

# JURNAL KEADILAN PROGRESIF

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

S. ENDANG PRASETYAWATI NAZIRHAN	Implementasi Tugas Sub Bagian Komisi Dan Kepanitian Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Kegiatan Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 Pasal 17 Ayat (2) Di DPRD Provinsi Lampung	1-15
SODRIANSYAH ZAINAB OMPU JAINAH	Analisis Implementasi Peraturan Bersama Tahun 2010 Tentang Sinkronisasi Ketatalaksanaan Sistem Peradilan Pidana Dalam Mewujudkan Penegakan Hukum Yang Berkeadilan Berkaitan Dengan Koordinasi Antara Penyidik Dengan Jaksa Penuntut Umum Pada Proses Prapenuntutan	16-22
TAMI RUSLI FAHRIZI ADI PUTRA	Analisis Yuridis Terhadap Pembuktian Dalam Menentukan Kerugian Konsumen Dalam Transaksi Melalui Elektronik (studi Pada Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen Dan Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia Di Propinsi Lampung)	23-41
ERWIN M IKHSAN AGUS ISKANDAR	Analisis Implementasi Pasal 6 Ayat (2) Huruf A Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD (studi Kasus Di DPRD Provinsi Lampung)	42-51
ANSORI MELIA SANTI	Implementasi Pasal 11 Ayat (2) Huruf C Peraturan Gubernur Tentang Nomor 60 Tahun 2016 Tentan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung (studi Pada Bagian Perencanaan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung)	52-65
HARI AGUSMAN S. ENDANG PRASETYAWATI	Optimalisasi Tugas Sub Bagian Protokol Dalam Melakukan Program Kerja Kegiatan Berdasarkan Peraturan Gubernur No Mor 60 Tahun 2016 Pasal 25 Ayat (2) Huruf A Di DPRD Provinsi Lampung	66-74
ZAINAB OMPU JAINAH ANDRI IRWANSYAH	Analisis Yuridis Terhadap Peraturan Bersama Ketua Mari, Menteri Hukum Dan Ham, Jaksa Agung Dan Kapolri Tahun 2010 Terhadap Batasan Waktu Pelaksanaan Eksekusi Terpidana Mati Berdasarkan Undang-undang No 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika	75-80
DJUNISAR SYAHPRI TAMI RUSLI	Optimalisasi Kinerja Sebagai Pelayanan Masyarakat Terhadap Pelaksanaan Vaksin Covid-19 Berdasarkan Pasal 25 Ayat 3 Huruf C Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (studi Di Kelurahan Durian Payung, Tanjung Karang Pusat)	81-93
AGUS ISKANDAR DESSY ISTIARINI	Optimalisasi Pasal 14 Ayat (2) Huruf F Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Penyiapan Dan Mendistribusikan Bahan Rapat Alat Kelengkapan Dewan DPRD Provinsi Lampung (studi Pada Bagian Persidangan Sekretariat Dprd Provinsi Lampung)	94-102
JOKO PURWANTO ANSORI	Analisis Penyelenggaraan Dan Penyiapan Bahan Penyusunan Anggaran DPRD Provinsi Lampung Berdasarkan Pasal 10 Ayat (2) Huruf A Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 (studi Pada Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Lampung)	103-109

ISSN 2087-2089

# KEADILAN PROGRESIF

**Jurnal Ilmu Hukum  
Program Studi Ilmu Hukum  
Fakultas Hukum  
Universitas Bandar Lampung**

**Terbit pertama kali September 2010  
Terbit dua kali setahun, setiap Maret dan September**

## **PENANGGUNG JAWAB**

Rektor Universitas Bandar Lampung

## **KETUA PENYUNTING**

Prof. Dr. Lintje Anna Marpaung, S.H., M.H

## **WAKIL KETUA PENYUNTING**

Dr. Bambang Hartono, S.H., M.Hum

## **PENYUNTING PELAKSANA**

Dr. Tami Rusli, S.H., M.Hum

Dr. Erlina B, S.H., M.H

Dr. Zainab Ompu Jainah, S.H., M.H

Indah Satria, S.H., M.H

Yulia Hesti, S.H., MH

## **PENYUNTING AHLI (MITRA BESTARI)**

Prof. Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi Handayani, S.H., M.M (Universitas Sebelas Maret)

