

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BAGIAN PROTOKOL KOMUNIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN KOTA TEGAL**

#### **2.1. Sejarah Kota Tegal**

Secara historis dijelaskan bahwa eksistensi dari Kota Tegal tidak lepas dari peran Ki Gede Sebayu. Bangsawan ini adalah saudara dari Raden Benowo yang pergi ke arah Barat dan sampai di tepian sungai Gung. Melihat kesuburan tanahnya, Ki Gede Sebayu tergugah dan berniat bersama-sama penduduk meningkatkan hasil pertanian dengan memperluas lahan serta membuat saluran pengairan. Daerah yang sebagian besar merupakan tanah lading tersebut kemudian dinamakan Tegal.

Selain berhasil memajukan pertanian, dia juga merupakan ahli agama yang telah membimbing warga masyarakat dalam menanamkan rasa keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas jasanya tersebut, akhirnya dia diangkat menjadi pemimpin dan panutan warga masyarakat. Kemudian oleh Bupati Pemalang dikukuhkan menjadi sesepuh dengan pangkat Juru Demung atau Demang.

Pengangkatan Ki Gede Sebayu menjadi Pemimpin Tegal dilaksanakan pada perayaan tradisional setelah menikmati hasil panen padi dan hasil pertanian lainnya. Perayaan tersebut tepat di bulan purnama tanggal 15 sapar tahun EHE 988 yang bertepatan dengan hari Jumat Kliwon 12 April 1580. Dalam perayaan juga dikembangkan ajaran dan budaya agama Islam yang hingga sekarang masih berpengaruh pada kehidupan masyarakat. Hari, tanggal dan tahun Ki Gede Sebayu diangkat menjadi Juru Demung itu ditetapkan sebagai hari jadi Kota Tegal dengan peraturan Daerah No.5 tahun 1988 tanggal 28 Juli 1988.

#### **2.2. Sejarah Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal**

Perubahan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) dalam lembaga/Instansi Pemerintahan, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota merupakan penjabaran dari aturan-aturan yang telah disusun oleh Pemerintah Pusat sebagai pedoman Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota untuk melaksanakan perubahan SOTK di masing-masing Pemerintah Daerah.

Salah satu perubahan SOTK yang dilakukan di Pemerintah Kota Tegal, adalah perubahan SOTK di unit kerja Sekretariat Daerah yang merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Bagian

Prokompim) Sekretariat Daerah Kota Tegal merupakan salah satu unit kerja dari SOTK baru. Sebelumnya unit kerja tersebut adalah Bagian Humas dan Protokol Setda Kota Tegal.

Perubahan SOTK tersebut mulai 13 Agustus 2020, dari Bagian Humas dan Protokol Setda Kota Tegal berubah menjadi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Tegal. Perubahan tersebut dijabarkan dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal. Sementara untuk Tugas Pokok dan Fungsi dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Tegal diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Wali Kota Tegal/

### **2.3. Dasar Hukum Pembentukan Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal**

Dasar hukum pembentukan Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal dijabarkan dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal.

Sementara untuk Tugas Pokok dan Fungsi dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Tegal diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Wali Kota Tegal.

### **2.4. Profil Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal**

Profil Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

|               |                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nama Instansi | : Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi<br>Pimpinan Kota Tegal |
| Alamat        | : Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal                                   |
| Nomor telepon | : (0285) 355138                                                     |
| Email         | : wartabahari@gmail.com                                             |
| Website       | : <a href="http://wartabahari.com">http://wartabahari.com</a>       |

## **2.5. Visi dan Misi Organisasi**

Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal menggunakan visi dan misi dari Kota Tegal, yaitu:

### **2.5.1. Visi**

“ Terwujudnya Pemerintahan yang Berdedikasi Menuju Kota Tegal yang Bersih, Demokratis, Disiplin dan Inovatif.”

### **2.6.1. Misi**

1. Mewujudkan Pemerintah yang Bersih, Profesional, Akuntabel. Berwibawa dan Inovatif, Berbasis Teknologi Informasi
2. Menciptakan atmosfir kehidupan Kota Tegal yang lebih agamis, aman, kreatif, berbudaya, demokrasi, melindungi hak-hak anak dan perempuan untuk kesetaraan serta keadilan gender
3. Meningkatkan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan pekerja dan masyarakat tidak mampu
4. Meningkatkan infrastruktur, transportasi public, lingkungan hidup yang bersih dan sehat serta pembangunan berkelanjutan yang berorientasi pada energi terbarukan
5. Meningkatkan kepariwisataan, investasi dan daya saing daerah serta mengembangkan ekonomi kerakyatan dan ekonomi kreatif
6. Mengoptimalkan peran pemuda, pembinaan olahraga dan seni budaya

## **2.6. Tugas dan Fungsi Pokok Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Tegal, Nomor 45 tahun 2019 Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas ;

1. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan,
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah,
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi:

3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### **2.6.1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :**

1. Subbagian Protokol;
2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat :

“Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.”

