

BAB III

OBJEK PKL

A. Sejarah

Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Bantul dimana sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang kemudian secara konkrit Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul. Dimana kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah unsur staf dengan memiliki pemimpin Sekretrasis Daerah (Setda), dengan kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Bantul.

Tugas Sekretaris Daerah adalah membantu Bupati untuk mengkoordinasi dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta menyusun kebijakan. Dalam membantu tugas Sekretaris Daerah maka terdapat beberapa bagian. Adapun bagian tersebut antara lain yaitu; Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Daerah, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.

B. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Bantul

Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul

Misi

1. Merumuskan bahan kebijakan.
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
3. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang- undangan.

Visi dan Misi Daerah Bantul

Visi

Terwujudnya masyarakat kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai- nilai keagamaan, kemanusiaan, dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Misi

Misi Kabupaten Bantul adalah :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi meningkatkan kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintah yang empatik.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat difokuskan pada percepatan pengembangan perekonomian rakyat dan mengentaskan kemiskinan.
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana dan prasarana umum, pemanfaatan Sumber Daya Alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelola risiko bencana.
5. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat Bantul yang agamis, nasionalis, aman, progresif dan harmonis serta berbudaya

C. Logo Pemerintah Kabupaten Bantul

Logo adalah symbol dari suatu organisasi kelompok dan bisa juga perorangan yang mencerminkan makna atau pesan yang ingin disampaikan dari kelompok atau organisasi tersebut. Logo sendiri ialah sebuah identitas yang mencerminkan kesan yang baik terhadap pemilikinya. Logo merupakan suatu bentuk gambar atau sekedar

sketsa dengan arti tertentu yang mewakili arti dari perusahaan, daerah, perkumpulan, produk, negara dan hal lain yang dianggap dapat mudah diingat sebagai pengganti nama sebenarnya. Oleh sebab itu, logo menjadi penting sebagai identitas begitu pula dengan Pemerintah Kabupaten Bantul.

a. Logo Pemkab Bantul

Gambar : 3.1. Logo Pemkab Bantul



Sumber : bantulkab.go.id

Berdasarkan Perda Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 1972 tentang Lambang Kabupaten Bantul, bentuk dasar lambang daerah Kabupaten Bantul adalah *ellipse* (bulat panjang) yang merupakan gabungan teratai berkelopak lima. Di bawah lukisan bentuk dasar terdapat gambar pita bertuliskan "KABUPATEN BANTUL". Di dalam bentuk ellipse berisi lukisan yang menggambarkan:

- a. Keadaan alam,
- b. Kekayaan alam,
- c. Latar belakang sejarah;
- d. Semangat dan cita-cita;
- e. Persatuan/kesatuan.

Ukuran lambang daerah Kabupaten Bantul adalah garis tengah horizontal sepanjang 30 unit dan garis tengah vertikal sepanjang 40 unit.

WARNA DAN ARTINYA

Warna Dasar	: Hijau Berarti kesuburan dan kemakmuran
Warna Lukisan	: Hitam berarti keabadian
Biru	: Berarti kesetiaan
Kuning & Kuning Emas	: Berarti keluhuran, keagungan, kemasyuran
Merah	: Berarti keberanian
Putih	: Berarti kesucian
Hijau Muda	: Berarti kesuburan & harapan.

ARTI DAN MAKNA LAMBANG DAERAH

1. Landasan Idiil Pancasila
2. Gambar Bintang Emas bersegi lima menggambarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
3. Gambar Pohon Kelapa menggambarkan kemanusiaan yang adil dan beradab.
4. Lukisan Dalam Warna Merah , Putih dari Roda Bergerigi menggambarkan PersatuanIndonesia.
5. Lukisan Dalam Gambar Sungai menggambarkan kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat ke-bijaksanaan dalam permusyawaratan/ perwakilan.
6. Lukisan Dalam Gambar Padi dan Kapas menggambarkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.
7. Landasan Struktural Undang-Undang Dasar 1945 dilukiskan dalam gambar Ukiran Persegi(linggir Jawa) Empat dan Keris Berlekuk (luk Jawa) Lima.
8. Tata kehidupan gotong royong kearah ketentraman dan kemakmuran dilukiskan dalam tulisan huruf Jawa berbunyi “HAMAMAYU HAYUNING BAWONO”
9. Nilai-nilai Keagamaan dilukiskan dalam gambar Bintang Emas bersegi lima

