

BAB II

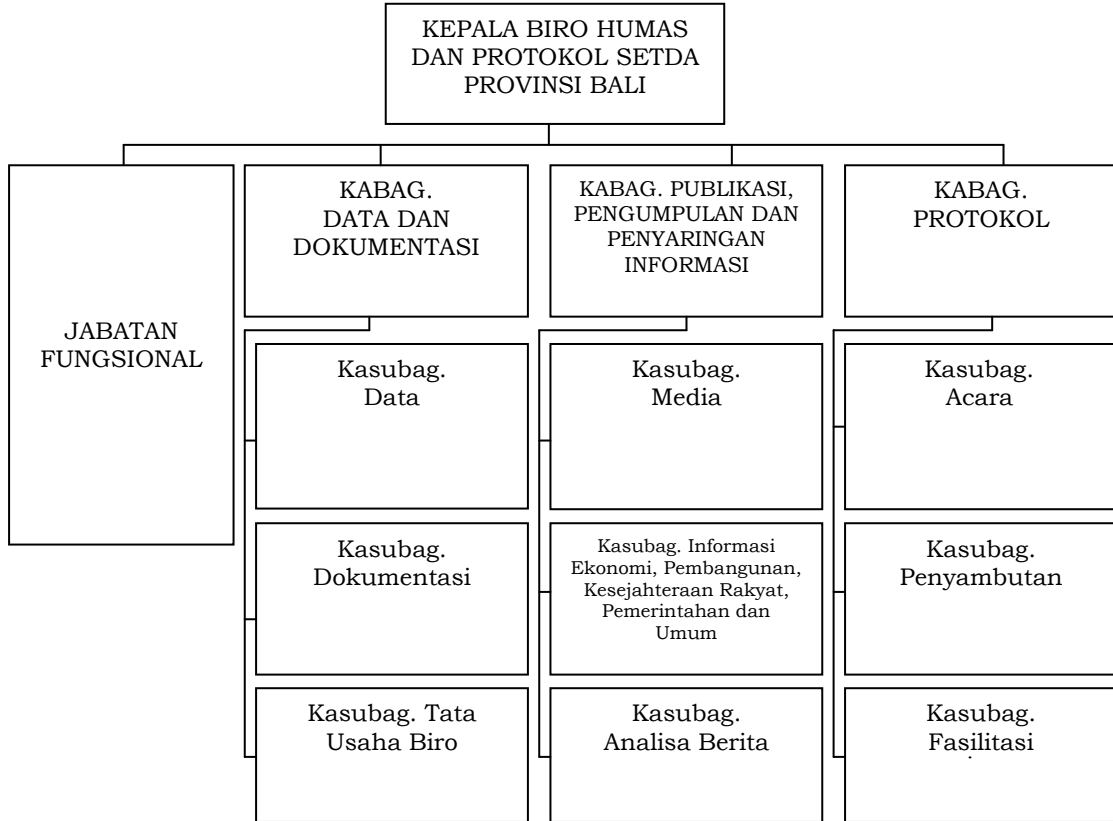
KONDISI UMUM BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

A. Struktur Organisasi

Biro Humas Dan Protokol di bentuk dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Bali Nomor 131 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Bali. Juga sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Organisasi Biro Humas Dan Protokol terdiri dari Kepala Biro, 3 (tiga) Kepala Bagian yang masing-masing membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian. Adapun susunannya sebagai berikut :

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Data dan Dokumentasi
 - 2.1. Kepala Sub Bagian Data;
 - 2.2. Kepala Sub Bagian Dokumentasi;
 - 2.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.
3. Kepala Bagian Publikasi dan Penyaringan Informasi
 - 3.1. Kepala Sub Bagian Media;
 - 3.2. Kepala Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan, Kesra, Pemerintahan dan Umum;
 - 3.3. Kepala Sub Bagian Analisa Berita.
4. Kepala Bagian Protokol
 - 4.1. Kepala Sub Bagian Acara;
 - 4.2. Kepala Sub Bagian Penyambutan;
 - 4.3. Kepala Sub Bagian Fasilitasi.

**STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA
PROVINSI BALI
(PERDA NOMOR 10 TAHUN 2016)**



B. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 131 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Bali, pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

Pada Bab VI Asisten Bagian Ketiga Asisten Administrasi Umum paragraf 3 pasal 68 Kepala Biro Humas Dan Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. Merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan;
- e. Mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. Memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dengan unit kerja lainnya;
- i. Melaksanakan Juru Bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi;
- j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kehumasan dan Keprotokolan;
- k. Melaksanakan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kehumasan meliputi: publikasi dan penyaringan informasi, pengumpulan data dan dokumentasi serta keprotokolan;
- l. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Kehumasan dan Keprotokolan; dan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum;

Adapun detail pelaksanaan tugas yang dilakukan Biro Humas Dan Protokol terurai dalam tugas dan fungsi masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. Mengelola data dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Provinsi Bali;
 - g. Menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur;
 - h. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan biro;
 - i. Memelihara sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
 - j. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membidangi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1.1. Kepala Sub Bagian Data mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pengadaan bahan bacaan;

- e. Mengumpulkan resume materi media massa;
- f. Mengelola data dan media humas;
- g. Mengumpulkan data-data yang berasal dari lembaga pemerintah, Lembaga Non Pemerintah, Media Massa, Masyarakat, Organisasi kemasyarakatan dan LSM;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

1.2. Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Mengumpulkan dan menyimpan penerbitan media massa;
- e. Mempersiapkan bahan, mengolah dan mendokumentasikan kegiatan Pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;
- g. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
- h. Menyiapkan, menyimpan, dan memelihara hasil dokumentasi;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

1.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. Menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- f. Menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- g. Menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
- h. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
- i. Pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. Pelaksanaan pengawasan keuangan;
- l. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. Melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. Membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. Menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. Menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. Menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
 - g. Pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang publikasi;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
 - j. Pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - k. Pengembangan analisa media dan informasi serta merencanakan manajemen komunikasi krisis;
 - l. Melaksanakan peliputan dan publikasi melalui media massa cetak dan elektronik tentang kegiatan pimpinan;
 - m. Melaksanakan kegiatan investigasi berita dilapangan;
 - n. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

2.1. Kepala Sub Bagian Media mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- e. Meyiapkan bahan kerjasama serta menjalin hubungan yang harmonis dengan media massa;
- f. Melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan;
- g. Menyiapkan dan menyebarkan foto dan video untuk bahan pemberitaan;
- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan iklan layanan masyarakat terkait program dan kebijakan pimpinan melalui media massa;
- i. Menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Gubernur kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2.2. Kepala Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintahan dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan press release untuk bahan pemberitaan;

- e. Menyusun program dan melaksanakan kerjasama dengan wartawan dan instansi media cetak maupun elektronik dalam rangka pemberitaan (berita advertorial) informasi kegiatan pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan informasi dalam rangka pemberitaan terhadap program pemerintah menyangkut bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum;
- g. Merencanakan dan melaksanakan konferensi pers pimpinan;
- h. Merencanakan dan melaksanakan liputan khusus untuk mendapatkan informasi mengenai kemajuan program pembangunan Pemerintah Provinsi Bali;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2.3. Kepala Sub Bagian Analisa Berita mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;
- e. Menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- f. Menyiapkan hak jawab terhadap berita atau isu yang tidak sesuai fakta yang beredar melalui media massa;

- g. Menyiapkan bahan-bahan informasi dan menganalisa untuk menjawab dan mengkonfirmasi isu yang berkembang di media massa, dan mempublikasikan di media massa;
- h. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan dialog interaktif Pimpinan dengan masyarakat di media massa untuk menjawab isu berkembang di masyarakat;
- i. Melaksanakan publikasi kegiatan pimpinan lainnya yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi dari masyarakat di media massa;
- j. Melaksanakan investigasi/hunting berita di lapangan untuk mendapat jawaban terhadap isu yang berkembang
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3. Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan;
- e. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- f. Pelaksanaan penyiapan mengatur keprotokolan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- g. Pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- h. Pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Provinsi Bali;

- i. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi Pemerintah/ non Pemerintah yang membutuhkan;
- j. Pelaksanaan acara penyambutan tamu VIP, VVIP dan mengatur penggunaan VIP Room Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
- k. Menyiapkan pengawalan untuk pimpinan daerah dan tamu;
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

