



**PELAKSANAAN TUGAS PENYIAPAN AGENDA PIMPINAN DI BAGIAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA**

Maria Ritkalivan¹, Markus Kristian Retu², Intan Mustafa³

Universitas Nusa Nipa^{1,2,3}

e-mail: Mariaritkalivan8342@gmail.com

Diterima: 15/4/2026; Direvisi: 25/4/2026; Diterbitkan: 28/4/2026

ABSTRAK

Pelaksanaan tugas agenda pimpinan merupakan salah satu fungsi strategis dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah. Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka memiliki peran penting dalam mengelola agenda pimpinan melalui perencanaan, koordinasi, pelaksanaan keprotokolan, serta dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan daerah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan tugas agenda pimpinan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi, dengan informan yang dipilih secara purposive dari aparatur yang terlibat langsung dalam pengelolaan agenda pimpinan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas agenda pimpinan pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol, khususnya dalam penyusunan jadwal, pelaksanaan keprotokolan, serta koordinasi kegiatan pimpinan. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, seperti perubahan agenda secara mendadak, keterbatasan sumber daya manusia, koordinasi lintas perangkat daerah yang belum optimal, serta keterbatasan sarana pendukung berbasis teknologi informasi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa peningkatan kapasitas aparatur, penguatan koordinasi, dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas agenda pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka.

Kata Kunci: *Agenda Pimpinan, Protokol, Sekretariat Daerah, Pemerintahan Daerah.*

ABSTRACT

The implementation of leaders' agenda management is a strategic function in supporting the effectiveness of local government administration. The Protocol Section of the Regional Secretariat of Sikka Regency plays an important role in managing leaders' agendas through planning, coordination, protocol implementation, as well as documentation and publication of leaders' activities. This study aims to describe and analyze the implementation of leaders' agenda management in the Protocol Section of the Regional Secretariat of Sikka Regency and to identify the constraints encountered in its implementation. This research employs a qualitative approach with a descriptive method. Data were collected through in-depth interviews, observation, and documentation, with informants selected purposively from officials directly involved in managing leaders' agendas. The results indicate that the implementation of leaders' agenda management has generally been carried out in accordance with the duties and functions of the Protocol Section, particularly in scheduling, protocol implementation, and coordination of leaders' activities. However, several constraints were identified, including sudden changes in agendas, limited human resources, suboptimal inter-agency coordination, and limited information technology support. This study concludes that



strengthening human resource capacity, improving coordination among regional agencies, and optimizing the use of information technology are necessary to enhance the effectiveness of leaders' agenda management within the Government of Sikka Regency.

Keywords: *Leaders' Agenda, Protocol, Regional Secretariat, Local Government.*

PENDAHULUAN

Pelayanan birokrasi pemerintahan di tingkat daerah menjadi fokus utama dalam upaya peningkatan kualitas layanan publik serta tata kelola pemerintahan yang profesional. Dalam struktur Pemerintahan Daerah di Indonesia, Sekretariat Daerah berperan sebagai pengendali administratif dan pendukung pelaksanaan kebijakan kepala daerah melalui koordinasi dengan perangkat daerah lainnya. Salah satu unit kerja penting di dalam Sekretariat Daerah adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang memiliki tanggung jawab strategis terhadap pelaksanaan agenda pimpinan daerah termasuk penyusunan jadwal, koordinasi kegiatan, keprotokolan, dan komunikasi internal maupun eksternal yang efektif (Anggraeni et al., 2024; Aritonang et al., 2023; Fatimah et al., 2023; Sindy et al., 2021)

Keberadaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bukan sekadar unit administratif biasa, tetapi berfungsi sebagai pengatur ritme kegiatan pimpinan daerah agar sesuai dengan prinsip *efisiensi*, *efektivitas*, serta *profesionalisme* dalam pelayanan publik. Bagian ini melakukan fasilitasi keprotokolan dalam berbagai kegiatan formal, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, dokumentasi serta publikasi kegiatan pemerintah daerah kepada publik atau media massa. Secara struktural, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Tugas utamanya adalah membantu penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan serta komunikasi pimpinan daerah sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah (Doddy et al., 2024; Fatimah et al., 2023; Yusrizal et al., 2020)

Sebagai unit kerja, bagian ini bertugas melakukan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta dokumentasi kegiatan pimpinan daerah. Bagian ini juga bertanggung jawab atas penyelenggaraan fasilitasi keprotokolan, publikasi kegiatan, serta penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Bagian Protokol memegang peran penting menjamin tertibnya penyambutan tamu resmi, penyusunan tata tempat dan upacara kenegaraan atau resmi, sekaligus mendukung komunikasi pimpinan secara strategis baik internal maupun eksternal organisasi pemerintahan. Hal ini menjadikan fungsi protokol sebagai bagian integral dari *manajemen kegiatan pimpinan* yang mencerminkan citra serta legitimasi pemerintah daerah di mata publik (Anggraeni et al., 2024; Briutli et al., 2023; Fanta et al., 2024; Wahyuni, 2020)

