

TUGAS POKOK FUNGSI (TUPOKSI)

Bagian Humas dan Protokol

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - b. Pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan Daerah;
 - c. Penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. Penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - f. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - g. Penyampaian informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - i. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - j. Penyusunan RKA;
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - l. Penyusunan Penetapan Kinerja Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;

- o. Pelaksanaan SPM;
 - p. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
 - q. Pelaksanaan SPI;
 - r. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - s. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
 - t. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan;
 - v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.
- (1) Subbagian Pemberitaan melaksanakan tugas pokok pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Walikota dan mendistribusikan bahan-bahan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan daerah;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - c. Penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - f. Penyiapan bahan-bahan publikasi kebijakan Walikota pada media massa;

- g. Penyiapan kegiatan pers dan media massa dan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Walikota;
- h. Penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan Walikota untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- i. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- k. Pelaksanaan SPM;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- m. Pelaksanaan SPI;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

(1) Subbagian Dokumentasi melaksanakan tugas pengelolaan dokumentasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- c. Pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
- d. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
- g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - b. Pelaksanaan SPM;
 - c. Pelaksanaan SPP dan SOP;

- d. Pelaksanaan SPI;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.
- (1) Subbagian Protokol melaksanakan tugas pokok penyusunan acara dan urusan keprotokolan bagi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan, pengaturan pelaksanaan dan penyediaan seluruh bentuk acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - c. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - e. Pelaksanaan SPM;
 - f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - g. Pelaksanaan SPI;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.