

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

#### A. Deskripsi Wilayah Kabupaten Bantul

##### 1. Kondisi Geografis

Secara administratif, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai lima Kabupaten dan satu Kotamadya, salah satu kabupaten tersebut adalah Kabupaten Bantul. Kabupaten Bantul dilihat dari titik koordinatnya, terletak antara  $07^{\circ}44'04''$ - $08^{\circ}00'27''$  Lintang Selatan dan  $110^{\circ}12'34''$ - $110^{\circ}31'08''$  Bujur Timur. Untuk lebih memperjelas letak geografis Kabupaten Bantul diantara Kabupaten/Kota di DIY, berikut adalah table letak geografis yang menunjukkan Kabupaten Bantul :

**Tabel 2.1**

**Batas Wilayah Kabupaten Bantul**

<b>Arah Mata Angin</b>	<b>Perbatasan Wilayah/daerah</b>
Utara	Berbatasan dengan Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman
Selatan	Berbatasan dengan Samudra Indonesia
Timur	Berbatasan dengan Kabupaten Gunung Kidul
Barat	Berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo

##### 2. Visi dan Misi Kabupaten Bantul

###### a. Visi

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Bantul ditetapkan visi daerah, yaitu: "BANTUL PROJOTAMANSARI SEJAHTERA, DEMOKRATIS, DAN AGAMIS".

b. Misi

Misi merupakan pernyataan tentang tujuan operasional organisasi (Pemerintah) yang diwujudkan dalam produk dan pelayanan, sehingga dapat mengikuti irama perubahan zaman bagi pihak-pihak yang berkepentingan bagi masa mendatang. Sebagai penjabaran dari Visi yang ditetapkan diatas, pernyataan misi mencerminkan tentang segala sesuatu yang akan dilaksanakan untuk pencapaian Visi tersebut. Dengan adanya pernyataan Misi organisasi, maka akan dapat dijelaskan mengapa organisasi eksis dan apa maknanya pada masa yang akan datang.

Adapun MISI Kabupaten Bantul sesuai RPJMD tahun 2011 - 2015 adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik.
- 2) Meningkatkan kualitas hidup rakyat menuju masyarakat Bantul yang sehat, cerdas, berakhlak mulia, dan berkepribadian Indonesia dengan memperhatikan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui peningkatan kualitas pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan berbasis pengembangan ekonomi lokal, dan pemberdayaan masyarakat yang responsif gender.
- 4) Meningkatkan kewaspadaan terhadap risiko bencana dengan memperhatikan penataan ruang dan pelestarian lingkungan.

## **B. Gambaran umum Bagian Protokol Kabupaten Bantul**

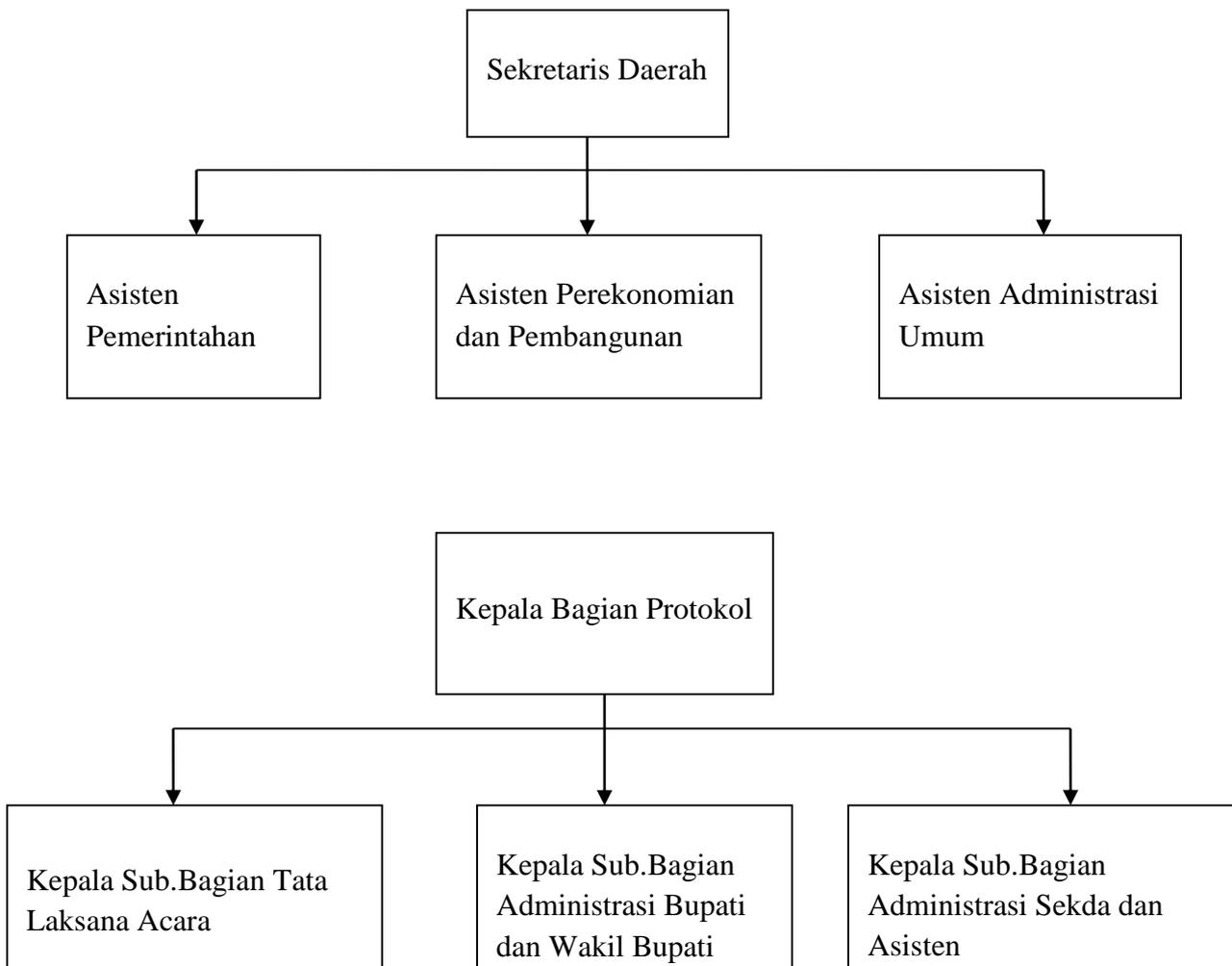
## 1. Struktur dan Organisasi Bagian Protokol