Kabupaten Sikka sebagai salah satu daerah otonom di Provinsi Nusa Tenggara Timur memiliki dinamika tersendiri dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk dalam pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Keberhasilan pelaksanaan agenda pimpinan tidak hanya bergantung pada faktor administratif semata, tetapi juga dipengaruhi oleh aspek koordinasi, kompetensi petugas, serta sistem kerja yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, penting untuk menelaah bagaimana Bagian Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka menjalankan fungsinya dalam mendukung agenda pimpinan daerah. Karena pada praktiknya, unit ini tidak hanya berurusan dengan agenda kegiatan formal, tetapi juga menjadi ujung tombak dalam menjaga hubungan antar lembaga, membangun citra pemerintah daerah, serta menjadi mediator informasi kepada publik melalui dokumentasi serta publikasi kegiatan pimpinan (Ru'iyah et al., 2024; Sindy et al., 2021; Sundari & Hartono, 2020;



Tresnawaty, 2020). Selain itu, penelitian di lokasi tertentu seperti Kabupaten Sikka memberikan kontribusi pengetahuan bagi pengembangan manajemen administrasi publik di lingkungan pemerintahan daerah. Hal ini menjadi penting karena setiap daerah memiliki karakteristik tersendiri dalam implementasi tugas administratif, termasuk bagian protokol dan komunikasi pimpinan (Malik et al., 2020).

Dalam pelaksanaan agenda pimpinan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sering dihadapkan pada berbagai tantangan. Beberapa studi menunjukkan bahwa hambatan organisasi seperti kurangnya koordinasi internal, keterbatasan kompetensi tenaga, hingga keterbatasan infrastruktur dapat menghambat efektivitas pelaksanaan tugas. Misalnya, tugas koordinasi tidak hanya mencakup penyusunan jadwal, tetapi juga sinkronisasi antara agenda pimpinan dengan perangkat daerah lain, yang memerlukan kemampuan komunikasi yang baik serta sistem informasi yang memadai untuk mengurangi potensi konflik jadwal atau kebingungan dalam pelaksanaan acara. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi Bagian Protokol tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam menciptakan *inter-organizational collaboration* pada pemerintahan daerah.

Berdasarkan tinjauan awal terhadap literatur ilmiah dan praktik administrasi pemerintahan, terlihat bahwa masih terdapat kesenjangan pengetahuan mengenai pelaksanaan tugas agenda pimpinan secara komprehensif pada level kabupaten, terutama di Kabupaten Sikka. Sebagian besar kajian yang ada bersifat umum atau berfokus pada satu aspek saja, seperti publikasi kegiatan atau koordinasi internal. Dengan adanya penelitian yang mendalam mengenai pelaksanaan tugas agenda pimpinan di bagian protokol di Kabupaten Sikka, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang lebih utuh tentang peran unit ini dalam administrasi pemerintahan daerah. Penelitian ini juga menjadi dasar bagi perumusan rekomendasi kebijakan yang dapat meningkatkan kinerja Bagian Protokol serta kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam pelaksanaan tugas agenda pimpinan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini tidak berorientasi pada pengukuran angka atau pengujian hipotesis, melainkan berfokus pada pengungkapan makna, proses, serta dinamika kerja yang terjadi dalam praktik pelaksanaan tugas keprotokolan dan pengelolaan agenda pimpinan di lingkungan pemerintahan daerah. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi nyata di lapangan terkait pelaksanaan tugas agenda pimpinan, mulai dari perencanaan, koordinasi, pelaksanaan hingga evaluasi kegiatan pimpinan daerah. Dengan metode ini, peneliti berupaya menyajikan realitas sosial dan administratif sebagaimana adanya, tanpa melakukan manipulasi terhadap objek penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka, yang merupakan unit kerja yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab langsung dalam pengelolaan agenda serta pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada relevansinya dengan fokus penelitian, yaitu pelaksanaan tugas agenda pimpinan dalam konteks pemerintahan daerah. Penelitian dilakukan dalam kurun waktu tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan pengumpulan data dan ketersediaan informan. Informan penelitian meliputi kepala bagian atau pejabat struktural di Bagian Protokol, staf protokol, serta pihak lain yang relevan dan memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan agenda pimpinan. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu Wawancara



mendalam, digunakan untuk menggali informasi secara langsung dari informan mengenai pelaksanaan tugas agenda pimpinan, mekanisme kerja, pola koordinasi, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas protokol, Observasi, dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas kerja Bagian Protokol, khususnya dalam proses persiapan dan pelaksanaan agenda pimpinan, guna memperoleh data faktual mengenai praktik keprotokolan di lapangan, dan Dokumentasi, digunakan untuk melengkapi data penelitian melalui penelaahan dokumen resmi seperti jadwal agenda pimpinan, surat undangan, notulensi kegiatan, laporan kegiatan, foto dokumentasi.

