



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pejanggik Nomor 12 Tlp. (0370) 622373 Mataram

---

# RENSTRA BIRO HUMAS & PROTOKOL

---

(Edisi Revisi)  
2015-2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nya Revisi Rencana Strategis ( Renstra ) Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015-2018 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan kebijakan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat tersusun tepat waktu.

Renstra ini disusun sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Penghargaan dan ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Renstra ini. Semoga Renstra ini dapat menjadi pedoman, acuan atau rujukan bagi seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Mataram, Januari 2017  
**Kepala Biro Humas Dan Protokol  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat**

**H. YUSRON HADI, ST,M.UM**

Pembina Tk. I /IV.b  
NIP. 19700611 199703 1007

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 - 2014 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, membawa konsekuensi logis terhadap adanya perubahan kebijakan Nasional dan Daerah, sehingga Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu menyesuaikan dan menyelaraskan perubahan kebijakan tersebut untuk dituangkan kedalam dokumen perencanaan pembangunan daerah. Untuk itu, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu merevisi dokumen RPJMD Provinsi NTB 2013-2018 yang juga menyebabkan perlunya revisi Dokumen Renstra SKPD.

Dengan kondisi tersebut, maka Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai salah satu Perangkat di

lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat menyusun kembali dan merevisi Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015- 2018 dengan berpedoman pada Revisi RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013- 2018.

*a. Pengertian Renstra SKPD*

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Terkait dengan penyusunan Renstra SKPD, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah telah mengatur bahwa RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra SKPD. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang di dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

*b. Fungsi Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.*

Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang memiliki tugas pokok merumuskan kebijakan pimpinan dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang dituangkan kedalam Renstra

Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat yang mengacu pada RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dalam Renstra Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat menjabarkan visi dan misi, menguraikan rincian daftar program dan kegiatan, serta menyediakan tolok ukur penilaian kinerja, yang semuanya dapat berfungsi sebagai pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

*c. Tahapan Penyusunan Renstra Biro Humas dan Protokol*

Tahapan penyusunan Renstra Biro Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra Biro Humas dan Protokol;
2. Penyusunan rancangan Renstra Biro Humas dan Protokol;
3. Penyusunan rancangan akhir Renstra Biro Humas dan Protokol;
4. Penetapan Renstra Biro Humas dan Protokol.

*d. Keterkaitan Renstra Biro Humas dan Protokol dengan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Renja Biro Humas dan Protokol*

Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nusa Tenggara Barat Tahun 2015–2018 merupakan dokumen perencanaan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk periode tahun 2015–2018 yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya. Renstra Sekretariat Daerah

Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013–2018, disusun dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018.

Bentuk hubungan antara Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015–2018 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. *Hubungan Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat .*

- Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat menyiapkan Rancangan awal Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan awal RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Rancangan awal Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat menjadi input bagi Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk memutakhirkan Rancangan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Rancangan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat dibahas dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Jangka Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Hasil Musrenbang jangka menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat digunakan dalam penyusunan Rancangan akhir RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Rancangan akhir RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat digunakan sebagai pedoman dan acuan bagi SKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat

dalam pemutakhiran Rancangan Renstra SKPD menjadi Rancangan akhir Renstra SKPD, termasuk Rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

- Pada tahap akhir, rancangan akhir RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Nusa Tenggara Barat.

*2. Hubungan Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan Rencana Kerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.*

- Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Banten menyiapkan rancangan awal rencana kerja (Renja) Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat dan mengacu pada Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat .
- Rancangan awal Renja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat menjadi input bagi Sekretariat Daerah dan Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk memutakhirkan rancangan awal RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat menjadi Rancangan RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat ;
- Rancangan RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat dibahas dalam Musrenbang Provinsi Nusa Tenggara Barat ;
- Hasil Musrenbang Provinsi Nusa Tenggara Barat digunakan dalam penyusunan rancangan akhir RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat ;

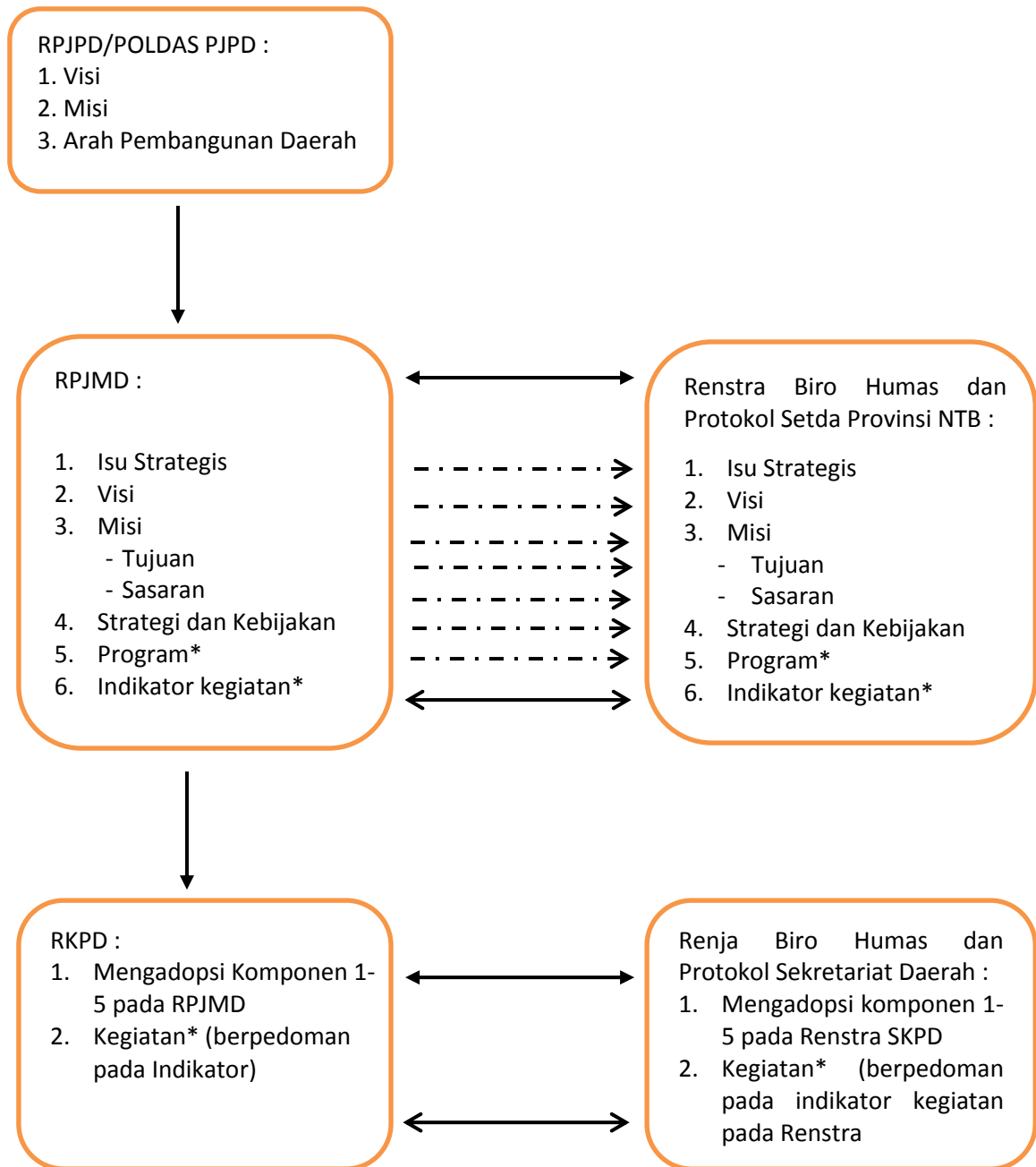


- Rancangan akhir RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat digunakan sebagai pedoman dan acuan bagi SKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam pemutakhiran Rancangan Renja SKPD menjadi rancangan akhir Renja SKPD, termasuk rancangan akhir Renja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat ;
- Pada tahap akhir, rancangan akhir RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat. Berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang RKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat maka SKPD Provinsi Nusa Tenggara Barat menetapkan rancangan akhir Renja SKPD menjadi Renja SKPD, termasuk Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat juga menetapkan Renja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Adapun hubungan antara Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015–2018 dengan dokumen perencanaan lainnya dapat diilustrasikan secara diagramatis sebagai berikut :

Gambar 1.1

*Hubungan Renstra Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi  
Nusa Tenggara Barat Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya*



Ket.

Keterkaitan antar dok. Perencanaan

Keterkaitan mempengaruhi  
 Mempedomani

Keterkaitan antar komponen dok. Perencanaan

Mempedomani Rumusan  
 Keselarasan Rumusan  
 \* substansi yang ditekankan

## 1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2015-2018 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembar Negara nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4603);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
18. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negari Nomor 1 Tahun 2014 tantang Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;

22. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2013 (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);
24. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
25. Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 78);
26. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

### 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

#### *1. Maksud Penyusunan*

Penyusunan Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2015-2018 dimaksudkan untuk menjabarkan visi dan misi RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013–2018 kedalam rencana program dan penganggaran sesuai kondisi dan kebutuhan.

