

Tupoksi Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan Perwali Nomor 08 Tahun 2016 tentang Tupoksi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli

TUPOKSI BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 21

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pemberitaan dan media, dokumentasi kegiatan kepala daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
 - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
 - e. pelaksanaan pemantauan tugas di bidang kewenangannya;
 - f. pelaksanaan juru bicara kepala daerah, pencitraan kepala daerah, pernyataan resmi kepala daerah;

- g. pelaksanaan fasilitasi manajemen komunikasi krisis analisa isu dan pendokumentasian aktifitas kepala daerah;
- h. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- i. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

1. Subbagian Komunikasi Kepala Daerah, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyajikan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi dan pencitraan kepala daerah;
- g. menyiapkan bahan pidato, sambutan, siaran pers/press release kepala daerah;
- h. melaksanakan pendampingan dan meliput kegiatan kepala daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi jumpa pers dan peliputan media berkaitan dengan kegiatan kepala daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan website Bagian Hubungan

Masyarakat dan Protokol;

- k. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Kepala Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Kepala Daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Komunikasi Kepala Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Subbagian Protokol, mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Protokol;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Protokol;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- f. melaksanakan pengakomodasian permintaan dan penyelenggaraan protokoler acara/kegiatan Satuan Kerja;
- g. melaksanakan pencatatan dan pengaturan agenda Kepala Daerah;

- h. mendampingi kegiatan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara dan acara resmi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan penerimaan tamu Pemerintah Daerah/kunjungan kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dan efektifitas komunikasi ajudan pimpinan daerah dalam acara resmi, kenegaraan maupun kegiatan Kepala Daerah lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Protokol; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Dokumentasi, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Dokumentasi;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Dokumentasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi;
- f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan, pernyataan resmi Kepala Daerah;
- g. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- h. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Dokumentasi; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.