Prof. Dr. I Gede A.B Wiranata, S.H., M.H (Universitas Lampung)

Dr. Erina Pane, S.H., M.H (UIN Lampung)

## **Alamat Redaksi:**

**Gedung B Fakultas Hukum  
Universitas Bandar Lampung**

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26, Labuhan Ratu, Bandar Lampung

Telp: 0721-701979/ 0721-701463, Fax: 0721-701467

## **Alamat Unggah Online:**

<http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/KP/article/view/>

**OPTIMALISASI TUGAS SUB BAGIAN PROTOKOL DALAM  
MELAKUKAN PROGRAM KERJA KEGIATAN BERDASARKAN  
PERATURAN GUBERNUR NO MOR 60 TAHUN 2016 PASAL 25 AYAT (2)  
HURUF A DI DPRD PROVINSI LAMPUNG**

**ABSTRAC**

**Hari Agusman,**

**Email:** hari\_agusman@rocketmail.com

**S. ENDANG PRASETYAWATI**

**Dosen Fakultas Hukum Universitas Bandar Lampung**

**Jl. ZA Pagar Alam No 26 Labuhan Ratu Bandar Lampung**

*Protocol is regulated in Law No. 9 of 2010 concerning Protocol. By definition of law. The Minister reports that protocol is a series of activities related to provisions in state activities or formal activities which include place arrangements, ceremonial procedures, and honors as a form of respect for someone according to his position and/or role in the country, government, or citizens. State activity is an activity that is regulated and carried out by a centralized state committee, which visits are the President and/or Vice President, and State Officials and other invitees. Next, formal activities are activities that are regulated and carried out by the government or state institutions in carrying out certain tasks and purposes, those attending are state officials and/or government officials and other invitees. Then a very basic comparison between activities.state with activities. Formal government is the central government and regional government together can carry out formal activities but state activities can only be held by a state committee. State activities are regulated and carried out by the state committee, whereas formal activities are regulated by protocol officers who are part of government institutions. **Problems How to Optimize Article 25 Paragraph (2) Letter A Regarding the Task of Performing Work Program Activities Sub-Section Protocol Governor Regulation Number 60 Year 2016 .The research method uses a normative and empirical juridical approach. The data used are secondary data and primary data. The data analysis used is qualitative juridical analysis. Discussion Optimizing the duties and functions of the preparation of the protocol work program of the Regional People's Representative Council based on article 25 paragraph 2 regarding the task of carrying out the work program of the protocol sub-section activities according to the Lampung provincial governor regulation number 60 of 2016 that there is a need for two-way communication between the protocol and the work program drafting committee Lampung Provincial People's Representative Council in order to be more optimal.***

Keywords: Optimization; Protocol; Work program; Lampung Provincial DPRD.

## I. PENDAHULUAN

DPRD atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan daerah sebagai mitra sejajar Pemerintah Daerah. Dalam Struktur pemerintahan daerah, DPRD berada di dua jenjang, yaitu di tingkat provinsi disebut DPRD Provinsi serta di tingkat Kabupaten/kota disebut DPRD Kabupaten/Kota. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) maupun Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai suatu kelembagaan dan pencerminan dari pemerintahan yang demokratis, agar dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah tidak menyimpang dari norma-norma yang ada dan peraturan perundang-undangan serta pedoman lainnya yang telah ditetapkan bersama.<sup>22</sup>

