikan gambaran secara singkat tentang isi dari Perwali dimaksud termasuk gambaran tentang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Perwali terdiri dari 7 (tujuh) BAB dan 53 Pasal, pada BAB II menyebutkan tentang Kedudukan dan susunan Organisasi di Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya Tipologi B sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

- c. Bagian Hukum, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - 2) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

6. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Perlu kami jelaskan dalam pada Pasal 40 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 134 Tahun 2019 bahwa bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan; penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
2. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas

sebagai berikut :

1. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
7. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
8. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
9. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 3 (tiga)

Kepala Sub Bagian antara lain

1. Kepala Sub Bagian Protokol

Mempunyai Tugas Sebagai Berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Protokol;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Protokol;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

2. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian

Prestasi Kerja Intern;

- I. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- e. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi

Pimpinan; dan memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

F. Kerangka Konsep Penelitian