Bagian Protokol merupakan SKPD yang berada di bawah Sekretariat Daerah dan merupakan bagian baru yang didirikan pada tahun 2009 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dengan struktur organisasi yang terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Protokol;
- b. Sub. Bagian Tata Laksana Acara;
- c. Sub. Bagian Administrasi Bupati dan Wakil Bupati;
- d. Sub Bagian Adiministrasi Sekda dan Asisten.

Sedangkan bagan struktur organisasi Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Protokol



Sumber : Renstra Bagian Protokol

## 2. Visi dan Misi Bagian Protokol Kabupaten Bantul

### a. Visi

Untuk mendukung visi pembangunan Kabupaten Bantul yaitu “ Bantul Projo Tamansari Sejahtera, Demokratis, dan Agamis”. Bagian Protokol sebagai bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan asisten serta masyarakat maka rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan atau visinya adalah “ **Mewujudkan Profesionalisme menuju Pelayanan Prima dan Empatik**”.

Rumusan visi tersebut dimaksudkan untuk menjadikan Bagian Protokol sebagai lembaga yang mengedepankan profesionalisme kerja guna menuju pelayanan prima dan empatik yang merupakan bagian dari tugas sebagai aparatur dan pelayan masyarakat umumnya dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### b. Misi

Sejalan dengan misi pertama Kabupaten Bantul yaitu “Meningkatkan kapasitas pemeritah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik” maka untuk ikut mewujudkan visi tersebut Bagian Protokol memiliki misi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan ketertiban pengelolaan administrasi dan pelaporan.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan dengan meningkatkan kualitas SDM serta sarana dan prasarana.
- 3) Meningkatkan pelayanan aparatur dan penerimaan kunjungan kunjungan kerja pejabat Negara/ departemen / lembaga pemerintah non departemen / luar negeri
- 4) Menjaga dan meningkatkan semangat persatuan, nasionalisme dan patriotism.

c. Jenis-jenis Kegiatan Protokol

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Selama 2011 s.d 2015 kegiatan di Bagian Protokol:

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat
- 2) Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- 3) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional
- 4) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- 5) Penyediaan Perbaikan peralatan kerja

- 6) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 7) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 8) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 9) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 10) Penyediaan makanan dan minuman
- 11) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- 12) Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
- 13) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.
- 14) Sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan
- 15) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
- 16) Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri
- 17) Peningkatan ketrampilan anggota korsi
- 18) Sosialisasi program kegiatan SKPD melalui media massa  
Peningkatan dan pemupukan rasa nasionalisme kebangsaan.

d. Program

Program Bagian Protokol Tahun 2011 s.d 2015 tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah ( RPJM) Kabupaten Bantul, dan program tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah
- 3) Peningkatan Disiplin Aparatur
- 4) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja
- 6) Peningkatan Pelayanan Kedinasan kepada daerah/ wakil kepala daerah

