

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah daerah merupakan salah satu pilar penting yang berkaitan dengan urusan tata kelola negara, dan berperan langsung dalam melayani kepentingan masyarakat. Dalam peranannya, kepala daerah dibantu oleh sekretariat daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah (Sekda) dan bertanggung jawab langsung kepada bupati, diikuti asisten-asisten yang membidangi urusan pemerintahan, ekonomi pembangunan, serta administrasi umum untuk memudahkan pembagian kerja. Setiap asisten membawahi beberapa bagian yang lebih spesifik, seperti bagian hukum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, ataupun bagian umum (Prasetyo & Handayani, 2022).

Bagian umum merupakan unit organisasi yang berada di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum. Dalam struktur pemerintah daerah, Bagian umum berperan sebagai pengelola utama pada bidang internal administrasi pemerintahan. Bagian umum juga bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tugas pemerintah daerah melalui kegiatan administratif seperti tata usaha, penyuratan, dan kepegawaian, sehingga tata kelola pemerintahan dapat berjalan efisien dan akuntabel. Studi empiris pada sekretariat daerah menunjukkan bahwa bagian umum memainkan peran penting dalam bidang administrasi, termasuk penyusunan program, pengelolaan administrasi internal, serta penyediaan fasilitas dan perlengkapan yang krusial terhadap keberlangsungan kegiatan pemerintah daerah (Aina, 2024).

Protokol dan komunikasi pimpinan (Prokopim) pada dasarnya merupakan bagian dari Sekretariat Daerah yang memiliki kewenangan dalam menjalankan urusan keprotokolan, dokumentasi kegiatan, dan penyebaran informasi kepala daerah. Protokol pada awalnya adalah aturan atau tata cara yang mengatur pelaksanaan kegiatan resmi, baik dalam lingkup kenegaraan, kedinasan, maupun dimasyarakat. Pada awalnya, istilah ini merujuk pada dokumen formal, namun berkembang menjadi aturan yang mencakup tata tempat, tata upacara, dan tata

penghormatan sesuai jabatan atau kedudukan seseorang. Seiring berkembangnya era, protokol juga melibatkan tata cara diplomatik serta tata cara pelaksanaan acara yang berlandaskan norma, baik nasional maupun internasional. Penelitian Pradnyana Jaya (2024) menemukan bahwa kinerja teknis Prokopim, seperti penjadwalan agenda dan publikasi kegiatan resmi, berkontribusi besar terhadap keteraturan pelaksanaan tugas pimpinan daerah.

Tugas pokok Prokopim adalah membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, serta dokumentasi kegiatan pemerintahan. Menurut penelitian Hasim, Pangaribuan, dan Rijal (2025), efektivitas koordinasi pada bagian ini menjadi faktor kunci keberhasilan pelayanan pimpinan daerah, terutama dalam pengaturan jadwal, penyusunan naskah pidato, dan tata acara kegiatan resmi. Selain itu, tugas ini juga mencakup penyediaan informasi publik terkait kegiatan pimpinan serta pengelolaan hubungan antarinstitusi. Dengan demikian, Prokopim memainkan peran administratif sekaligus krusial dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efisien dan komunikatif.

Fungsi utama Prokopim mencakup perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan keprotokolan, pengelolaan komunikasi pimpinan, serta dokumentasi dan publikasi informasi pemerintahan. Menurut Terry (2010), fungsi manajerial dalam hal keprotokolan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar kegiatan berjalan tertib sesuai norma dan etika pemerintahan. Dalam praktiknya, bagian ini juga bertugas menyiapkan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara resmi pimpinan daerah. Dengan demikian, fungsi Prokopim sangat krusial dalam menentukan citra kelembagaan pemerintah daerah dengan menjalankan protokol pemerintahan yang berwibawa dan beretika.

Di berbagai daerah, seperti Kabupaten Minahasa dan Sleman, peran Prokopim mencakup penyusunan agenda kerja, fasilitasi liputan media, hingga koordinasi antar-unit organisasi pemerintah (Nugraheni & Setyowati, 2025, Palar et al. 2025). Keberhasilan pelaksanaan fungsi ini menentukan seberapa lancar kepala daerah menjalankan tugasnya. Kegiatan teknis seperti penyusunan agenda

kegiatan bupati, penyusunan naskah sambutan, pengelolaan publikasi pimpinan, dan pendampingan kegiatan keprotokolan merupakan bagian dari sistem yang memastikan pesan pimpinan tersampaikan dengan benar. Di kabupaten Jember sendiri protokol dan komunikasi pimpinan tidak menjadi bidang tersendiri, tetapi menjadi sub bagian yang bergabung dengan bagian umum (menjadi Sub bagian protokol). Hal ini berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jember nomor 35 tahun 2025, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah. Peraturan ini ditetapkan pada tanggal 09 Desember 2025 dan mulai berlaku per tanggal 2 Januari 2026.

Berdasarkan penelitian-penelitian sebelumnya, mayoritas penelitian berfokus pada peran Protokol sebagai penghubung komunikasi antara pemerintah dan masyarakat, tanpa banyak menelaah aspek teknis pelaksanaan fungsi mereka. Misalnya, studi di Badung dan Sinjai lebih menyoroti kegiatan publikasi dan promosi pemerintah daerah tanpa membahas mekanisme teknis internalnya (Pradnyana Jaya, 2024, Darmawan, 2023). Padahal, teknis kerja seperti manajemen agenda, pengelolaan acara resmi menjadi inti dari sub bagian protokol. Kesenjangan penelitian juga muncul dalam kurangnya kajian yang memetakan hubungan antara fungsi teknis Prokopim dan dinamikanya terhadap kelancaran kerja pimpinan daerah. Banyak studi lebih menekankan pada aspek komunikasi publik (dari sisi media saja) tanpa menilai sejauh mana fungsi teknis dan pola koordinasi yang terjalin dapat memengaruhi kegiatan kepala daerah. Selain itu, belum ada studi yang secara mendalam meneliti Kabupaten Jember yang memiliki karakteristik birokrasi dan pola komunikasi pemerintahan yang bervariasi, hal ini dikarenakan protokol dan komunikasi pimpinan tidak menjadi bidang tersendiri, tetapi menjadi sub bagian yang bergabung dengan bagian umum (menjadi sub bagian protokol) dan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian. Berdasarkan fenomena dan kesenjangan tersebut, penelitian ini diarahkan untuk memahami pelaksanaan fungsi teknis sub bagian protokol yang dijalankan dan pola koordinasi yang terjalin di dalamnya serta kontribusinya terhadap kelancaran kegiatan Bupati Kabupaten Jember.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang menjadi titik fokus penelitian ini di antaranya sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi teknis sub bagian protokol dalam mendukung kelancaran kegiatan Bupati Kabupaten Jember?
2. Bagaimana pola koordinasi antar pegawai sub bagian protokol dalam mendukung kelancaran kegiatan Bupati Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mendeskripsikan dan memahami pelaksanaan fungsi teknis sub bagian protokol dalam mendukung kelancaran kegiatan Bupati Kabupaten Jember.
2. Untuk mengetahui pola koordinasi antar pegawai sub bagian protokol dalam mendukung kelancaran kegiatan Bupati Kabupaten Jember.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin dicapai dari penelitian ini antara lain:

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Penerapan teori komunikasi di bidang pemerintahan.
2. Memperkaya literatur mengenai tata kelola komunikasi pemerintahan daerah.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Menjadi masukan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembagian tugas bagi instansi terkait.
2. Menjadi rujukan bagi penelitian selanjutnya.