Indonesia adalah Negara kesatuan Republik yang menganut Undang-Undang Dasar Tahun 1945 mengatakan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah Negara yang berkedaulatan rakyat yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan. Untuk mengembangkan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu juga diwujudkan lembaga perwakilan rakyat daerah (DPRD) sebagai penyelenggara pemerintahan daerah bersama dengan pemerintah daerah sehingga mampu mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan aspirasi masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Peran strategis yang dimiliki DPRD dalam upaya peningkatan kesejahteraan rakyat daerah, baik rakyat secara keseluruhan atau hanya sebagian<sup>23</sup>. Fungsi lain yang dimiliki DPRD yaitu perencanaan dan memimpin terkait dengan memperjuangkan aspirasi dari masyarakat. Kinerja dari DPRD dan pemerintah daerah diharuskan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan rakyat dan dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada orang banyak.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki sub-sub bagian, seperti Bagian Persidangan Dan Produk Hukum, dan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang alat kelengkapan dewan, rapat dan risalah serta produk hukum, serta memiliki fungsi penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang alat kelengkapan dewan, penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah, penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang produk hukum, pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

---

<sup>22</sup> A. Tafaqur Salamun Raufur 2016. *Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin. hlm. 2

<sup>23</sup> Sirajudin, 2009, *Peran dan Fungsi DPRD dalam Dinamika Pemerintahan di Daerah*, Setara Pres, Jakarta, hlm. 91

Di dalam Pasal 25 Ayat (2) Huruf A Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang tugas melakukan program kerja kegiatan sub bagian protokol peraturan gubernur nomor 60 tahun 2016 masa awal keanggotaan DPRD sesuai dengan petunjuk Menteri Dalam Negeri dan peraturan perundangundangan yang telah ditetapkan.<sup>24</sup> Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang.

Di Indonesia, keprotokolan di atur dalam Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Secara definisi undang-undang tersebut melaporkan kalau keprotokolan merupakan serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan ketentuan dalam kegiatan kenegaraan ataupun kegiatan formal yang meliputi tata tempat, tata upacara, serta tata penghormatan selaku wujud penghormatan kepada seorang cocok dengan jabatan serta/ ataupun perannya dalam negeri, pemerintahan, ataupun warga. Kegiatan kenegaraan merupakan suatu kegiatan yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negeri secara terpusat, yang mendatangi merupakan Presiden serta/ ataupun Wakil Presiden, dan Pejabat Negeri serta undangan lain. Berikutnya kegiatan formal ialah kegiatan yang diatur serta dilaksanakan oleh pemerintah ataupun lembaga negeri dalam melakukan tugas dan guna tertentu, yang menghadiri merupakan pejabat negeri serta/ ataupun pejabat pemerintahan dan undangan lain. Kemudian perbandingan yang sangat mendasar antara kegiatan kenegaraan dengan kegiatan formal merupakan pemerintah pusat serta pemerintahan wilayah bersama dapat menyelenggarakan kegiatan formal tetapi kegiatan kenegaraan cuma dapat diselenggarakan oleh panitia negeri. Kegiatan negeri di atur serta dilaksanakan oleh panitia negeri, sebaliknya kegiatan formal di atur oleh petugas protokol yang ialah bagian dari lembaga pemerintah, Protokol sebagai organisasi yang memiliki peran dan tanggungjawab penting bagi DPRD Provinsi Lampung tentunya perlu beradaptasi dengan baik dan secara detail dalam perubahan yang terjadi untuk mencegah kemungkinan gangguan-gangguan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan terhadap para pimpinan<sup>25</sup>

Secara lebih rinci dapat diuraikan bahwa tugas protokol daerah dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pemerintahan di daerah adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan antara kegiatan protokol dan dokumentasi.
2. Menyiapkan bahan dan alat-alat pendukung pada kegiatan keprotokolan.
3. Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah.
4. Memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah.
5. Melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian hasil-hasil peliputan dan penyiaran dalam bentuk kliping, rekaman video dan film.

