

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI HUMAS DAN PROTOKOL**

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Humas dan Protokol**

##### **Pasal 44**

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan.
- (2) Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi perumusan kebijakan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
  - b. koordinasi program di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
  - c. pelayanan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Humas dan Protokol memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
  - b. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
  - c. melaksanakan pembinaan umum di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
- f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
- g. menyusun dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan hubungan antar pemerintah, pemerintah daerah dengan masyarakat umum / organisasi kemasyarakatan untuk memperjelaskan kebijakan dan kegiatan pemerintah dan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyiaran baik melalui media cetak maupun media elektronik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah sesuai dengan petunjuk kepala daerah;
- l. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- m. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
- n. pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi publik;
- o. pelaksanaan koordinasi penyediaan dan penyebaran informasi publik;
- p. pelaksanaan pengelolaan pendapat umum/opini publik;

- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
  - a. sub bagian humas; dan
  - b. sub bagian protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika.
- (2) Sub Bagian Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;

- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sub Bagian Humas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - c. melaksanakan pembinaan umum di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
  - h. menyelenggarakan pelayanan melalui media tatap muka serta media cetak;
  - i. memberdayakan potensi informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta masyarakat;

- j. mendorong peran media massa dalam menciptakan masyarakat sadar informasi serta menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM), etika moral dan menjamin terpenuhi rasa keadilan, rasa aman serta supermasi hukum;
- k. mensosialisasikan visi dan misi pemerintah daerah serta menyalurkan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat sebagai bahan penentuan kebijakan;
- l. menghimpun, mengolah data dan bahan-bahan informasi dan komunikasi sosial dan kelembagaan ekonomi;
- m. menghimpun, menyaring, menganalisa informasi dari masyarakat dan kegiatan pemerintah, menyusun serta mengklarifikasikan dan menginformasikan data bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- n. mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan, informasi dan telekomunikasi;
- o. melaksanakan, memberdayakan informasi dan komunikasi dengan pendekatan multi media massa;
- p. mengoptimalisasi sarana dan prasarana informasi dan komunikasi dalam membimbing pendapat umum (publik opini) daerah;
- q. meningkatkan dan mendorong pemerataan informasi kegiatan Pemerintah Daerah kepada segenap masyarakat melalui penerbitan media cetak maupun elektronik;
- r. menyelenggarakan kunjungan jurnalis, menerima kunjungan pers luar negeri, luar daerah dan menyelenggarakan jumpa pers;
- s. melakukan kordinasi siaran daerah melalui RRI, Radio swasta daerah, TV pemerintah dan TV swasta;
- t. menyelenggarakan media center;
- u. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintah dan pembangunan;
- v. menyiapkan bahan-bahan dan release dalam rangka penyelenggaraan keterangan Pers dan konfrensi Pers;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
- y. menyiapkan bahan penyebaran informasi publik;

- z. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan dan penyebaran informasi publik;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pendapat umum/opini publik;
- bb. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dibidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
- cc. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang keprotokolan;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang keprotokolan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang keprotokolan;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang keprotokolan;
  - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang keprotokolan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sub Bagian Protokol memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang keprotokolan;
  - c. melaksanakan pembinaan umum di bidang keprotokolan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang keprotokolan;
  - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang keprotokolan;
  - f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang keprotokolan;
  - g. mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang keprotokolan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi di bidang keprotokolan;
  - i. mengumpulkan dan menganalisa bahan pengembangan dan pengkajian di bidang keprotokolan;
  - j. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah termasuk penerimaan tamu;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait yang akan dikunjungi dan melaksanakan kegiatan protokoler walikota dan atau wakil walikota;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.