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kualitatif deskriptif dengan mengikuti tahapan analisis data kualitatif, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terlebih dahulu diklasifikasikan dan diseleksi sesuai dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian naratif yang sistematis, sehingga memudahkan peneliti dalam memahami pola, hubungan, serta makna dari data yang dikumpulkan. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, baik triangulasi sumber maupun triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan teknik ini, diharapkan data yang diperoleh memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Gambaran Umum Pelaksanaan Tugas Agenda Pimpinan

Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola seluruh rangkaian aktivitas pimpinan daerah guna memastikan kelancaran roda pemerintahan setiap harinya. Pelaksanaan tugas agenda pimpinan ini mencakup berbagai spektrum kegiatan, mulai dari rapat-rapat internal yang bersifat administratif hingga kunjungan kerja ke pelosok daerah yang memerlukan pengamanan serta pengaturan logistik yang sangat mendetail. Selain itu, tim protokol juga harus mampu menangani kegiatan seremonial yang melibatkan banyak pihak serta penerimaan tamu resmi dari tingkat pusat maupun mancanegara dengan standar pelayanan yang profesional. Keberadaan agenda ini merupakan denyut nadi aktivitas pemerintahan daerah, di mana efisiensi pimpinan dalam bekerja sangat bergantung pada bagaimana tim protokol menyusun urutan waktu secara efektif dan efisien. Aktivitas strategis ini dilakukan secara berkesinambungan dengan mengedepankan prinsip keteraturan agar citra positif pemerintah daerah tetap terjaga dengan baik di mata masyarakat luas maupun instansi pemerintah lainnya yang melakukan kunjungan kerja resmi ke wilayah Sikka. Setiap detil pelaksanaan tugas ini memerlukan perhatian khusus terhadap norma-norma tata tempat dan tata penghormatan yang berlaku sesuai aturan keprotokolan nasional yang ketat namun tetap fleksibel terhadap kearifan lokal.

Sifat dari agenda pimpinan daerah di Kabupaten Sikka sangatlah dinamis dan sering kali mengalami perubahan yang tidak terduga karena menyesuaikan dengan situasi darurat atau undangan mendadak yang bersifat mendesak. Kondisi situasional ini menuntut setiap aparatur di Bagian Protokol untuk memiliki tingkat fleksibilitas yang luar biasa serta kesiapan mental yang tangguh dalam menghadapi tekanan pekerjaan yang tinggi setiap harinya. Perubahan jadwal yang terjadi secara tiba-tiba mengharuskan tim untuk segera melakukan penyesuaian ulang terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya tanpa mengganggu jalannya fungsi administrasi pemerintahan lainnya. Manajemen waktu menjadi



aspek krusial dalam fungsi administratif strategis ini, di mana setiap detik sangatlah berharga untuk memastikan bahwa pimpinan daerah dapat hadir secara tepat waktu pada setiap titik lokasi kegiatan. Ketelitian dalam mencatat setiap detail perubahan jadwal menjadi kewajiban mutlak agar tidak terjadi bentrokan agenda yang dapat merugikan kepentingan publik maupun mengganggu jalannya roda birokrasi di lingkungan pemerintah daerah secara menyeluruh. Kemampuan mengantisipasi hambatan sebelum terjadi merupakan nilai tambah yang wajib dimiliki oleh setiap petugas agar pimpinan dapat menjalankan tugasnya dengan rasa tenang dan penuh kewibawaan di hadapan rakyat.

2. Proses Perencanaan dan Penyusunan Agenda Kerja

Proses perencanaan dan penyusunan agenda pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka merupakan sebuah prosedur yang melibatkan beberapa tahapan sistematis guna menjamin akurasi jadwal yang disusun setiap harinya. Tahapan awal dimulai dengan penerimaan berbagai informasi kegiatan yang masuk melalui surat undangan resmi, memo internal, hingga instruksi lisan dari pimpinan daerah yang harus segera ditindaklanjuti secara cepat. Setelah informasi terkumpul, staf protokol akan melakukan verifikasi mendalam terhadap jadwal tersebut untuk memastikan kelayakan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan agar tidak tumpang tindih dengan agenda penting lainnya. Proses penyesuaian waktu dilakukan dengan mempertimbangkan prioritas kepentingan daerah serta kapasitas fisik pimpinan dalam menjalankan rangkaian tugas yang sangat padat dari pagi hingga malam hari. Pengelolaan arus informasi yang tertib menjadi kunci utama keberhasilan staf protokol dalam menyusun draf agenda harian pimpinan yang nantinya akan menjadi panduan operasional bagi seluruh perangkat daerah terkait selama kegiatan berlangsung. Koordinasi yang baik pada tahap awal ini sangat menentukan tingkat keberhasilan eksekusi kegiatan di lapangan nantinya sehingga meminimalisir risiko kesalahan administratif yang memalukan.