Lebih jauh lagi penyusunan Renstra Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai dasar penyusunan kebijakan, program, kegiatan, dan tolok ukur kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi, dan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat. Serta dapat menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

## *2. Tujuan Penyusunan*

Perencanaan strategis memiliki peran penting sebagai panduan bagi organisasi dalam mencapai tujuannya, sehingga diharapkan terciptanya kesesuaian antara program dan kegiatan yang telah dirumuskan terhadap hasil yang dicapai oleh organisasi.

Apabila telah tercipta keselarasan antara tujuan yang ingin dicapai dengan realisasi capaian yang telah diraih, maka hal ini akan berdampak langsung terhadap efektivitas dan efisiensi tatakelola penyelenggaraan pemerintahan baik dalam hal perencanaan program/kegiatan maupun perencanaan penganggarnya. Tujuan penyusunan Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah:

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam

penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama periode tahun 2015-2018;

- 2) Menetapkan program dan indikasi kegiatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat selama periode tahun 2015-2018;
- 3) Memberikan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; serta
- 4) Memberikan dasar dalam pengendalian dan evaluasi rencana program pembangunan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

#### 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2015-2018

Jangka waktu Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah tahun 2015-2018 dan sistematika penulisan Rencana Strategis ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

##### *BAB I           Pendahuluan*

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

Latar belakang, mengemukakan secara ringkas tentang pengertian Renstra, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra, dan mengemukakan keterkaitan Renstra dengan RPJMD dan dengan Rencana Kerja.

Landasan hukum, penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan, serta pedoman yang dijadikan



acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran. Maksud dan tujuan, memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dan penyusunan Renstra. Sistematika Penulisan, menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Setda, serta garis besar isi dokumen.

## **BAB II** *Gambaran Pelayanan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat*

Bab ini menguraikan tentang kedudukan dan tugas pokok, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan. Serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat .

Tugas pokok, fungsi, dan susunan organisasi memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Biro Humas dan Protokol, Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol, uraian tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol.

Sumber daya Biro Humas dan Protokol, memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Biro Humas dan Protokol dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal (sarana dan prasarana) dan unit usaha yang masih operasional.

Kinerja Pelayanan, menunjukkan tingkat capaian kinerja Biro Humas dan Protokol

## **BAB III** *Isu – Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi*

Bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Biro Humas dan Protokol, Telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, dan Renstra Biro Humas dan Protokol, Telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta Isu-isu strategis.

## **BAB IV** *Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan*

Bab ini menguraikan visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat selama periode 2015–2018 serta strategi dan kebijakan yang akan ditempuh dalam mewujudkan visi dan misi.

*BAB V Rencana Program dan Indikasi Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif*

Bab ini menguraikan rencana kerja lima tahunan yang terdiri dari program dan indikasi kegiatan sebagai instrumen penjabaran dan pelaksanaan visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat periode 2015 – 2018

*BAB VI Indikator Kinerja Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat.*

Bab ini menguraikan indikator kinerja Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat.

*BAB VII Penutup*

Bab ini menguraikan kaidah pelaksanaan Renstra Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 – 2018 serta penutup

*Lampiran – Lampiran*

Pada lampiran berisi tentang matrix program tahunan dan matrix program tiga tahunan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Tenggara Barat Tahun 2015 – 2018

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

#### 2.1 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### A. Kedudukan

Kedudukan Sekretariat Daerah Provinsi Banten menurut Pasal 2 ayat (1) Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. menyebutkan bahwa “Sekretariat Daerah merupakan unsur staf”, dan pada ayat (2) menyebutkan “Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur”.

Dalam pasal 4 ayat (1) disebutkan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- d. Asisten Administrasi dan Umum

Kedudukan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara barat berada di bawah Asisten Administrasi dan Umum sesuai pasal 14 ayat (3) : Asisten Administrasi dan Umum membawahi :

- a. Biro Organisasi;
- b. Biro Umum; dan
- c. Biro hubungan masyarakat dan protocol

## *B. Tugas Pokok*

Tugas Pokok Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 berbunyi :” Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah serta membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif”.

Pasal 14 Asisten Administrasi dan Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan tugas Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi dan Umum.

Sesuai Lampiran II h, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan Program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan pemberitaan dan dokumentasi dan keprotokolan.

Secara lebih jelas gambaran tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai lampiran II h Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 48 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

## Matrik 2.1

### Tugas Dan Fungsi Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

| NO | NAMA JABATAN       | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | RINCIAN FUNGSI   |
|----|--------------------|--|---|--|
| 1  | 2                  | 3  | 4   | 5  |
|    | Kepala Biro        | Melaksanakan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan Program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bentuk dan bahan koordinasi Biro Humas dan Protokol.</li> <li>b. Menyusun bentuk dan bahan pembinaan Biro Humas dan Protokol.</li> <li>c. Menyusun bahan perumusan kebijakan Biro Humas dan Protokol., terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>▪ Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>▪ Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> </li> <li>d. Menyusun bahan rencana program dan kegiatan Biro Humas dan Protokol. terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KUA/PPAS Biro</li> <li>▪ RKA/DPA Biro</li> </ul> </li> <li>e. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Biro Humas dan Protokol. terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LAKIP</li> <li>▪ Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>▪ Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> </li> <li>f. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan di bidang Pemberitaan, dokumentasi, dan Protokol sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.</li> <li>g. Menyediakan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan koordinasi Biro Humas dan Protokol.</li> <li>b. Penyusunan bahan pembinaan Biro Humas dan Protokol.</li> <li>c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Biro Humas dan Protokol.</li> <li>d. Penyusunan rencana program dan kegiatan Biro Humas dan Protokol.</li> <li>e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Biro Humas dan Protokol.</li> <li>f. Penyusunan bahan/materi tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.</li> </ol> |
|    | Bagian Pemberitaan | Menyusun kegiatan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang hubungan media/pengelolaan data dan naskah pimpinan dan peliputan.             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bentuk dan bahan koordinasi bagian pemberitaan.</li> <li>b. Menyusun bentuk dan bahan pembinaan bagian pemberitaan.</li> <li>c. Menyusun bahan perumusan kebijakan bagian pemberitaan, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>▪ Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>▪ Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> </li> <li>d. Menyusun bahan rencana program dan kegiatan bagian pemberitaan terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KUA/PPAS Biro</li> <li>▪ RKA/DPA Biro</li> </ul> </li> <li>e. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bagian pemberitaan terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LAKIP</li> <li>▪ Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>▪ Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> </li> <li>f. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan di bidang publikasi, hubungan media, pengolahan data dan tata usaha biro sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi naskah pimpinan.</li> <li>g. Menyusun bahan jumpa pers.</li> <li>h. Menyusun bahan publikasi ke media masa.</li> <li>i. Menyelenggarakan publikasi informasi berbasis online.</li> <li>j. Menyelenggarakan kerjasama media.</li> <li>k. Menyediakan bahan/materi tugas lainnya</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan koordinasi bagian pemberitaan.</li> <li>b. Penyusunan bahan pembinaan bagian pemberitaan.</li> <li>c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bagian pemberitaan.</li> <li>d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pemberitaan.</li> <li>e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bagian pemberitaan.</li> <li>f. Penyusunan bahan/materi tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.</li> </ol>                          |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   |   | yang diberikan oleh pimpinan.  |  |
|  | Subbagian Hubungan Media                      | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian Hubungan Media;                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan koordinasi dibagian Hubungan Media;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pembinaan dibagian Hubungan Media;</li> <li>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibagian Hubungan Media, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> </li> <li>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan dibagian Hubungan Media, terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> </li> <li>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibagian Hubungan Media, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> </li> <li>a. Menyelenggarakan kegiatan di bidang publikasi, hubungan media, pengolahan data dan tata usaha biro sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi naskah pimpinan.</li> <li>b. Menyusun bahan jumpa pers.</li> <li>c. Menyusun bahan publikasi ke media masa.</li> <li>d. Menyelenggarakan publikasi informasi berbasis online.</li> <li>e. Menyelenggarakan kerjasama media.</li> <li>f. Menyiapkan dan mendistribusikan bahan publikasi berita.</li> <li>g. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul> |  |
|  | Subbagian Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian pengolahan data dan naskah pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan koordinasi Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pembinaan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> </li> <li>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan, terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> </li> <li>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> </li> <li>f. Menyiapkan bahan kebutuhan dan pelaksanaan penyediaan peralatan pengolahan data , fasilitas penunjang pimpinan dalam penyampaian pidato, presentase ekspose dan lainnya;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengolahan data materi penyusunan naskah pimpinan;</li> <li>h. Melaksanakan penyusunan deskripsi pidato, presentase, ekspose dan bahan penyusunan kebijakan bagi pimpinan</li> </ul>  |  |