---

<sup>24</sup> C.S.T. Kansil, 1991, *Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah*, Rineka Cipta, Jakarta, hlm. 9

<sup>25</sup> [DokumenLampiran-07092021121653.pdf](#)

Dalam pelaksanaan tugasnya, protokol harus mampu menjaga wibawa dan citra pemerintah dengan menempatkan pejabat sesuai dengan kedudukannya, dan juga harus mampu menyaring materi acara sedemikian rupa agar benar-benar sesuai dengan tujuan pokok acara yang diselenggarakan. Dalam hal ini, susunan materi acara harus menempatkan kepala daerah sebagai orang pertama yang mengisi acara. Demikian juga sebelum memulai acara harus mengedepankan kehadiran kepala daerah, sehingga acara hanya dapat dimulai setelah kepala daerah hadir, kecuali secara resmi telah dinyatakan lain oleh kepala daerah yang bersangkutan. Dengan demikian wibawa kepala daerah sebagai pimpinan tertinggi daerah tetap terjaga. Tetapi dalam penyelenggaraan keprotokolan menurut hasil penelitian Zainudin dalam penyelenggaraannya keprotokolan juga tak luput dari macam-macam kendala yang meliputi faktor yang bersifat administratif dan faktor yang bersifat teknis. Faktor yang bersifat administratif biasanya berkaitan dengan anggaran, peraturan pelaksana dan teknis, koordinasi antar satu instansi dan yang lain, dan juga jadwal kerja. Sedangkan faktor yang bersifat teknis berhubungan dengan ketersediaan sarana dan prasarana.

Kota Bandar Lampung merupakan salah satu kota di wilayah administrasi Provinsi Lampung. Tugas keprotokolan di daerah tersebut dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Bandar Lampung. Tetapi menurut pengamatan penulis sebelumnya bahwa protokol di daerah tersebut belum sepenuhnya mampu memperlancar kegiatan Wali kota. Ini ditunjukkan dari masih kurangnya koordinasi antara protokol dan yang lainnya untuk mengatur acara yang dihadirkan oleh wali kota. Maalahnya bagaimana Optimalisasi Pasal 25 Ayat (2) Huruf A Tentang Tugas Melakukan Program Kerja Kegiatan Sub Bagian Protokol Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 ?

## **II. METODE PENELITIAN**

Penelitian hukum adalah suatu proses untuk menemukan aturan-aturan hukum, prinsip-prinsip hukum maupun doktrin-doktrin hukum guna menjawab isu hukum yang dihadapi. Sedangkan Metode Penelitian hukum merupakan ilmu tentang cara melakukan penelitian hukum dengan teratur (sistematis).

Pendekatan guna untuk mendapatkan suatu hasil penelitian yang benar dan objektif dilakukan pendekatan Yuridis Normatif dan pendekatan empiris dimana data bersumber dari data sekunder dan data primer. Pengumpulan data dilakukan dengan studi kepustakaan dan studi lapangan. Analisis data dilakukan dengan cara analisis yuridis kualitatif.

### III. PEMBAHASAN

#### OPTIMALISASI TUGAS MELAKUKAN PROGRAM KERJA KEGIATAN SUB BAGIAN PROTOKOL PERATURAN GUBERNUR NOMOR 60 TAHUN 2016 PASAL 25 AYAT (2) HURUF A

Berdasarkan hasil penelitian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah salah satu lembaga tinggi Negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang merupakan lembaga perwakilan rakyat, sedangkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan daerah berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah di Provinsi/Kabupaten/ Kota di Indonesia.<sup>26</sup> Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan. Menurut UU No. 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, atau masyarakat.

1. 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, atau masyarakat.
2. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
3. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
5. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
6. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
7. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.