Penyusunan agenda ini tidak hanya sekadar memindahkan jadwal ke dalam tabel kegiatan, tetapi juga harus memperhatikan aspek keprotokolan dan etika pemerintahan yang sangat mendasar dalam setiap tindakannya. Staf protokol harus memastikan bahwa setiap kegiatan resmi pimpinan telah terencana secara tertib sesuai dengan kedudukan pejabat publik dan mengikuti kaidah hukum keprotokolan yang berlaku secara nasional. Tantangan terbesar dalam tahap perencanaan ini adalah ketika muncul kepentingan strategis atau kebijakan situasional pimpinan yang mengharuskan adanya pembatalan atau pergeseran agenda secara mendadak dan cepat. Dalam situasi seperti ini, kemampuan adaptasi staf protokol diuji untuk tetap tenang dan segera memberikan solusi alternatif yang paling efisien bagi kelancaran aktivitas pimpinan daerah tersebut. Penyusunan agenda yang profesional akan mencerminkan wibawa pemerintah daerah sekaligus membangun sistem kerja yang terorganisir di lingkungan birokrasi Kabupaten Sikka. Hal ini memerlukan ketelitian tinggi dalam melihat setiap kemungkinan hambatan yang mungkin muncul selama proses transisi dari rencana awal menuju pelaksanaan aktual di lapangan. Pengaturan yang apik merupakan representasi dari kualitas layanan birokrasi yang diberikan oleh Sekretariat Daerah kepada pimpinan dan masyarakat secara umum.

3. Implementasi Fungsi Keprotokolan di Lapangan

Pelaksanaan tugas keprotokolan di lapangan merupakan manifestasi nyata dari wibawa Pemerintah Kabupaten Sikka dalam setiap acara resmi yang dihadiri oleh pimpinan daerah maupun tamu penting. Petugas protokol memiliki tanggung jawab penuh dalam mengatur tata tempat secara hierarkis guna memastikan posisi setiap pejabat sesuai dengan kedudukan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini. Selain pengaturan tata tempat, petugas juga harus mengelola tata upacara dan tata penghormatan secara presisi agar setiap rangkaian



acara berjalan dengan khidmat dan memiliki urutan yang teratur sesuai standar. Kehadiran fisik petugas protokol di lokasi kegiatan berfungsi sebagai pengendali utama yang memastikan seluruh elemen acara, mulai dari pembukaan hingga penutupan, berjalan lancar tanpa adanya kendala teknis yang berarti. Pengaturan lapangan yang baik akan menciptakan kesan profesionalisme yang kuat dari jajaran pemerintah daerah di mata publik maupun tamu undangan yang hadir, sehingga martabat daerah tetap terjaga dengan sangat baik dalam setiap momen bersejarah. Tugas ini menuntut ketajaman intuisi petugas dalam membaca situasi lapangan yang seringkali berubah di luar rencana tertulis.

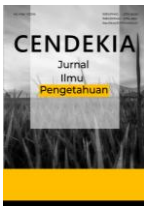
Keberhasilan tugas keprotokolan di lapangan sangat bergantung pada tingkat koordinasi intensif yang dijalin antara Bagian Protokol dengan berbagai unit kerja lain seperti aparat keamanan dan panitia pelaksana. Petugas protokol berperan sebagai dirigen dalam sebuah orkestra kegiatan, di mana setiap koordinasi harus dilakukan secara cepat dan akurat untuk mengantisipasi setiap perubahan dinamika yang terjadi di lokasi. Kurangnya koordinasi lintas sektoral sering kali menjadi penyebab utama terjadinya hambatan dalam pelaksanaan agenda, seperti adanya keterlambatan waktu atau ketidaksesuaian tata acara dengan rencana yang sudah disepakati bersama. Oleh karena itu, kemampuan komunikasi interpersonal yang baik menjadi modal utama bagi setiap aparatur protokol saat berhadapan dengan berbagai pihak eksternal maupun internal organisasi pemerintahan. Pengawasan yang ketat terhadap detail-detail kecil di lapangan, seperti pengaturan mikrofon, arah gerak pimpinan, hingga penyambutan tamu, menjadi bagian tidak terpisahkan dari dedikasi tugas keprotokolan demi menjamin efektivitas serta kelancaran seluruh rangkaian kegiatan pimpinan daerah setiap harinya. Ketangkasan dalam menyelesaikan masalah teknis secara cepat di lapangan adalah kunci untuk menghindari kegagalan acara resmi yang dapat menurunkan kredibilitas pemerintah daerah.