|  |                                   |   |  |   |
|--|-----------------------------------|---|--|---|
|  |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengelolaan website resmi Biro Humas dan Protokol serta media sosial lainnya</li> <li>j. Pengelolaan website resmi Biro Humas dan Protokol</li> </ul>  |   |
|  | Subbagian Peliputan               | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian peliputan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan koordinasi dibagian peliputan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pembinaan dibagian peliputan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibagian peliputan, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> </li> <li>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan dibagian peliputan, terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> </li> <li>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibagian peliputan, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> </li> <li>f. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah Daerah.</li> <li>g. Melaksanakan pengelolaan dan pengarsipan hasil liputan dan dokumentasi.</li> <li>h. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>  |   |
|  | Bagian Dokumentasi                | Menyusun kegiatan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pengelolaan dokumen dan perpustakaan, produksi dan tata usaha Biro. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bentuk dan bahan koordinasi Bagian Dokumentasi.</li> <li>b. Menyusun bentuk dan bahan pembinaan Bagian Dokumentasi.</li> <li>c. Menyusun bahan perumusan kebijakan Bagian Dokumentasi, terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>▪ Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>▪ Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> </li> <li>d. Menyusun bahan rencana program dan kegiatan Bagian Dokumentasi terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KUA/PPAS Biro</li> <li>▪ RKA/DPA Biro</li> </ul> </li> <li>e. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Dokumentasi terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LAKIP</li> <li>▪ Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>▪ Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> </li> <li>f. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan di Bagian Dokumentasi, hubungan media, pengolahan data dan tata usaha biro sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi naskah pimpinan.</li> <li>g. Menyusun bahan produksi</li> <li>h. Menyusun bahan publikasi media luar runag.</li> <li>i. Menyelenggarakan digitalisasi hasil dokumentasi.</li> <li>j. Menyediakan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan koordinasi pengelolaan dokumen dan perpustakaan, produksi dan tata usaha Biro.</li> <li>b. Penyusunan bahan pembinaan pengelolaan dokumen dan perpustakaan, produksi dan tata usaha Biro.</li> <li>c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, Produksi, dan Tata Usaha;</li> <li>d. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, Produksi, dan Tata Usaha;</li> <li>e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, Produksi, dan Tata Usaha;</li> <li>f. Penyusunan bahan/uraian tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.</li> </ul> |
|  | Subbagian Pengelolaan Dokumen dan | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan koordinasi Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pembinaan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan;</li> </ul>  |   |

|  |                      |   |   |  |
|--|----------------------|---|---|--|
|  | Perpustakaan         | perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pengelolaan dokumen dan perpustakaan  | <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dokumen dan perpustakaan, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> <p>f. Mendigitalisasi dokumen audio dan audio-visual.</p> <p>g. Menyimpan dan mengelola bahan dokumen Kehumasan Pemerintah Provinsi</p> <p>h. Menyiapkan bahan bacaan dalam bentuk buku dan e-book.</p> <p>i. Menyimpan dan mengelola pemanfaatan bahan bacaan</p> <p>j. Menyiapkan kliping berita kegiatan pimpinan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</p> |  |
|  | Subbagian Produksi   | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyiapan kebijakan dan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan tugas bagian produksi. | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi Bagian Produksi;</p> <p>a. Menyiapkan bahan pembinaan Bagian Produksi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bagian Produksi terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>c. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bagian produksi terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Produksi terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> <p>e. Menyiapkan dan mendistribusikan buletin, video, buku, baliho, spanduk dan bahan publikasi lainnya ;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</p>  |  |
|  | Subbagian Tata Usaha | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha.  | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi Bagian Tata Usaha Biro;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pembinaan Bagian Tata Usaha Biro;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bagian Tata Usaha Biro terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Usaha Biro terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan</p>   |  |



|  |                               |   |   |   |
|--|-------------------------------|---|---|---|
|  |                               |   | <p>Bagian Tata Usaha Biro terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> <p>f. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan aset;</p> <p>h. Melaksanakan urusan keuangan;</p> <p>i. Melaksanakan urusan kepegawaian;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</p>  |   |
|  | Bagian Protokol               | Menyusun kegiatan Koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan tugas, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha pimpinan, tamu dan acara. | <p>a. Menyusun bentuk dan bahan koordinasi Bagian Dokumentasi.</p> <p>b. Menyusun bentuk dan bahan pembinaan Bagian Dokumentasi.</p> <p>c. Menyusun bahan perumusan kebijakan Bagian Dokumentasi, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>▪ Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>▪ Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>d. Menyusun bahan rencana program dan kegiatan Bagian Dokumentasi terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KUA/PPAS Biro</li> <li>▪ RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>e. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Dokumentasi terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LAKIP</li> <li>▪ Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>▪ Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> <p>f. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan di Bagian Dokumentasi, hubungan media, pengolahan data dan tata usaha biro sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi naskah pimpinan.</p> <p>g. Menyusun bahan produksi</p> <p>h. Menyusun bahan publikasi media luar runag.</p> <p>i. Menyelenggarakan digitalisasi hasil dokumentasi.</p> <p>j. Menyediakan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan</p> | <p>a. penyusunan bahan koordinasi Bagian Protokol, produksi dan tata usaha Biro. Penyusunan bahan pembinaan Bagian Protokol, produksi dan tata usaha Biro.</p> <p>b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bagian Protokol, Produksi, dan Tata Usaha;</p> <p>c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol, Produksi, dan Tata Usaha;</p> <p>d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Protokol, Produksi, dan Tata Usaha;</p> <p>e. Penyusunan bahan/evaluasi tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.</p> |
|  | Subbagian Tata Usaha Pimpinan | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha Pimpinan.               | <p>a. menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> <p>f. Menyiapkan bahan konsep pemberian pelayanan administrasi kepada Gubernur,</p>  |   |

|  |                       |   |   |  |
|--|-----------------------|---|---|--|
|  |                       |   | <p>Wakil Gubernur dan Sekda, konsep pelayanan permintaan pembicaraan melalui telepon atau secara langsung pada pihak-pihak lain sesuai dengan perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan konsep catatan jadual acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda dalam jam-jam dinas maupun diluar dinas sesuai dengan petunjuk untuk diajukan kepada atasan;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan.</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</p>   |  |
|  | Subbagian Tamu Daerah | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian Tamu.  | <p>a. menyiapkan bahan koordinasi Bagian Tamu;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan Bagian Tamu;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bagian Tamu, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bagian Tamu, terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Tamu, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> <p>f. Menyiapkan fasilitas transportasi dan akomodasi tamu sesuai aturan keprotokolan;</p> <p>g. Mengatur penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara, maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat sesuai aturan keprotokolan;</p> <p>h. Menyiapkan penggunaan ruang VIP Bandara Internasional Lombok;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</p> |  |
|  | Subbagian Acara       | Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian acara. | <p>a. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Acara;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan Bidang Acara;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bidang Acara, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro</li> <li>• Rencana Strategis (Renstra) Biro</li> <li>• Rencana Kerja (Renja) Biro.</li> </ul> <p>d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bidang Acara, terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KUA/PPAS Biro</li> <li>• RKA/DPA Biro</li> </ul> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Acara, terkait dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAKIP</li> <li>• Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.</li> <li>• Laporan Pelaksanaan Kegiatan.</li> </ul> <p>f. Menyiapkan koordinasi acara pimpinan.</p> <p>g. Menyiapkan tata tempat dan perangkat acara.</p>   |  |