---

<sup>26</sup>[https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan\\_Perwakilan\\_Rakyat\\_Daerah](https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan_Perwakilan_Rakyat_Daerah)

Diakses Pada Tanggal 23 Maret 2022



8. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
9. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja atau pribadi ke negara Indonesia.
10. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Menurut Edward H. H. ia berpendapat bahwa administrasi negara merupakan suatu studi tertentu dari berbagai macam-macam pemerintahan untuk mengorganisasi, menggerakkan serta dipimpin. Berbagai macam teori yang selama ini diutarakan oleh banyak ahli tentu saja mengalami perkembangan yang signifikan terhadap teori tersebut. Salah satunya ialah Stephen P. Robbins yang mengungkapkan serta merumuskan bahwa teori yang ada pada administrasi negara meliputi:

1. Teori Hubungan Manusia
2. Teori Pengambilan Keputusan
3. Teori Perilaku
4. Teori Sistem
5. Teori Kontingensi

Sjachran Basah mendefinisikan Hukum Administrasi Negara adalah seperangkat peraturan yang memungkinkan administrasi negara menjalankan fungsinya, yang sekaligus juga melindungi warga terhadap sikap tindak administrasi negara, dan melindungi administrasi negara itu sendiri.<sup>11</sup>

Hukum administrasi menurut Ridwan HR adalah keseluruhan hukum yang berkaitan dengan mengatur administrasi, pemerintah dan pemerintahan. Secara global dikatakan, hukum administrasi negara merupakan instrumen yuridis yang digunakan oleh pemerintah untuk secara aktif terlibat dalam kehidupan kemasyarakatan, dan di sisi lain hukum administrasi negara merupakan hukum yang dapat digunakan oleh anggota masyarakat untuk mempengaruhi dan memperoleh perlindungan dari pemerintah<sup>12</sup>

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan. Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

---

<sup>11</sup> Sjachran Basah. 2016. Pencabutan Izin Salah Satu Sanksi Hukum Administrasi. Makalah pada Penataran Hukum Administrasi dan Lingkungan di Fakultas Hukum Unair, Surabaya, hlm. 4-9

<sup>12</sup>Ridwan HR. 2016. Hukum Administrasi Negara. Rajagrafindo Persada, Jakarta, hlm. 33-10

<sup>13</sup>Soedjono Kramadibrata. 2012. Perencanaan Pelabuhan. Institute Teknologi Bandung, Bandung



1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol , komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan
2. Penyiapan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Berdasarkan penelitian Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas : merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
3. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang protocol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan peumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protocol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
5. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protocol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
6. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protocol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan ;
7. Mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
10. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkata karir , pemberian penghargaan dan sanksi;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancer serta untuk menghindari penyimpangan ; dan

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sedangkan Subbagian Protokol oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang protokol. Kepala Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
9. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
10. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintahan Daerah;
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati termasuk menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati antara lain seperti izin Bupati dan Wakil Bupati dalam hal berhalangan
12. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

#### IV. PENUTUP

Optimalisasi tugas dan fungsi penyusunan program kerja kegiatan protokol dewan perwakilan rakyat daerah berdasarkan pasal 25 ayat 2 tentang tugas melakukan program kerja kegiatan sub bagian protokol menurut peraturan gubernur provinsi lampung nomor 60 tahun 2016 bahwa perlu adanya komunikasi dua arah antara protokoler dengan panitia penyusun program kerja dewan perwakilan rakyat daerah provinsi lampung agar dapat lebih optimal.

#### DAFTAR PUSTAKA

##### A. BUKU

- A. Tafaqur Salamun Raufur 2016. *Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin
- Ridwan HR. 2016. *Hukum Administrasi Negara*. Rajagrafindo Persada, Jakarta,
- Soedjono Kramadibrata. 2012. *Perencanaan Pelabuhan*. Institute Teknologi Bandung, Bandung
- Sirajudin, 2009, *Peran dan Fungsi DPRD dalam Dinamika Pemerintahan di Daerah*, Setara Pres, Jakarta.
- C.S.T. Kansil, 1991, *Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah*, Rineka Cipta, Jakarta,
- Sjachran Basah. 2016. *Pencabutan Izin Salah Satu Sanksi Hukum Administrasi*. Makalah pada Penataran Hukum Administrasi dan Lingkungan di Fakultas Hukum Unair, Surabaya,