4. Dinamika Koordinasi dan Komunikasi Organisasi

Koordinasi dan komunikasi merupakan pilar paling dominan yang menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas agenda pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka dalam setiap periode pemerintahan. Bagian Protokol memegang peran krusial sebagai penghubung atau jembatan komunikasi utama antara pimpinan daerah dengan seluruh perangkat daerah, instansi vertikal, serta berbagai elemen masyarakat luas. Setiap informasi mengenai perubahan agenda pimpinan harus disampaikan secara jelas, tepat waktu, dan memiliki tingkat akurasi yang tinggi guna menghindari terjadinya kebingungan di tingkat pelaksana lapangan. Efektivitas komunikasi organisasi ini sangat bergantung pada kejelasan pesan yang disampaikan serta pemilihan saluran komunikasi yang paling efektif untuk menjangkau seluruh pihak terkait dalam waktu yang singkat. Tanpa adanya komunikasi yang lancar, seluruh perencanaan yang telah disusun dengan rapi akan kehilangan maknanya saat dihadapkan pada realitas lapangan yang dinamis. Oleh karena itu, kemampuan staf protokol dalam mengelola alur komunikasi menjadi standar kompetensi wajib yang harus dimiliki demi menunjang kelancaran tugas-tugas administratif kepemimpinan daerah secara profesional dan bermartabat.

Meskipun koordinasi telah dilakukan secara maksimal, masih terdapat beberapa kendala teknis dalam proses komunikasi, terutama saat terjadi perubahan agenda pimpinan yang bersifat mendadak dan darurat. Keterbatasan sistem informasi yang terintegrasi secara digital menyebabkan penyampaian informasi masih sangat bergantung pada metode komunikasi manual yang memiliki risiko keterlambatan cukup tinggi dalam situasi mendesak. Penggunaan pesan singkat atau pemberitahuan langsung secara lisan sering kali berpotensi menimbulkan miskomunikasi atau salah persepsi di antara pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pimpinan daerah tersebut. Oleh karena itu, optimalisasi sistem komunikasi internal berbasis teknologi





informasi menjadi sebuah kebutuhan yang sangat mendesak untuk segera diimplementasikan guna mendukung kinerja Bagian Protokol ke depannya secara lebih baik. Dengan adanya saluran komunikasi yang lebih modern dan terpusat, setiap perubahan agenda dapat dipantau secara langsung oleh seluruh perangkat daerah terkait secara transparan dan akurat. Hal ini akan meminimalisir risiko kesalahan informasi serta meningkatkan responsivitas birokrasi dalam mendukung setiap langkah strategis yang diambil oleh pimpinan daerah demi kemajuan Kabupaten Sikka. Kecepatan arus informasi yang akurat adalah nyawa bagi unit protokol dalam menjalankan fungsi pelayanan pimpinan.

5. Dokumentasi dan Kendala Operasional Pelaksanaan

Aspek dokumentasi dan publikasi memegang peran strategis dalam setiap pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah sebagai wujud nyata dari transparansi informasi publik kepada seluruh masyarakat Kabupaten Sikka. Bagian Protokol bertugas untuk melakukan perekaman data secara visual melalui pengambilan foto berkualitas tinggi serta pencatatan setiap detail kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan daerah setiap harinya. Hasil dokumentasi ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip resmi pemerintah daerah, tetapi juga menjadi bahan utama bagi narasi publikasi yang akan disebarluaskan melalui berbagai kanal komunikasi media massa dan media sosial. Melalui publikasi yang dikelola dengan baik, pemerintah daerah dapat membangun citra positif di mata publik serta menginformasikan berbagai capaian kerja dan kebijakan strategis yang sedang dijalankan dengan transparan. Namun, dalam praktiknya, fungsi dokumentasi ini masih sering menghadapi tantangan terkait dengan keterbatasan sarana pendukung dan jumlah sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang jurnalistik serta multimedia. Optimalisasi fungsi ini sangat diperlukan agar setiap momentum kegiatan pimpinan dapat terabadikan dan tersampaikan dengan baik kepada publik secara profesional dan akuntabel.

Teridentifikasi beberapa kendala utama yang menghambat efektivitas pelaksanaan tugas agenda pimpinan, mulai dari keterbatasan jumlah staf hingga sistem kerja yang belum sepenuhnya didukung teknologi digital. Perubahan agenda pimpinan yang bersifat mendadak sering kali menciptakan tekanan kerja yang luar biasa bagi aparatur protokol yang harus bekerja dengan sumber daya yang sangat terbatas. Selain itu, koordinasi lintas perangkat daerah yang belum sepenuhnya optimal sering kali menimbulkan hambatan teknis saat kegiatan berlangsung di lokasi yang jauh dari pusat pemerintahan daerah. Kualitas kinerja birokrasi di Bagian Protokol sangat bergantung pada dukungan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia secara berkelanjutan melalui pelatihan keprotokolan yang intensif. Penguatan aspek manajerial dan teknis menjadi langkah krusial yang harus segera dilakukan guna meningkatkan standar pelayanan keprotokolan di masa depan demi efektivitas kepemimpinan daerah. Dengan adanya penguatan tersebut, peran strategis Bagian Protokol dalam mendukung roda pemerintahan dapat berjalan lebih optimal guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, berwibawa, serta responsif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat di Kabupaten Sikka.