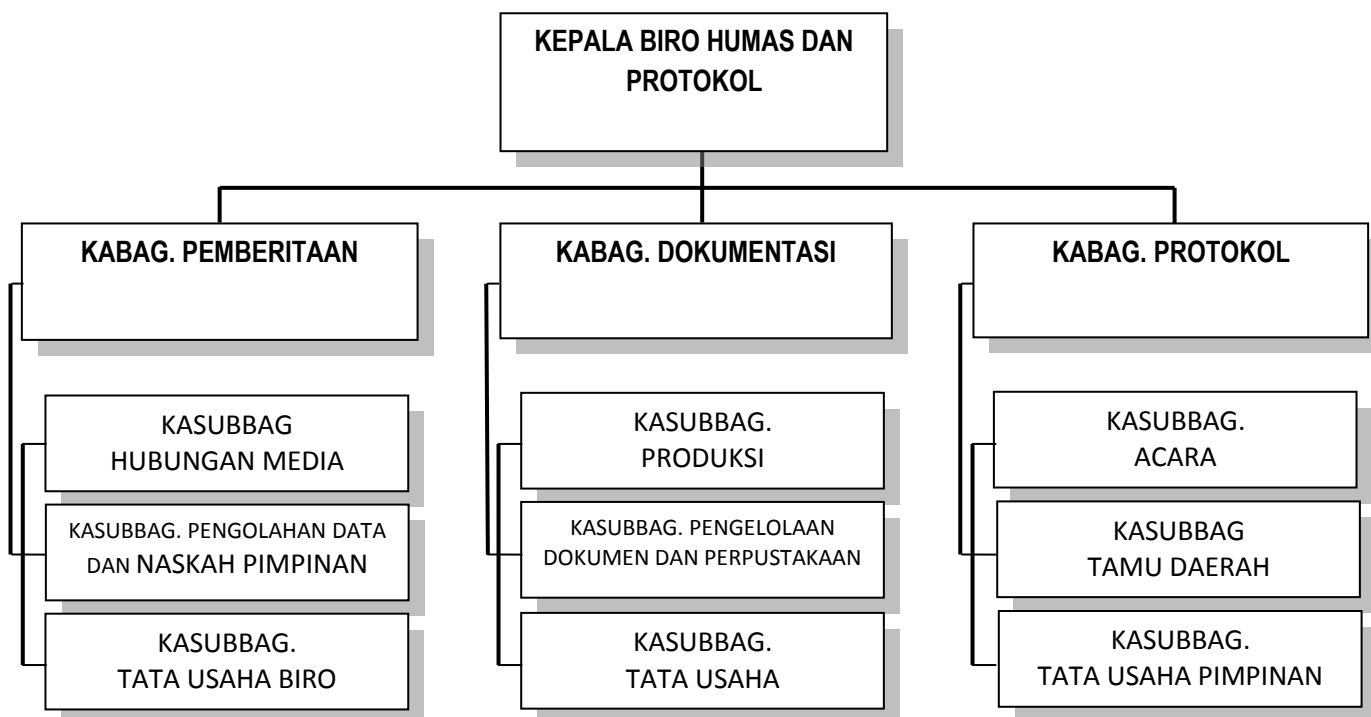
|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan konsep undangan penyelenggaraan acara yang akan ditandatangani oleh pimpinan berkoordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul> |  |
|--|--|--|---|--|

### *C. Susunan Organisasi*

Berdasarkan pasal 17 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 48 Tahun 2016 disebutkan bahwa bentuk susunan organisasi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pemberitaan, terdiri atas:
  - 1) Sub Bagian Hubungan Media;
  - 2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan; dan
  - 3) Sub Bagian Peliputan.
- c. Bagian Dokumentasi, terdiri atas:
  - 1) Sub Bagian Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan;
  - 2) Sub Bagian Produksi; dan
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Bagian Protokol, terdiri atas:
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - 2) Sub Bagian Tamu Daerah; dan
  - 3) Sub Bagian Acara.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAGAN STRUKTUR BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTB**



2.2. Sumber Daya Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

*a. Sumber Daya Aparatur*

Pegawai dilingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Kerja Kontrak (TKK) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS).

Jabatan yang ada di Biro Humas dan Protokol Sekretariat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat terdapat dua jenis Jabatan, yaitu Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional. Jabatan Struktural terdiri dari Jabatan Struktural Eselon II b, Eselon III a, Eselon IV a, serta Jabatan Fungsional Umum (Staf/Pelaksana). Sedangkan Jabatan Fungsional tertentu antara lain Pranata Kehumasan dan Pustakawan. Secara jelas komposisi pegawai berdasarkan jabatan dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1

*Jumlah Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Sampai dengan Januari 2017*

| NO | JABATAN                    | ESELON | JUMLAH |       |
|----|----------------------------|--------|--------|-------|
| 1  | Kepala Biro                | II/b   | 1      | orang |
| 2  | Kepala Bagian              | III/b  | 3      | orang |
| 3  | Kepala Subbagian           | IV/b   | 9      | Orang |
| 5  | Fungsional Tertentu        | -      | 6      | Orang |
| 6  | Fungsional Umum            | -      | 57     | Orang |
|    | JUMLAH PNS                 |        | 76     | Orang |
| 7  | Tenaga Kerja Kontrak (TKK) | -      | 2      | Orang |
|    | JUMLAH TOTAL               |        | 78     | Orang |

Komposisi pegawai di lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sampai dengan Bulan Januari 2017 menurut tingkat pendidikan formal adalah sebagai berikut

Tabel 2.2

*Jumlah PNS Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai dengan Januari 2017*

| NO | JENJANG PENDIDIKAN         | JUMLAH   |         |
|----|----------------------------|----------|---------|
| 1  | Magister/Strata 2 (S2)     | 14 Orang | 18,42%, |
| 2  | Sarjana/Strata 1 (S1)/(D4) | 32 Orang | 42,11%, |
| 3  | Ahli Madya/Diploma 3 (D3)  | 4 Orang  | 5,26%,  |
| 4  | Pendidikan Atas (SMA)      | 26 Orang | 34,21%  |
|    | JUMLAH                     | 76 Orang | 100,00% |

Sumber : Simpeg Januari 2017

Dari tabel 2.2 di atas terlihat bahwa pegawai yang telah mendapatkan pendidikan akademik pada perguruan tinggi Pascasarjana sebanyak 14 orang atau 18,42%, Sarjana S1/D4 sebanyak 32 orang atau 42,11%, D3 sebanyak 4 orang atau 5,26%, . dan sisanya SLTA sebanyak 26 orang atau 34,21%. Persentase tersebut cukup baik, namun demikian hal tersebut belum sepenuhnya menjamin kompetensi dan profesionalisme sehingga upaya peningkatan SDM harus terus ditingkatkan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan baik teknis maupun manajerial. Di samping itu peningkatan jenjang pendidikan akademik pegawai ke tingkat yang lebih tinggi harus terus dilakukan.

Sedangkan komposisi Pegawai di lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat berdasarkan golongan dan ruang sebagaimana tercantum pada tabel 2.3 dibawah ini.

*Tabel 2.3*

*Jumlah PNS Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Berdasarkan golongan dan ruang Sampai dengan Januari 2017*

| <b>NO</b> | <b>GOLONGAN</b> | <b>JUMLAH</b> |         |
|-----------|-----------------|---------------|---------|
| 1         | Golongan IV     | 5 orang       | 6,58%   |
| 2         | Golongan III    | 47 Orang      | 61,84%  |
| 3         | Golongan II     | 24 Orang      | 31,58%  |
|           | JUMLAH          | 76 Orang      | 100,00% |

Sumber : Simpeg Januari 2017

Berdasarkan tabel 2.3 di atas terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil Golongan II sejumlah 24 orang atau 31,58%, PNS Golongan III 47 Orang atau 61,84% dan PNS golongan IV 5 orang atau 6,58% dari jumlah seluruh PNS di

lingkungan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dalam tataran organisasi dan manajemen pemerintahan, seyogyanya komposisi jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang berjenjang membentuk piramida, dalam arti pangkat dan golongan ruang terendah lebih banyak dibandingkan pegawai yang berpangkat dan golongan ruang yang lebih tinggi. Pada lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat menunjukkan bahwa komposisi PNS golongan III lebih banyak dari PNS golongan II. Hal ini akan mengakibatkan kesulitan dalam jenjang karier PNS yang bersangkutan. Di sisi lain banyaknya PNS golongan III menunjukkan masa kerja dan atau tingkat pendidikan setara dengan Strata 1, namun demikian hal tersebut belum sepenuhnya menjamin kompetensi dan profesionalisme PNS. Untuk itu dimasa datang diperlukan aturan yang lebih selektif tentang pangkat dan golongan ruang PNS, sehingga komposisi pangkat dan golongan ruang PNS ideal dan proporsional.

b. Anggaran

Anggaran Belanja Daerah Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2015 sampai dengan 2017 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Nusa Tenggara Barat, dan dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Besarnya anggaran belanja yang telah ditetapkan setiap tahunnya mengalami fluktuatif, semula pada tahun 2015 sebesar Rp. 9.347.134.231,-, kemudian pada tahun 2016 menjadi Rp. 33.430.835.400,- atau naik sebesar 357.65%, dan pada tahun 2017 sebesar Rp. 16.847.690.000,- turun sebesar 50.39%. Demikian pula

bila dilihat dari realisasi belanja, pada tahun 2015 sebesar Rp. 6.719.774.525 atau sebesar 71.89% kemudian Rp 32.174.069.044,- pada tahun 2016 atau sebesar 96.24%. Antara tahun 2015 dan 2016 terjadi kenaikan realisasi sebesar 13.52 %. Sementara itu, bila dilihat berdasarkan realisasinya anggaran yang telah ditetapkan maka rata-rata dalam kurun waktu 2015-2016 mencapai sebesar 84.06%.