- 7) Peningkatan kapasitas kinerja aparatur pemerintah
- 8) Kerjasama informasi dengan media massa
- 9) Pengembangan wawasan kebangsaan

e. Indikator Kinerja

Sebagai tolok ukur dan alat evaluasi tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Protokol maka indikator kinerja ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Tersedianya kebutuhan untuk administrasi perkantoran
- 2) Terpenuhinya perlengkapan acara
- 3) Terpenuhinya bahan bacaan untuk karyawan
- 4) Tercapainya tertib administrasi keuangan
- 5) Tertib administrasi perizinan kendaraan
- 6) Terpeliharanya peralatan kerja
- 7) Terpenuhinya Alat Tulis Kantor
- 8) Tersedianya barang cetakan dan penggandaan
- 9) Tersedianya cinderamata untuk kunjungan tamu
- 10) Tersedianya jamuan rapat
- 11) Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah
- 12) Terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah
- 13) Terpeliharanya kendaraan dinas
- 14) Terpenuhinya pakaian dinas dan atributnya
- 15) Tersosialisasikannya undang-undang keprotokolan
- 16) Tersusunnya laporan capaian kinerja
- 17) Frekuensi penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri.

18) Terlaksanannya kegiatan peningkatan ketrampilan anggota korsik

19) Tersosialisasikannya program kegiatan Bagian Protokol

20) Terlaksanannya Upacara Hari-Hari Besar Nasional dan Daerah.

f. Susunan Kepegawaian

1) Komposisi Kepegawaian dalam struktur organisasi Bagian Protokol  
Secara keseluruhan jumlah pegawai sampai Desember 2011 adalah 18 orang dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam struktur organisasi Bagian Protokol sebagai berikut:

Tabel 2.2

Data struktur kepegawaian Bagian Protokol sampai dengan Desember 2011

No	Kedudukan / Jabatan	Komposisi Pegawai		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kepala Bagian Protokol	1		1
2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara	1		1
	Staf Pendukung PNS	1	6	7
3.	Kepala Sub Bag Administrasi Bupati dan Wakil Bupati	1		1
	Staf Pendukung PNS	1	1	2
4.	Kepala Sub Bag Administrasi Sekda dan Asisten	1		1
5.	Staf Pendukung PNS	4	1	5
	<b>Jumlah</b>			18

Sumber : Renstra Bagian Protokol Kabupaten Bantul

2) Komposisi kepegawaian menurut pangkat dan golongan. Komposisi pegawai Bagian Protokol berdasarkan pangkat dan golongan sesuai

dengan keberadaannya di dalam struktur organisasi digambarkan dalam table berikut :

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai BAGian Protokol berdasarkan Pangkat dan Golongan sampai dengan Desember 2011

No	Pangkat	Gol	Kepala Bagian	Sub Bagian di Bagian Protokol		
				Tata Laksana Acara	Administrasi Bupati & Wabup	Admisnistrasi Sekda & Asist
1.	Pembina	Iva	1			
2.	Penata Tk I	III d				1
3.	Penata	III c		1	1	2
4.	Penata Muda Tk I	III b		1	1	2
5.	Penata Muda	III a		2	1	1
6.	Pengatur Tk I	II d		1		
7.	Pengatur	II c				
8.	Pengatur Muda Tk. I	II b				
9.	Pengatur Muda	II a		1		
10.	CPNS			2		
	Jumlah		1	8	3	6

Sumber : Renstra Bagian Protokol Kabupaten Bantul

- 3) Komposisi kepegawaian menurut tingkat pendidikan, Komposisi pegawai Bagian Protokol berdasarkan tingkat pendidikan yang telah ditempuh adalah sebagai berikut :
- Berpendidikan S-2 berjumlah
  - Berpendidikan S – 1 berjumlah
  - Berpendidikan D – 3 sejumlah

- Berpendidikan SMA atau sederajat sejumlah
- Berpendidikan SMP/ sederajat sejumlah

Tabel 2.4

Komposisi Pegawai Bagian Protokol berdasarkan Jenjang pendidikan sampai dengan Desember 2011

No	Tingkat Pendidikan	Kepala Bagian	Sub Bagian di Bagian Protokol		
			Tata Laksana Acara	Administrasi Bupati & Wabup	Admisnistrasi Sekda & Asist
1.	S – 2		1		
2.	S – 1	1	2	2	5
3.	D3		2		1
4.	SMA/ Sederajat		3	1	
5.	SMP/ Sederajat				
	Jumlah	1	8	3	6