Pembahasan

Pelaksanaan tugas pengelolaan agenda pimpinan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka menunjukkan tingkat kompleksitas yang tinggi serta dinamika operasional yang sangat cair. Bagian protokol memegang peranan krusial sebagai pengatur alur kerja *administrative* pimpinan yang mencakup koordinasi rapat internal hingga penanganan kunjungan kerja lintas wilayah yang sangat spesifik. Analisis mendalam terhadap pola kerja harian mengungkap bahwa keteraturan birokrasi sangat bergantung pada ketajaman staf dalam menyusun prioritas *timing* secara efektif. Dinamika ini sering kali diuji oleh munculnya situasi



darurat atau undangan mendadak yang memaksa terjadinya perubahan jadwal secara instan setiap saat. Implikasi dari kondisi tersebut menuntut kesiapan mental serta *flexibility* yang luar biasa dari setiap petugas agar fungsi pemerintahan tetap berjalan tanpa hambatan teknis yang berarti. Meski pengelolaan ini dilakukan secara berkesinambungan, tekanan pekerjaan yang tinggi sering kali menjadi faktor penentu efektivitas layanan keprotokolan nasional. Prinsip keteraturan harus tetap dikedepankan demi menjaga wibawa pemerintah di mata publik maupun tamu mancanegara yang hadir dalam kunjungan resmi. Ketelitian staf dalam mencatat setiap detail perubahan sangat penting guna menghindari bentrokan jadwal yang dapat merugikan kepentingan masyarakat luas secara administratif maupun politis dalam birokrasi daerah (Agusta & Jaya, 2021; Diana, 2020; Pernanda, 2020; Salam et al., 2020).

Proses perencanaan dan penyusunan agenda pimpinan merupakan tahapan sistematis yang sangat menentukan akurasi instruksi operasional di lapangan. Tahapan ini melibatkan proses *verification* mendalam terhadap surat masuk serta memo internal guna menjamin kelayakan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. Analisis terhadap prosedur ini menunjukkan bahwa manajemen arus informasi yang tertib merupakan kunci utama untuk meminimalkan risiko kesalahan administratif yang bersifat tumpang tindih. Staf protokol harus mampu mempertimbangkan aspek *feasibility* fisik pimpinan di tengah jadwal yang sangat padat dari pagi hingga malam hari secara akurat. Penyesuaian agenda tidak sekadar memindahkan jadwal ke dalam tabel, melainkan harus menjunjung tinggi norma tata tempat dan tata penghormatan yang berlaku secara resmi. Tantangan muncul ketika ada kebijakan situasional yang mengharuskan adanya pergeseran rencana kerja dalam waktu singkat tanpa mengganggu stabilitas birokrasi. Kemampuan adaptasi petugas diuji untuk memberikan solusi alternatif yang paling efisien dalam menjaga wibawa pejabat publik. Keberhasilan tahap perencanaan ini memberikan implikasi langsung terhadap kelancaran eksekusi kegiatan resmi pemerintah daerah. Ketelitian dalam melihat setiap kemungkinan hambatan transisi dari rencana awal menuju pelaksanaan aktual menjadi standar kompetensi yang wajib dipenuhi oleh setiap aparatur birokrasi terkait (Iswan et al., 2023; Maemunah & Suhendra, 2021; Sarastri et al., 2023; Vitriana et al., 2022).

Implementasi fungsi keprotokolan di lapangan mencerminkan standar profesionalisme pemerintah daerah dalam mengelola tata upacara dan penghormatan bagi tamu negara. Petugas memiliki tanggung jawab penuh untuk mengatur tata tempat secara *hierarchy* agar posisi setiap pejabat selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini. Analisis terhadap pelaksanaan tugas ini menunjukkan bahwa kehadiran fisik petugas berfungsi sebagai pengendali utama yang menjamin rangkaian acara berjalan khidmat dari pembukaan hingga penutupan. Namun, keterbatasan koordinasi lintas sektoral dengan aparat keamanan atau panitia pelaksana sering kali menjadi kendala operasional yang memicu keterlambatan waktu. Komunikasi *interpersonal* yang tajam diperlukan untuk mengatasi perubahan dinamika lapangan yang sering terjadi di luar rencana tertulis sebelumnya. Pengawasan terhadap detail *technical* seperti pengaturan mikrofon dan arah gerak pimpinan merupakan bagian dari dedikasi tugas yang sangat krusial. Ketangkasan dalam menyelesaikan masalah secara cepat di lokasi kegiatan menjadi penentu keberhasilan martabat daerah di mata tamu undangan. Keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di lapangan sering kali menjadi hambatan dalam menjamin efektivitas seluruh rangkaian kegiatan strategis pimpinan setiap harinya secara maksimal (Amir & Haruna, 2022; Arifin & Umar, 2025; Suharto & Supadno, 2023; Triarsuci et al., 2024).