Perkembangan anggaran dan realisasi belanja daerah menurut kelompok belanja dari tahun 2015-2016, sebagai berikut :

*Tabel 2.4*  
*Anggaran Dan Realisasi Tahun 2015-2016*

| TAHUN | ANGGARAN           | REALISASI      |
|-------|--------------------|----------------|
| 1     | 2                  | 3              |
| 2015  | Rp. 9.347.134.231  | 6.719.774.525  |
| 2016  | Rp. 33.430.835.400 | 32.174.069.044 |

*c. Sarana dan Prasarana Kerja*

Sarana dan prasarana kerja berupa alat perlengkapan kantor dilingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam rangka menunjang aktivitas kerja aparatur relatif belum ideal berdasarkan perbandingan jumlah pegawai dan beban kerja, dan sebagian kondisinya masih kurang baik. Terhitung mulai akhir tahun 2016 Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat berdiri sendiri yang semula sebagai Bagian yang tergabung dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dengan perubahan



status dari Bagian menjadi Biro yang diiringi dengan tuntutan meningkatnya beban kerja maka sarana prasarana dari waktu perlu terus ditingkatkan kualitas dan kuantitasnya.

Pada tahun 2016 tercatat total jumlah aset yang dikelola sebesar Rp 2.189.880.788,00 yang diakumulasi dengan perolehan nilai aset tahun 2015 sebesar Rp 1.042.971.013,00 bila diuraikan jumlah aset lancar Rp 137.250.000,00, aset tetap Rp 1.679.379.288,00 dan aset lainnya sebesar Rp 373.251.500,00.

Sarana dan prasarana penunjang aktivitas kerja pada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dilihat pada table berikut :

*Tabel 2.5*

*Sarana dan Prasarana Kerja pada Biro Humas dan Protokol  
Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat*

| <b>NO</b> | <b>Nama / Jenis Barang</b> | <b>Jumlah</b> | <b>Keadaan barang</b> |
|-----------|----------------------------|---------------|-----------------------|
| 1         | Mobil                      | 4             | Baik                  |
| 2         | Sepeda Motor               | 8             | Baik                  |
| 3         | Televisi                   | 17            | Baik                  |
| 4         | Camera Video               | 4             | Baik                  |
| 5         | Handy Cam                  | 4             | Baik                  |
| 6         | Local Area Network (LAN)   | 1             | Baik                  |
| 7         | Lap Top                    | 13            | Baik                  |
| 8         | Note Book                  | 2             | Baik                  |
| 9         | Harddisk                   | 6             | Baik                  |
| 10        | Personal Komputer          | 23            | Baik                  |
| 11        | Printer                    | 12            | Baik                  |
| 12        | Scanner                    | 2             | Baik                  |
| 13        | Server                     | 1             | Baik                  |
| 14        | Camera + Attachment        | 3             | Baik                  |

|    |                             |        |      |
|----|-----------------------------|--------|------|
| 15 | Audio Logging Recorder      | 12     | Baik |
| 16 | Set Studio Light Signal     | 1      | Baik |
| 17 | Battery Charger             | 2      | Baik |
| 18 | Digital Audio Tape Recorder | 4      | Baik |
| 19 | Peralatan studio Visual     | 19     | Baik |
| 20 | Camera Electronic/film      | 5      | Baik |
| 21 | Tripod Camera               | 9      | Baik |
| 22 | Handy Talky                 | 5      | Baik |
| 23 | Buku bacaan                 | 11.372 | Baik |

(2) *Kinerja Pelayanan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat*

Berdasarkan hasil evaluasi dan pelaporan pada periode 2015 – 2016, kinerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat selalu mencapai target bahkan beberapa program mencapai diatas target yang ditetapkan. Dapat digambarkan sebagai berikut :

*Tabel 2.5*

*Kinerja Pada Biro Humas dan Protokol*

*Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Periode 2015-2016*

| NO | PROGRAM  | INDIKATOR KINERJA                           | satuan  | KONDISI AWAL | TARGET KINERJA PADA TAHUN KE |      |      |       | REALISASI KINERJA PADA TAHUN KE |      |  |
|----|--|---|---------|--------------|------------------------------|------|------|-------|---------------------------------|------|--|
|    |  |   |         | 2015         | 2016                         | 2017 | 2018 | 2016  | 2017                            | 2018 |  |
| 1  | 2  | 4   | 5       | 6            | 7                            | 8    | 9    | 10    | 11                              | 12   |  |
| 1  | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                     | Tingkat kelancaran administrasi perkantoran | %       | 90           | 90                           | 90   | 95   | 97,76 |                                 |      |  |
| 2. | Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur                              | Tingkat kelancaran tugas aparatur           | %       | 90           | 90                           | 92   | 95   | 96,38 |                                 |      |  |
| 3  | Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur                             | Tingkat Kompetensi Aparatur                 | %       | -            | -                            | 90   | 92   | 94,08 |                                 |      |  |
| 4  | Program Peningkatan pengembangan Sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Rencana Program                             | Dokumen | 6            | 6                            | 6    | 6    | 6     |                                 |      |  |
| 5  | Program peningkatan kapasitas Pengelolaan keuangan daerah                      | Manajemen aset                              | dokumen | 1            | 1                            | 1    | 1    | 1     |                                 |      |  |

|   |   |  |   |    |    |    |    |       |  |  |
|---|---|--|---|----|----|----|----|-------|--|--|
| 6 | Program peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | Tingkat kelancaran pelayanan pimpinan daerah   | % | 95 | 95 | 97 | 98 | 98,31 |  |  |
| 7 | Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Mass Media                  | Tingkat kelancaran komunikasi dan informasi    | % | 95 | 95 | 97 | 98 | 98,67 |  |  |
| 8 | Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media                             | Tingkat penyebaran informasi kepada masyarakat | % | 95 | 95 | 97 | 98 | 99,48 |  |  |

### (3) Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Humas dan Protokol

#### Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

##### a. Tantangan

Tantangan merupakan gambaran kondisi yang dapat dilihat berasal dari eksternal yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Seiring dengan dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, bentuk tantangan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Sebagai implikasi dari diberlakukannya perundang-undangan bidang kehumasan dan Keterbukaan informasi publik akan menuntut konsukuensi pelaksanaan perundang-undangan tersebut dalam konteks pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
2. Ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur dan memperkuat kedudukan Gubernur sebagai wakil pemerintah di Daerah dalam menjalankan tugas dekonsetrasi dan tugas pembantuan;
3. Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah;
4. Masyarakat yang semakin kritis terhadap kebijakan pemerintah
5. Lemahnya tingkat kesadaran *stakeholder* dan masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
6. Lemahnya penegakan Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

7. Berbagai Kebijakan Pemerintah Pusat yang sering berubah (tidak konsisten dan tidak selaras);
8. Masih maraknya praktek KKN, dan rendahnya mutu pelayanan publik.
9. Kurangnya koordinasi dan integrasi dari SKPD lain terkait dengan kebijakan strategis.
10. Keterbatasan sumberdaya aparatur yang kompeten dibidangnya meskipun dilihat dari strata pendidikan sebagian besar berpendidikan di atas SLTA.

*b. Peluang*

Peluang merupakan kondisi eksternal yang mendukung dan dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Adapun peluang yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Penataan Kelembagaan perangkat Daerah seiring dengan diubahnya peraturan pemerintah tentang organisasi perangkat daerah, sesuai kebutuhan, potensi, karakteristik, dan kemampuan baik anggaran maupun sumber daya aparatur;
2. Teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang;
3. Provinsi Nusa Tenggara Barat dijadikan sebagai usat kegiatan untuk beberapa program Pemerintah Pusat;
4. Ditetapkannya Lombok sebagai daerah pengembanagan pariwisata syariah dan Mandalika sebagai Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata
5. Pertumbuhan ekonomi dan IPM yang terus meningkat;
6. Telah ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Nusa Tenggara Barat 2013-2018;

7. Peraturan perundang-undangan tentang Reformasi Birokrasi dan percepatan pemberantasan KKN, serta adanya komitmen nasional untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan pemberantasan KKN
8. Tuntutan kebutuhan adanya sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam upaya mewujudkan good governance, penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja, dan upaya pencegahan KKN;
9. Dukungan kerjasama dengan berbagai pihak diantaranya masyarakat, LSM, dan sektor swasta dalam negeri dan luar negeri;
10. Kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi Sumber Daya Aparatur Sipil Negara.

## **BAB III**

### **ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### *3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat*

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Nusa Tenggara Barat tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi. Berdasarkan hasil identifikasi dapat dipetakan permasalahan yang dihadapi meliputi:

##### **1. Aspek Pelayanan Publik**

Kualitas pelayanan publik menjadi sorotan seiring tingginya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang terbaik dari pemerintah. Biro Humas dan Protokol harus segera merespon tuntutan tersebut dengan memperbaiki standar pelayanan yang ada berikut SOP, SDM dan fasilitas pelayanannya. Kondisi yang ada saat ini menunjukkan masih rendahnya kualitas pelayanan publik dilihat dari SOP yang belum maksimal diterapkan, aparatur pelayanan juga belum memberikan pelayanan yang profesional, ramah dan transparan, serta fasilitas pelayanan yang juga masih belum memenuhi kriteria atau standar pelayanan prima. Faktor lain yang mempengaruhi rendahnya kualitas pelayanan adalah masih lemahnya control terhadap implementasi standar pelayanan, sehingga belum terlihat konsistensi dalam memberikan pelayanan yang ramahcepat dan akurat.