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- f. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

## **2.7. Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi merupakan dasar acuan dan motor penggerak motivasi, sikap dan tindakan. Dalam konteks reformasi birokrasi, nilai-nilai organisasi akan menjadi dasar dalam mengembangkan budaya kerja. Nilai-nilai ini pun harus dikembangkan dan sejalan dengan visi dan misi organisasi. Nilai-nilai organisasi yang ada pada Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal mengacu pada Nilai Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Kota Tegal yaitu:

Nilai Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tegal yaitu Profesional, Responsif, Integritas, Melayani, dan Akuntabel yang disingkat “PRIMA”. Nilai Budaya Kerja “PRIMA” mengandung maksud sebagai berikut :

1. Profesional, yaitu dapat menjalankan tugas dengan sebaik mungkin hingga tuntas, sesuai bidang tugas dan kompetensinya;
2. Responsif, yaitu dalam melaksanakan tugas dapat tanggap dan cepat bertindak untuk merespon sesuai dengan situasi dan kondisi yang berkembang;
3. Integritas, yaitu dalam setiap pelaksanaan tugas mengutamakan perilaku terpuji, disiplin, dan penuh pengabdian;
4. Melayani, yaitu melakukan tugas pelayanan dengan sepenuh hati sesuai dengan standar pelayanan untuk kepuasan pengguna layanan; dan
5. Akuntabel, yaitu dalam melaksanakan tugas dapat mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya yang digunakan.

Perilaku yang mendukung penerapan Nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud tadi sebagai berikut :

### **a. Profesional :**

- 1) Menyelesaikan tugas secara baik dan benar;
- 2) Tuntas;
- 3) Berkompeten dalam bidangnya
- 4) Kreatif;
- 5) Inovatif;

6) Produktif.

**b. Responsif :**

1) Tanggap dan peduli dengan situasi

2) Cepat bertindak;

3) Demokratis;

4) Komunikatif;

5) Inisiatif;

6) Dinamis;

7) Aspiratif.

**c. Integritas :**

1) Jujur;

2) Komitmen;

3) Penuh pengabdian;

4) Perilaku terpuji;

5) Konsekuen;

6) Disiplin.

**d. Melayani :**

1) Ramah;

2) Berorientasi kepada kepuasan pelanggan;

3) Berpedoman pada standar pelayanan;

4) Sopan-santun;

5) Ikhlas;

6) Dapat bekerjasama.

**e. Akuntabel :**

1) Taat kepada peraturan yang berlaku;

2) Bertanggung jawab atas sumber daya yang digunakan;

3) Tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

4) Memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan

## 2.8. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Kota Tegal, sebagai berikut :



Gambar 2.1

Berikut merupakan pejabaran dari struktur organisasi Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Kota Tegal :

a) Kepala Bagian : Dorres Indrian Nugroho, S.STP., M.Si

b) Plt. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan: Umardani Yahya, S.Sos., M.M

Jajaran Staff Komunikasi Pimpinan :

- Riska Andina Husandani, S.I.Kom
- Slamet Akbari, S.Kom
- Turah Untung

c) Sub Koordinator Subbagian Dokumentasi Pimpinan : Imon Dwi Budi A, S.Sos,M.I.Kom

Jajaran Staff Dokumentasi Pimpinan :

- Falahi
- Sri Rokhyati
- Tomi, A.Md
- Sri Hartati, A.Md
- Aman Sucipto
- Seful Mu'min (Non PNS)

d) Kepala Subbagian Protokol : Umardani Yahya, S.Sos., M.MJajaran Staff Protokol :

- Sapti Sundiastuti A, A.Md
- Yolla Pamela, A.Md
- Elfa Tsani Agus Syauqi, S.H
- Salma Nur Haniyah (Non PNS)

## **2.9.Tugas dan Wewenang**

Setiap bagian pada struktur kedinasan akan mampu menjalankan tanggung jawab atas tugas dan fungsinya jika telah tersusun peraturan dan bagian kerja yang jelas. Berikut merupakan tugas dan fungsi pada setiap bagian dan bidang Bagian Protokol Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Kota Tegal Berdasarkan Peraturan Wali Kota Tegal, Nomor 45 tahun 2019 Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan,
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah,
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat :

“Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.”



Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi jurubicara pimpinan daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- f. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.