##### B. PERATURANPERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Dasar 1945 Hasil Amandemen

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Peraturan perundangan

Undang- Undang Nomor 09 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah tentang Undang-Undang Dasar Nomor 18 tahun 2016 tentang pembentukan dansusunan perangkat Daerah Provinsi Lampung

Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Lampung

##### C. SUMBER LAIN

DokumenLampiran-07092021121653.pdf

file:///C:/Users/User/Downloads/22-39-1-PB.pdf

# PEDOMAN PENULISAN

1. Naskah bersifat orisinal, baik berupa hasil riset atau tinjauan atas suatu permasalahan hukum yang berkembang di masyarakat (artikel lepas), dimungkinkan juga tulisan lain yang dipandang memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu hukum.
2. Penulisan terdiri atas beberapa bab penulisan hasil penelitian terdiri dari 3 BAB, yaitu ; BAB I. PENDAHULUAN (Latar Belakang dan Rumusan Masalah) BAB II. PEMBAHASAN (Kerangka Teori dan Analisis), dan BAB III. PENUTUP (Kesimpulan dan Saran).
3. Tulisan menggunakan bahasa indonesia maupun bahasa inggris yang memenuhi kaidah bahasa yang baik dan benar, tulisan menggunakan bahasa indonesia disertai abstrak dalam bahasa inggris (200 kata) dan Kata kunci, ketentuan ini berlaku sebaliknya.
4. Setiap kutipan harus menyebutkan sumbernya, dan ditulis pada akhir kutipan dengan memberi tanda kurung (bodynote). Sumber kutipan harus memuat nama pengarang, tahun penerbitan dan halaman .Contoh : satu penulis (Bagir Manan, 1994: 20), Dua Penulis (Jimly Asshidiqqie dan M.Ali Syafa'at, 2005: 11), Tiga atau lebih penulis menggunakan ketentuan et.al (dkk). Untuk artikel dari internet dengan susunan: nama penulis, judul tulisan digaris bawah, alamat website, waktu download/unduh.
5. Naskah harus disertai dengan daftar pustaka atau referensi ,terutama yang digunakan sebagai bahan acuan langsung . Daftar pustaka dan referensi bersifat alfabetis dengan format; nama pengarang, judul buku, nama penerbit, kota terbit, dan tahun penerbitan. Contoh: Bagir Manan, Hubungan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah Menurut UUD 1945, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 1994.
6. Panjang tulisan antara 15-25 halaman, font times new roman dengan 1,15 spasi. Dalam hal hal tertentu berlaku pengecualian panjang tulisan.
7. Naskah disertai nama lengkap penulis, alamat e-mail dan lembaga tempat berafiliasi saat ini, dan hal lain yang dianggap penting.

Jurnal **KEADILAN PROGRESIF** diterbitkan oleh Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Bandar Lampung. Jurnal ini dimaksudkan sebagai media komunikasi, edukasi dan informasi ilmiah bidang ilmu hukum. Dengan Keadilan Progresif diharapkan terjadi proses pembangunan ilmu hukum sebagai bagian dari mewujudkan cita-cita luhur bangsa dan negara.

Redaksi **KEADILAN PROGRESIF** menerima naskah ilmiah berupa laporan hasil penelitian, artikel lepas yang orisinal dari seluruh elemen, baik akademisi, praktisi, lembaga masyarakat yang berminat dalam pengembangan ilmu hukum.

Alamat Redaksi:  
**JURNAL KEADILAN PROGRESIF**  
Gedung B Fakultas Hukum Universitas Bandar Lampung  
Jalan Zainal Abidin Pagar Alam No. 26, Labuhan Ratu  
Bandar Lampung 35142  
Telp: 0721-701979/ 0721-701463 Fax: 0721-701467  
Email: keadilan\_progresif@yahoo.com dan  
tamirusli963@gmail.com