## 2. Aspek Sumber Daya Manusia.

Dari segi kualitas Sumber Daya Manusia yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Humas dan Protokol yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Dari segi jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki cukup banyak namun pada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan. Luasnya lingkup pekerjaan Biro Umum menuntut tersedianya tenaga-tenaga yang memiliki kemampuan atau skill khusus seperti tenaga Analisis Media, Fotografer, videographer, design grafis, pengelola website, protokol, pembawa acara berbahasa asing, dan lain-lain. Rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia sangat dipengaruhi oleh budaya kerja yang lamban dan kurangnya pendidikan dan pelatihan bagi aparatur serta akibat dari tidak konsisten menerapkan *reward and punishment*. Selain itu juga dipengaruhi oleh terbatasnya kewenangan Biro Humas dan Protokol dalam pengusulunan penambahan Aparatur Sipil Negara.

## 3. Aspek Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Humas dan Protokol terbatas dari segi jumlah dan kualitas. Seperti ketersediaan kendaraan dinas/operasional, jabatan dan kendaraan lapangan, ketersediaan peralatan studio maupun server. Permasalahan juga muncul dari segi pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut karena terbatasnya dana pendukung. Selain itu organisasi belum dapat menerapkan manajemen mutu dan manajemen logistik yang baik serta keterbatasan kewenangan dalam pembangunan fisik untuk penataan ruangan.

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Periode 2013 – 2018.

Dalam RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2013-2018 ditetapkan Visi pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah **Mewujudkan Masyarakat Nusa Tenggara Barat yang beriman, berbudaya, berdayasaing dan sejahtera.**

Visi tersebut mengandung lima kata kunci yakni :

1. Masyarakat NTB artinya seluruh warga masyarakat Nusa Tenggara Barat yang hidup dan bermukim di wilayah Nusa Tenggara Barat.
2. Beriman, artinya masyarakat yang taat beragama, berbudipekerti luhur dan saling menghargai satu sama lain dalam keberagaman sosial budaya.
3. Berbudaya, artinya masyarakat yang mampu berpartisipasi dalam pembangunan dilandasi nilai-nilai budaya dan kearifan lokal.
4. Berdayasaing, artinya masyarakat yang sehat, cerdas, produktif, inovatif, kreatif agar mampu bersaing secara global.
5. Sejahtera, artinya masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhan dasar secara ekonomi, sosial dan berkeadilan.

Untuk mewujudkan visi tersebut dilaksanakan 7 misi pembangunan, antara lain pada misi ke-3 disebutkan melanjutkan ikhtiar reformasi birokrasi yang bersih dan melayani, penegakan hukum yang berkeadilan dan memantapkan stabilitas keamanan.

Tujuan yang ingin dicapai dari misi ke 3 tersebut antara lain meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sasaran :

1. Terwujudnya SPM dan SOP yang memadai
2. Terwujudnya aparatur yang profesional;



3. Terwujudnya sarana prasarana pelayanan public yang memadai;
4. Terselamatkannya dokumen/arsip daerah;
5. Tersedianya data dan layanan informasi daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

### *3.2. Penentuan Isu-Isu Strategis*

Sebagaimana yang telah di jelaskan pada Bab sebelumnya bahwa Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Nusa Tenggara Barat merupakan unsur staf yang memiliki fungsi pelayanan pimpinan dan pengelolaan kehumasan. Pengembangan pengelolaan Kehumasan dan Keprotokolan yang baik, apalagi dalam suatu lingkup seluas provinsi, merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dipastikan bisa terwujud. Tanpa pengelolaan sistem Kehumasan dan Keprotokolan yang baik, maka penyebarluasan informasi pembangunan suatu daerah akan sulit untuk didapatkan oleh masyarakat dan Pengelolaan Protokoler akan sulit dilaksanakan dengan maksimal kepada Pimpinan.

Untuk menuju pengelolaan sistem kehumasan dan keprotokolan yang terbaik, sejumlah isu strategis perlu dipetakan dengan tepat sebagai berikut :

1. *Optimalisasi fungsi penyebarluasan informasi pembangunan dan kegiatan pimpinan,*

Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah merupakan pusat pengendali pelaksanaan pelayanan informasi kegiatan pimpinan daerah kepada masyarakat. Untuk mengoptimalkan penyebarluasan informasi dapat dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang

saat ini terus berkembang dengan pesat dan memperkuat sinergitas kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik daerah dan nasional. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten/Kota tentang penyelarasan program kehumasan dan keprotokolan belum maksimal adalah hal yang sangat perlu dilakukan secara berkesinambungan.

## *2. Peningkatan kualitas tata kelola dokumentasi kehumasan*

Selain melaksanakan fungsi penyebarluasan informasi, tugas pokok dan fungsinya Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai bagian dari Humas Pemerintah adalah sebagai penyedia dokumentasi berupa dokumen foto, video maupun hasil produk kehumasan lainnya. Untuk itu, ketersediaan dokumentasi yang memadai pada Biro Humas dan Protokol adalah suatu keniscayaan, baik dokumentasi kekinian maupun dokumentasi atas peristiwa di masa lalu yang merupakan bagian dari sejarah perjalanan dan perkembangan daerah. Salah satu cara dalam menjawab tantangan tersebut adalah dengan mengembangkan dokumen kehumasan yang berbasis digital, yaitu sistem penyimpanan dokumen dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer untuk memudahkan dalam mengakses dokumen.

## *3. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan sarana prasarana penunjang dalam penyelenggaraan keprotokolan, pelayanan pimpinan, dan tamu.*

keberhasilan penyelenggaraan acara dan pelayanan kepada pimpinan dan tamu sangat ditentukan oleh kapasitas sumber daya manusia protokol dan dukungan sarana prasarana yang memadai. Untuk itu upaya peningkatan kapasitas petugas protokol harus terus dilakukan baik melalui pendidikan maupun pelatihan yang dapat menghasilkan petugas protokol yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan efektif, tanggap, Kreatif, trampil dan cekatan.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1 Visi dan Misi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat**

##### *1. Visi*

Visi suatu organisasi akan memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi tersebut. Penetapan visi itu sendiri merupakan bagian dari perencanaan strategi. Visi tidak hanya penting pada saat organisasi mulai berdiri tetapi juga pada tahap perkembangannya, yang mana sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal. Dengan demikian, visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana suatu organisasi akan dibawa agar tetap eksis dan produktif.

Dalam kedudukannya sebagai salah satu unsur Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat menetapkan Visi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, Yaitu

**“MEWUJUDKAN HUMAS DAN PROTOKOL YANG  
INFORMATIF -RESPONSIF- ATRAKTIF”**

##### *2. Misi*

Misi merupakan pernyataan umum yang merumuskan tujuan inti organisasi yang perlu ditindak lanjuti sebagai upaya untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan yang ditetapkan dalam visi. Misi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan penyediaan layanan dokumentasi yang berkualitas, inspiratif dan mudah diakses;**
- 2. Meningkatkan pelayanan Infomasi yang aktual, akurat, edukatif, dan komunikatif;**
- 3. Meningkatkan pelayanan keprotokolan dan penerimaan tamu secara profesional dan terintegrasi**

4.2. *Tujuan dan Sasaran Misi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat,*

1. *Tujuan*

Dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi tersebut di atas, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis yang lebih operasional. Tujuan strategis organisasi merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam periode 1 - 3 tahun mendatang, agar diketahui apa yang harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki. Adapun tujuan Biro Humas dan Protokol Sekretariat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Meningkatkan penyediaan layanan dokumentasi yang berkualitas, inspiratif dan mudah diakses. Berdasarkan misi ini tujuan yang ingin dicapai oleh Biro Humas dan Protokol adalah :

- a. Meningkatnya kredibilitas pengelolaan Ketatausahaan dan Perpustakaan*

b. *Meningkatnya kualitas hasil peliputan dan produktifitas hasil produksi kehumasan*

Misi 2 : Meningkatkan pelayanan Infomasi yang aktual, akurat, edukatif, dan komunikatif. Berdasarkan misi tersebut tujuan yang ingin dicapai adalah :

*Meningkatnya efektivitas penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan kegiatan pimpinan kepada masyarakat.*

Misi 3 : Meningkatkan pelayanan keprotokolan dan penerimaan tamu secara profesional dan terintegrasi. Tujuan yang ingin dicapai dari misi ini adalah :

*Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Keprotokolan, Pelayanan Pimpinan, dan Pelayanan Tamu*

## 2. Sasaran dan Indikator

Sasaran harus bersifat lebih spesifik, terukur, dapat dicapai dan memiliki jangka waktu pelaksanaan. Oleh karena itu dalam menetapkan sasaran memerlukan indikator kinerja yang secara terperinci baik tujuan dan sasarnya.