Strategi komunikasi organisasi dan sistem dokumentasi merupakan pilar yang menjamin transparansi serta akuntabilitas kinerja pemerintahan Kabupaten Sikka kepada



publik. Bagian protokol berperan sebagai jembatan informasi utama antara pimpinan dengan perangkat daerah lainnya guna menghindari miskomunikasi pada tingkat pelaksana. Namun, analisis menunjukkan bahwa ketergantungan pada metode komunikasi manual masih menjadi kendala besar, terutama dalam menghadapi perubahan agenda yang bersifat darurat. Risiko kesalahan persepsi meningkat akibat belum adanya sistem informasi yang terintegrasi secara *digital* untuk memantau pergerakan jadwal secara *real-time*. Selain itu, aspek dokumentasi visual menghadapi tantangan berupa keterbatasan sarana *multimedia* serta jumlah staf yang memiliki keahlian khusus di bidang jurnalistik. Implikasi dari keterbatasan ini adalah perlunya optimalisasi sistem teknologi informasi untuk mendukung responsivitas birokrasi yang lebih modern dan transparan. Penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan keprotokolan intensif harus segera dilakukan untuk meningkatkan standar pelayanan operasional. Masa depan efektivitas kepemimpinan daerah sangat bergantung pada penguatan aspek manajerial dan teknis yang lebih akomodatif terhadap kemajuan teknologi informasi. Dengan langkah strategis ini, peran bagian protokol dalam mendukung roda pemerintahan dapat berjalan lebih berwibawa dan responsif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat luas.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan tugas agenda pimpinan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka, dapat disimpulkan bahwa Bagian Protokol memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi pimpinan daerah. Pelaksanaan agenda pimpinan tidak hanya berkaitan dengan penyusunan jadwal kegiatan, tetapi juga mencakup fungsi keprotokolan, koordinasi lintas perangkat daerah, komunikasi pimpinan, serta dokumentasi dan publikasi kegiatan pemerintahan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas agenda pimpinan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan. Proses perencanaan agenda dilakukan melalui koordinasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, serta disesuaikan dengan prioritas kebijakan pimpinan daerah. Dalam pelaksanaannya, aparatur protokol dituntut untuk memiliki ketelitian, kemampuan komunikasi, serta kesiapan dalam menghadapi dinamika perubahan agenda pimpinan yang bersifat mendadak.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan sejumlah kendala yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas agenda pimpinan. Kendala tersebut antara lain keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi jumlah maupun kompetensi, koordinasi lintas perangkat daerah yang belum sepenuhnya optimal, serta keterbatasan sarana dan sistem pendukung berbasis teknologi informasi. Kondisi ini berdampak pada belum maksimalnya pelaksanaan fungsi protokol, khususnya dalam pengelolaan agenda pimpinan yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan akurasi informasi. Secara keseluruhan, pelaksanaan tugas agenda pimpinan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka telah memberikan kontribusi penting dalam menunjang efektivitas kepemimpinan daerah dan citra pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kapasitas aparatur protokol, memperkuat koordinasi antarperangkat daerah, serta mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi agar pelaksanaan tugas agenda pimpinan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan profesional sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Agusta, E., & Jaya, I. (2021). Profesionalisme aparatur pemerintah daerah dalam pengembangan kualitas kinerja yang lebih baik dalam mewujudkan pemerintahan



- yang baik. *Journal Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan*, 6(1), 1. <https://doi.org/10.37304/jispar.v6i1.643>
- Amir, A., & Haruna, M. (2022). Analysis of administrative services on organizational governance through managerial performance at the Human Resources Development Agency of South Sulawesi Province. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik*, 12(2), 145. <https://doi.org/10.26858/jiap.v12i2.35609>
- Anggraeni, R., Solahudin, D., & Ma'arif, A. A. (2024). Pengelolaan Instagram @pemkabbekasi dalam penyebaran informasi publik. *Reputation Jurnal Hubungan Masyarakat*, 7(4), 351. <https://doi.org/10.15575/reputation.v7i4.25724>
- Arifin, F., & Umar, Z. (2025). Analisis kinerja pegawai dalam pelayanan publik pada kantor kelurahan data kecamatan duampanua kabupaten pinrang. *Jurnal Quantum Publik*, 2(1), 90. <https://doi.org/10.55638/publik.v2i1.356>
- Aritonang, R. M. P., Badaruddin, B., & Harahap, R. H. (2023). Analisis implementasi Permendagri No. 19 Tahun 2016 di Provinsi Sumatera Utara. *PERSPEKTIF*, 12(1), 226. <https://doi.org/10.31289/perspektif.v12i1.7848>
- Briutli, S., Nurlinah, N., & Kurniaty, K. (2023). Implementation of protocol services in supporting the activities of the Enrekang Regent. *JIAIP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik)*, 11(1), 1. <https://doi.org/10.31764/jiap.v11i1.13227>
- Diana, B. A. (2020). Pengaruh politik dalam birokrasi pemerintahan. *Ministrate Jurnal Birokrasi dan Pemerintahan Daerah*, 2(1), 1. <https://doi.org/10.15575/jbpd.v2i1.7585>
- Doddy, Kandou, S. R., & Mandagi, M. (2024). The strategy of the leadership protocol and communication section in improving employee performance at the Regional Secretariat of Manado City. *Technium Social Sciences Journal*, 54, 45. <https://doi.org/10.47577/tssj.v54i1.10364>
- Fanta, S., Amir, M., & Riau, D. P. (2024). The role of protocols in facilitating the activities of regional heads secretariat at the Central Buton District. *International Journal of Scientific Research in Science Engineering and Technology*, 11(2), 4. <https://doi.org/10.32628/ijsrset2411135>
- Fatimah, A., Sutanto, R., & Adriyanto, A. (2023). Strategi pertahanan perairan pedalaman di kota Surakarta. *Endogami Jurnal Ilmiah Kajian Antropologi*, 6(2), 56–73. <https://doi.org/10.14710/endogami.6.2.56-73>
- Iswan, Sulastri, E., Murod, M., & Sarjito, A. (2023). Implementasi tata naskah dinas di Kelurahan Cireundeu Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan. *AKSIOLOGIYA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(4). <https://doi.org/10.30651/aks.v7i4.20909>
- Maemunah, S., & Suhendra, A. (2021). Upaya pemerintahan daerah dalam penggunaan inovasi teknologi dalam perencanaan pembangunan pemerintahan daerah (Studi kasus di Provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi Sumatera Barat). *Proceedings Series on Physical & Formal Sciences*, 1, 213. <https://doi.org/10.30595/pspfs.v1i.156>
- Malik, S., Kahar, F., & Manda, D. (2020). Accountability in public administration: A case study of public administration to the poor people in social department of Makassar, Indonesia. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 11(1), 108. <https://doi.org/10.36941/mjss-2020-0011>
- Pernanda, H. (2020). Kapasitas aparatur sipil negara terhadap efektivitas pelayanan publik pada bidang pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai



- Penuh. *Qawwam The Leader's Writing*, 1(1), 44.
<https://doi.org/10.32339/qawwam.v1i1.78>
- Ru'iyah, S., Putra, F. D., Hopid, A., Masduki, Y., Sutarman, S., Roviana, S., Kistoro, H. C. A., & Yusutria, Y. (2024). Enhancing journalistic skills among teachers in Sleman Muhammadiyah Regional Leadership (PDM). *Community Empowerment*, 9(4), 702. <https://doi.org/10.31603/ce.11126>
- Salam, R., Niswaty, R., Maulana, A. M. F., Jamaluddin, & Darwis, M. (2020). Efektivitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng. *Jurnal Administrasi Publik*, 16(1), 12. <https://doi.org/10.52316/jap.v16i1.37>
- Sarasri, L., Indarto, I., & Wardoyo, P. (2023). Strategi meningkatkan capaian standar pelayanan minimal pada Pemerintah Kota Magelang. *Solusi*, 21(4), 379. <https://doi.org/10.26623/slsi.v21i4.7531>
- Sindy, S., Yohanes, Y., & Rupita, R. (2021). Motivasi dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Sei Raya Kabupaten Kubu Raya. *PubliKA Jurnal Ilmu Administrasi Negara (e-Journal)*, 10(2). <https://doi.org/10.26418/publika.v10i2.2842>
- Suharto, B., & Supadno, S. (2023). Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL). *The Indonesian Journal of Public Administration (IJPA)*, 9(1). <https://doi.org/10.52447/ijpa.v9i1.6824>
- Sundari, D., & Hartono, T. (2020). Aktivitas Humas Pengadilan Agama Pekanbaru dalam meningkatkan pelayanan informasi publik. *Jurnal Riset Mahasiswa Dakwah dan Komunikasi*, 2(2), 79. <https://doi.org/10.24014/jrmdk.v2i3.9907>
- Tresnawaty, B. (2020). Prinsip kearifan lokal dalam pengembangan strategi kehumasan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung. *Communicatus Jurnal Ilmu Komunikasi*, 4(2), 229. <https://doi.org/10.15575/cjik.v4i2.10566>
- Triarsuci, D., Qodri, H. T. A., Rayhan, S. A., & Marini, A. (2024). Manajemen sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur sekolah dasar: Tantangan dan solusi. *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 1(3), 15. <https://doi.org/10.47134/pgsd.v1i3.551>
- Vitriana, N., Agustiawan, A., & Ahyaruddin, M. (2022). Analisis penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pekanbaru. *Digital Business Journal*, 1(1), 64. <https://doi.org/10.31000/digibis.v1i1.6947>
- Wahyuni, T. (2020). Efektivitas peraturan kepala daerah tentang peningkatan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan di lingkungan pemerintah daerah. *Jurnal Administrasi Publik*, 16(2), 167. <https://doi.org/10.52316/jap.v16i2.52>
- Yusrizal, Y., Arifin, A. H., & Bachri, N. (2020). Pengaruh komunikasi dan gaya kepemimpinan terhadap motivasi dan kepuasan kerja pegawai bakti pada Sekretariat DPRK Lhokseumawe. *J-MIND (Jurnal Manajemen Indonesia)*, 4(1), 1. <https://doi.org/10.29103/j-mind.v4i1.3364>