3.1. Kepala Sub Bagian Acara mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- e. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- f. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan kenegaraan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- g. Menyiapkan dan memproses Undangan kepada Gubernur , Wakil Gubernur, Sekda / tamu negara/resmi dan pejabat negara /pemerintah lainnya;
- h. Menyiapkan undangan Upacara rutin, senam dan apel pengarahan di lingkungan sekretariat daerah;
- i. Menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;

- j. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3.2. Kepala Sub Bagian Penyambutan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan dan akomodasi kunjungan bagi Pimpinan, tamu VIP, VVIP serta tamu lainnya;
- e. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan Pimpinan, tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan prosesi penyambutan tamu tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- g. Menyiapkan surat ijin keluar masuk VIP Room menuju daerah keamanan terbatas bagi pejabat yang akan melaksanakan prosesi penyambutan tamu VIP, VVIP di Bandara I Gusti Ngurah Rai;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3.3. Kepala Sub Bagian Fasilitas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi tentang perjalanan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- e. Menyiapkan jadwal perjalanan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah dalam suatu kegiatan acara;
- f. Melaksanakan koordinasi, mengatur perjalanan dan menyiapkan pengawalan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

4. Kelompok Jabatan Fungsional :

5.1. Arsiparis

5.2. Pranata Humas

C. Keadaan Pegawai

Jumlah Pegawai Biro Humas Dan Protokol pada Tahun 2017 seluruhnya sebanyak 50 orang, terdiri dari 31 pegawai laki-laki dan 19 pegawai perempuan.

Dari 50 orang pegawai tersebut seluruhnya berstatus PNS.

Berdasarkan golongan/kepangkatan, sebanyak 6 dari 50 PNS merupakan pegawai golongan IV, 32 orang golongan III dan 12 orang golongan II.

Tabel 1
Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

No	Golongan	Jumlah
1	II / a	-
2	II / b	8
3	II / c	4
4	III / a	7
5	III / b	11
6	III / c	10
7	III / d	4
8	IV / a	4
9	IV / b	2
10	IV / c	-
	Jumlah	50

Berdasarkan tingkat pendidikan, sebagian besar pegawai Biro Humas Dan Protokol berpendidikan SLTA / Diploma / Sarjana Muda dengan jumlah 14 orang (28 persen). Berikutnya berpendidikan Sarjana (S1) dengan jumlah 28 orang (56 persen), pasca sarjana (S2) sebanyak 8 orang (16 persen).

Tabel 2.
Kondisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Golongan	Jumlah
1	SLTA	12
2	Sarjana Muda (Diploma III)	2
3	Sarjana	28
4	Pasca Sarjana	8
	Jumlah	50

D. Saran dan Prasarana

Sarana yang menunjang langsung kegiatan operasional Biro Humas Dan Protokol adalah :

1. Perlengkapan Operasional :
 - a. Alat Bengkel dan Alat Ukur : 3 unit
 - b. Alat Kantor dan Rumah Tangga : 562 unit
 - c. Alat Studio dan Alat Komunikasi : 88 unit
 - d. Alat-alat Kedokteran : -
 - e. Alat Laboratorium : 29 unit
 - f. Alat-alat Perenjataan/Keamanan : 3 unit
2. Mobilitas :
 - a. Alat-alat Angkutan : 17 unit

E. Pembiayaan

Pemerintah Provinsi Bali telah menerapkan Metode penganggaran yang berbasis kinerja, yang artinya metode tersebut diharapkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang mempunyai tolok ukur kinerja yang kuantitatif/dapat diukur sehingga hasilnya akuntabel.

Pembiayaan untuk seluruh kegiatan Biro Humas Dan Protokol bersumber dari APBD Provinsi Bali. Dengan dilaksanakannya Pengelolaan Keuangan Daerah yang berbasis Kinerja, setiap unit kerja diharuskan mengelola keuangannya secara otonomi dan hasil yang dikerjakan dapat diukur secara kuantitatif sesuai tugas dan fungsinya sehingga mendorong unit kerja untuk lebih selektif terhadap kegiatan yang akan dikerjakan dan untuk menghindarkan tumpang tindih antara unit kerja yang satu dengan yang lain.