Berdasarkan tujuan yang disusun sebelumnya, dan untuk memudahkan kerja pelayanan yang dilakukan maka disusun sasaran sebagai berikut :

1. Tertatanya administrasi perkantoran secara tertib dan akuntebel
2. Terwujudnya sarana prasarana pelayanan yang memadai
3. Terbangunnya aparatur yang profesional

4. Tersusunnya tata kelola keuangan dan pelaporan yang baik
5. Terwujudnya tata kelola asset / barang milik daerah secara tertib
6. Tersedianya peralatan studio dan hasil produksi yang memadai
7. Tersebarannya informasi secara terarah dan berkesinambungan
8. Terwujudnya pelayanan sesuai standar

*Tabel 4.1  
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Biro Humas Dan Protokol*

| NO | TUJUAN  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA                              | satuan  | KONDISI AWAL | TARGET KINERJA PADA TAHUN KE |      |      |
|----|---|--|--|---------|--------------|------------------------------|------|------|
|    |   |  |  |         | 2015         | 2016                         | 2017 | 2018 |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5       | 6            | 7                            | 8    | 9    |
| 1  | Meningkatnya kredibilitas pengelolaan<br><br>Ketatausahaan dan Perpustakaan                                 | 1. Tertatanya administrasi perkantoran secara tertib dan akuntebel   | Tingkat kelancaran administrasi perkantoran    | %       | 90           | 90                           | 90   | 95   |
|    |   | 2. Terwujudnya sarana prasarana pelayanan yang memadai               | Tingkat kelancaran tugas aparatur              | %       | 90           | 90                           | 92   | 95   |
|    |   | 3. Terbangunnya aparatur yang profesional                            | Tingkat Kompetensi Aparatur                    | %       | -            | -                            | 90   | 92   |
|    |   | 4. Tersusunnya tata kelola keuangan dan pelaporan yang baik          | Rencana Program                                | Dokumen | 6            | 6                            | 6    | 6    |
|    |   | 5. Terwujudnya tata kelola asset / barang milik daerah secara tertib | Manajemen aset                                 | dokumen | 1            | 1                            | 1    | 1    |
| 2  | Meningkatnya kualitas hasil peliputan dan produktifitas hasil produksi kehumasan                            | Tersedianya peralatan studio dan hasil produksii yang memadai        | Tingkat kelancaran komunikasi dan informasi    | %       | 95           | 95                           | 97   | 98   |
| 3  | Meningkatnya efektivitas penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan kegiatan pimpinan kepada masyarakat | Tersebarannya informasi secara terarah dan berkesinambungan          | Tingkat penyebaran informasi kepada masyarakat | %       | 95           | 95                           | 97   | 98   |
| 4. | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan keprtokolan, Pelayanan Pimpinan dan Pelayanan Tamu                    | Terwujudnya pelayanan sesuai standar                                 | Tingkat kelancaran pelayanan pimpinan daerah   | %       | 95           | 95                           | 97   | 98   |

#### 4.3. *Strategi dan Kebijakan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat,*

##### 1. Strategi

Strategi merupakan suatu cara untuk merespon isu strategis yang dihadapi atau untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Strategi yang perlu diterapkan oleh Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk jangka waktu tiga tahun kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Strategi dalam rangka mewujudkan misi “Meningkatkan penyediaan layanan dokumentasi yang berkualitas, inspiratif dan mudah diakses” adalah :
  - a. Memastikan tertib administrasi keuangan, surat menyurat, dan kepegawaian
  - b. Menyediakan alat tulis kantor,perlengkapan kantor, dan bahan bacaan sesuai kebutuhan
  - c. Menyeleraskan program pemerintah pusat, provinsi,dan kabupaten/kota
  - d. Mengusulkan penambahan sarana prasarana yang diperlukan
  - e. Sarana mobilitas, peralatan kantor, dan peralatan studio terpelihara secara rutin
  - f. Membanguan kapasitas aparatur
  - g. Memperkuat koordinasi dengan BPKAD
  - h. Memastikan hasil produksi kehumasan terbit tepat waktu
  - i. Menyediakan dokumentasi kehumasan berbasis digital



j. Memproduksi bacaan dan filer yang menginspirasi

2) Strategi dalam rangka mewujudkan misi “Meningkatkan pelayanan Infomasi yang aktual, akurat, edukatif, dan komunikatif”, adalah :

- a. Membangun sumber daya aparatur pengelola informasi yang profesional dengan cara menambah pengetahuan, keterampilan, keahlian dan keilmuan.
- b. Memperkuat sinergisitas dengan media massa cetak maupun elektronik baik lokal maupun nasional melalui jumpa pers berkala dan menyiapkan rilis berita secara rutin
- c. Memaksimalkan penyebaran informasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi seperti melalui website dan jejaring media social
- d. Memperkuat ketersediaan data yang aktual dan valid dengan mengupdate data secara rutin dari berbagai sumber yang kredible

3) Strategi dalam rangka mewujudkan misi “Meningkatkan pelayanan keprotokolan dan penerimaan tamu secara profesional dan terintegrasi”, adalah :

- a. Menyusun standar penyelenggaraan acara dan pelayanan
- b. Membangun aparatur protokol yang tanggap dan memahami aturan,
- c. Memperkuat koordinasi dengan protokol pusat dan daerah.

## 2. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan program/indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan strategi, sasaran, tujuan serta visi dan misi. Kebijakan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan “reward and punishment” terhadap aparatur secara proporsional;
2. Menerapkan budaya kerja yang profesional dan inovatif
3. Meningkatkan daya dukung Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar
4. Memperbanyak kesempatan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur
5. Diarahkan laporan bulanan, semesteran dan tahunan melalui penerapan etos kerja dan disiplin
6. Diarahkan pada penerapan Permendagri 19 Tahun 2016
7. Membentuk Tim produksi kehumasan
8. Membentuk Tim Produksi Kehumasan
9. Diarahkan pada penerapan undang-undang No 9 Tahun 2010

**Tabel 4.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Biro Humas Dan Protokol**

| NO   | TUJUAN  | SASARAN   | STRATEGI  | KEBIJAKAN  |
|--|---|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  |
| <b>Misi 1 : Meningkatkan penyediaan layanan dokumentasi yang berkualitas, inspiratif dan mudah diakses</b> |   |   |   |  |
| 1  | Meningkatnya kredibilitas pengelolaan Ketatausahaan dan Perpustakaan                                    | Tertatanya administrasi perkantoran secara tertib dan akuntebel   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tertib administrasi keuangan, surat menyurat, dan kepegawaian</li> <li>2. Menyediakan alat tulis kantor, perlengkapan kantor, dan bahan bacaan sesuai kebutuhan</li> <li>3. Menyeleraskan program pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan “reward and punishment” terhadap aparatur secara proporsional;</li> <li>2. Menerapkan budaya kerja yang profesional dan inovatif</li> </ol> |
|  |   | Terwujudnya sarana prasarana pelayanan yang memadai               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Megusulikan penambahan sarana prasarana yang diperlukan</li> <li>2. Sarana mobilitas, peralatan kantor, dan peralatan studio terpelihara secara rutin</li> </ol>  | Meningkatkan daya dukung Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar  |
|  |   | Terbangunnya aparatur yang profesional                            | Membangunan kapasitas aparatur  | Memperbanyak kesempatan Diklat bagi Aparatur   |
|  |   | Tersusunnya tata kelola keuangan dan pelaporan yang baik          | Melaukan evaluasi dan konsultasi secara rutin   | Diarahkan laporan bulanan, semesteran dan tahunan melalui penerapan etos kerja dan disiplin  |
|  |   | Terwujudnya tata kelola asset / barang milik daerah secara tertib | Memperkuat koordinasi dengan BPKAD  | Diarahkan pada penerapan Permendagri 19 Tahun 2016   |
| 2  | Meningkatnya kualitas hasil peliputan dan produktifitas hasil produksi kehumasan                        | Tersedianya peralatan studio dan hasil produksi yang memadai      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan hasil produksi kehumasan terbit tepat waktu</li> <li>2. Menyediakan dokumentasi kehumasan berbasis digital</li> <li>3. Memproduksi bacaan dan filer yang menginspirasi</li> </ol>  | Membentuk Tim produksi kehumasan   |
| <b>Misi 2 : Meningkatkan pelayanan Infomasi yang aktual, akurat, edukatif, dan komunikatif</b>             |   |   |   |  |
| 3  | Meningkatnya efektivitas penyebaran informasi hasil pembangunan dan kegiatan pimpinan kepada masyarakat | Tersebar nya informasi secara terarah dan berkesinambungan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun sumber daya aparatur pengelola informasi yang profrsional</li> <li>2. Memperkuat sinergisitas dengan media massa melalui jumpa pers berkala dan menyiapkan rilis berita secara rutin</li> <li>3. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi seperti melalui website dan jejaring media social</li> <li>4. Memperkuat ketersediaan data yang aktual dan valid dengan mengupdate data secara rutin dari berbagai sumber yang kredible</li> </ol> | Membentuk Tim Media  |
| <b>Misi 3 : Meningkatkan pelayanan keprotokol dan penerimaan tamu secara profesional dan terintegrasi</b>  |   |   |   |  |
| 4.   | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan keprotokolan, Pelayanan Pimpinan dan Pelayanan Tamu               | Terwujudnya pelayanan sesuai standar                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun standar penyelenggaraan acara dan pelayanan</li> <li>2. Membangun aparatur protokol yang tanggap dan memahami aturan,</li> <li>3. Memperkuat koordinasi dengan protokol pusat dan daerah</li> </ol>  | Diarahkan pada penerapan undang-undang No 9 Tahun 2010   |

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan program prioritas pembangunan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat 2013-2018 serta penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD yang telah dirumuskan, maka Biro Humas dan Protokol mengampu 8 (delapan) program, yang terdiri dari 5 (lima) program administrasi umum dan 3 program urusan.

Untuk dapat mengimplementasikan visi, misi, yang dioperasionalkan melalui strategi dan kebijakan, maka dalam lima tahun ke depan program dan kegiatan yang direncanakan untuk dapat mewujudkan sasaran yang telah ditargetkan, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi :

#### **I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
9. Penyediaan Makanan dan Minuman;
10. Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah;
11. Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran;
12. Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota.

## **II. Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Pengadaan kendaraan Dinas/Operasional;
2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
3. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor;
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-alat Studio.

## **III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Peningkatan SDM Aparatur;

## **IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
2. Penyusunan Rencana Kerja SKPD.

## **V. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah.

## **VI. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Dialog Audiensi Dengan Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial Kemasyarakatan;
2. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri;
3. Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya;
4. Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Pemantapan Pelayanan Protokoler;

## **VII. Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Mass Media**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi;
2. Pemantapan Komunikasi dan Informasi.

### **VIII. Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media**

Kegiatan Pokok dari Program ini meliputi :

1. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Penetapan indikator kinerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Skenario dan asumsi pencapaian indikator kinerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Tahun 2015-2018 mengacu kepada Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018, dengan memperhatikan peluang dan tantangan sampai dengan tahun 2018.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. KAIDAH PELAKSANAAN**

Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 – 2018 ini merupakan dokumen perencanaan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang memuat suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, serta cara pencapaian yang realistis untuk mengantisipasi perkembangan masa depan, hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat diupayakan secara optimal untuk melaksanakan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan indikasi kegiatan yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018 yang telah diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018.
2. Rencana Strategis ini bersifat dinamis, maka untuk efektivitas pelaksanaan Rencana Strategis, Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat secara berkala melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap Rencana Strategis tersebut secara berkala baik tahunan maupun lima tahunan.



3. Agar dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk selalu melakukan Koordinasi dengan SKPD lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara Barat, dan pemerintah pusat.

## B. PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2015-2018 ini, memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan ke dalam kebijakan, program serta indikasi kegiatan. Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis ini kemudian akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Rencana strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Renstra ini akan dapat dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan dan staf yang disertai pengabdian yang tinggi kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta menjunjung nilai-nilai pengabdian kepada masyarakat dan bangsa. Berhasil atau tidaknya suatu Rencana Strategis bukan hanya pada perumusannya saja, akan tetapi juga pada saat diimplementasikan oleh seluruh Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Oleh karena itu, diperlukan proses, waktu dan konsistensi dalam pelaksanaannya. Dengan adanya perencanaan yang lebih terarah dan didukung iklim yang kondusif tersebut, maka pelaksanaan reformasi birokrasi ke depan dapat dilakukan secara

sistematis, bertahap, dan berkesinambungan guna mewujudkan *good governance* dan *clean government*.

Mataram, Januari 2017

**KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**H. YUSRON HADI, ST,M.UM**

Pembina Tk. I /IV.b  
NIP. 19700611 199703 1007

Tabel 4.2

*Indikator Kinerja Program dan Kegiatan Biro Bumaps dan Protokol  
Setretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017 :*

| Program                                    | Indikator  | Kegiatan   | Indikator  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | Output   | Outcome   |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran | a Penyediaan jasa surat menyurat   | 4.500 Surat terkirim                                     | Terwujudnya komunikasi dan koordinasi melalui surat                     |
|  |  | b Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik               | Tersedianya jasa telpon dan internet, 1 thn (5 rekening) | Tersedianya jasa telpon, sumber daya air dan listrik.                   |
|  |  | c Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | 5 unit   | Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional |
|  |  | d Penyediaan jasa administrasi keuangan                                  | Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan 13 orang.         | Terlaksananya fungsi penatausahaan keuangan SKPD dan SKPKD              |
|  |  | e Penyediaan Alat Tulis Kantor   | Tersedianya Alat Tulis Kantor                            | Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor                               |
|  |  | f Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan                 | Terpenuhinya Barang Cetak dan Penggandaan                               |
|  |  | g Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor                           | Terpenuhinya Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Sarana dan Prasarana yang memadai                                       |
|  |  | h Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan               | Tersedianya Surat kabar, buku dan literature lainnya     | Meningkatnya Minat Baca Bagi Aparatur                                   |
|  |  | i Penyediaan makanan dan minuman   | Tersedianya konsumsi pelayanan perkantoran, 1 thn        | Terwujudnya pelayanan perkantoran                                       |
|  |  | j Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah                       | 45 OK  | Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Pusat dan Daerah Lainnya        |
|  |  | k Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran                    | 3 Orang  | Terseleenggaranya sinkronisasi kebijakan pengelolaan                    |

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
|   |  |   |   | keuangan daerah antara pusat dan daerah |  |
|   |  | l | Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota  | 45 OK                                   | Jumlah Rapat Koordinasi yang Terlaksana  |
| 2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur                                | Terwujudnya sarana prasarana pelayanan yang memadai                          | a | .Pengadaan kendaraan dinas/ operasional   | 1 unit                                  | Tersedianya kendaraan dinas/operasional  |
|   |  | b | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional  | 6 unit                                  | Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional yang Layak Pakai                                     |
|   |  | c | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor   | 30 unit                                 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Kantor  |
|   |  | d | Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-alat Studio   | 20 Unit                                 | Terpeliharanya Peralatan Studio secara rutin/berkala   |
| 3. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur                               | Terlaksananya Peningkatan SDM Kehumasan                                      | a | Peningkatan SDM Aparatur  | 75 orang                                | Terwujudnya Peningkatan SDM Aparatur Kehumasan   |
| 4. Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan   | Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Laporan Keuangan yang Valid              | a | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun   | 1 dokumen                               | Terwujudnya Tata Kelola Keuangan yang Baik   |
|   |  | b | Penyusunan Rencana Kerja SKPD   | 6 dokumen                               | Tersedianya Dokumen Perencanaan yang Terarah   |
| 5. Program peningkatan kapasitas Pengelolaan keuangan daerah                        | Terwujudnya Laporan Barang Milik Daerah yang tertib                          | a | Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah   | 1 dokumen                               | Tersedianya Dokumen Pelaporan BMD  |
| 6. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | Terfasilitasinya Pelayanan Kedinasan Pimpinan dan Wakil Pimpinan dengan Baik | a | Dialog Audiensi Dengan Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial Kemasyarakatan          | 12 kegiatan                             | Terbinanya Hubungan Aspirasi antara Pemerintah Daerah dan Masyarakat                         |
|   |  | b | Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri | 100 kali                                | Terfasilitasinya Kunjungan Kerja Tamu Gubernur dan Wakil Gubernur                            |
|   |  | c | Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya                                    | 80 kali/ 2 kali rakor                   | Terbinanya Hubungan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah                                |
|   |  | d | Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah   | 84 kali                                 | Terfasilitasinya Kunjungan Kerja ke Dalam Daerah dan Luar Daerah Gubernur dan Wakil Gubernur |
|   |  | e | Pemantapan Pelayanan Protokoler   | 1 kegiatan                              | Terfasilitasinya Pelayanan Keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                |
| 7. Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Mass Media                         | Tersedianya sarana Informasi dan komunikasi yang akurat dan aktual           | a | Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi  | 2 paket                                 | Tersedianya Peralatan Studio dan Komunikasi Penunjang Kinerja Kehumasan                      |

|  |  |   |   |                        |   |
|--|--|---|---|------------------------|---|
|  |  | b | Pemantapan Komunikasi dan Informasi         | 35 kegiatan            | Tersedianya Informasi Hasil-hasil Pembangunan dan Kegiatan di NTB |
| 8. Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media | Terjalannya Kerjasama Informasi Mass Media Daerah dan Nasional | a | Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah | 1000 berita/6 kegiatan | Tersedianya Informasi dan Dokumentasi Pembangunan bagi Masyarakat |