10. Semangat perjuangan dan kepahlawanan dilukiskan dalam gambar Keris dan Gunung yang mengingatkan perjuangan Pahlawan Nasional Pangeran Diponegoro yang bermarkas di Gua Selarong pada waktu melawan penjajah Belanda.
11. Semangat Pembangunan dilukiskan dalam gambar Roda Bergerigi dan untuk mencapai ke-makmuran perlu dibangun industri-industri.
12. Sejarah pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Bantul dilukiskan dalam gambar serangkai kapas dengan lima belas buah serta daunnya dan setangkai padi dengan limah puluh butir biji menunjukkan bahwa Daerah Otonomi Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor : 15/1950.
13. Keadaan Alam dilukiskan dalam warna Hijau Muda, gambar Pegunungan, Sungai dan Laut.
14. Persatuan dan kesatuan dilukiskan dalam gambar tepi ellipse (bulat panjang) yang merupakan Bunga Teratai berkelopak lima dengan tiada terputus.
15. Pemerintahan dalam melaksanakan pengabdianya kepada masyarakat mempunyai 3 (tiga) bidang:
 - a. Bidang Legislatif
 - b. Bidang Eksekutif
 - c. Bidang Yudikatif
16. Dilukiskan dalam gambar Pohon Kelapa dengan Tiga Pelepah dengan “Empat” Butir Buah Ke-lapa melambangkan bahwa Pemerintah mengikutsertakan rakyat untuk melakukan :
 - a. *Sosial Control*
 - b. *Sosial Support*
 - c. *Sosial Participation*
 - d. *Sosial Responsibility*
17. Hasil Produksi Daerah Kabupaten bantul dilukiskan dalam gambar Roda Bergerigi yang menunjukkan adanya pabrik, daun tembakau

merupakan bahan eksport dan pohon kelapa yang berbuah menunjukkan bahwa Kabupaten Bantul mempunyai hasil spesifik (Geplak) dari Buah Kelapa.

b. Logo *City Brand*

Gambar : 3.2. Logo *City Brand*



Sumber : www.bantulkab.go.id

Brand ini dirancang untuk mewakili Kabupaten Bantul melalui visualisasi kondisi geografis dan potensi unggulan wilayah. Dengan penggambaran ini, pembaca atau pengamat *brand* dapat mengasosiasikannya dengan Kabupaten Bantul dengan atribut-atribut fisik, lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budayanya.

Arti dari Bentuk dan Warna *Brand*

1. **Gentong Gerabah** menggambarkan hasil dari sebuah usaha budi daya akal dan pikiran yang ditopang oleh usaha bekerja dalam sebuah proses mencipta (karsa dan karya), Merupakan mani-festasi dari konsep produktif dan profesional dalam visi dan misi Kabupaten Bantul.
2. **Konsep Ijo royo royo dan asri** disimbolkan dalam bentuk dan warna pada bagian tengah *brand* yang berbentuk dan berwarna menyerupai tanaman/pohon, mewakili ide tentang kesinambungan ke-hidupan atau kehidupan yang berkelanjutan (*sustainable*).
3. **Konsep aman, Tertib dan sehat** tergambar melalui urutan symbol yang mengikuti pola teratur dari model lingkungan fisik yang ada, yang

keteraturan yang mendasari kinerja alam tentu akan menghasilkan lingkungan yang lebih sehat, berkualitas dan berkelanjutan.

4. **Karakter bentuk yang plastis dan dinamis** namun mengikuti kaidah atau order tertentu memberikan kesan luasnya keterlibatan semua lapisan masyarakat Bantul dalam membangun wila-yahnya, dalam bentuk *Bottom Up* yang *fleksibel*, dan partisipatif yang akomodatif, merupakan simbolisasi dari konsep demokratis.
 5. **“Bantul *The Harmoni of Nature and Culture*”** , merupakan abstraksi dari konsep lingkungan alam (fisik, hayati dan budaya) yang semuanya merupakan obyek yang tercipta dari hasil karya Tuhan Yang Maha Esa, yang menjadi pengingat bagi masyarakat Bantul agar dengan sadar senantiasa mensyukuri nikmat kekayaan sumberdaya alam, melalui kegiatan berbudaya dan pengelolaan sumberdaya dengan sebaik baiknya.
- c. Logo Humas dan Protokol Pemerintah Kabupaten Bantul

Gambar : 3.3. Logo Humas dan Protokol Pemkab Bantul



Sumber : Dokumen Pribadi Humas dan Protokol

D. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

Sekretariat Daerah adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga Asisten, antara lain yaitu;

- a. Asisten Pemerintahan
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum
 - c) Sub Bagian Kerjasama
 2. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
 - a) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
 - b) Sub Bagian Lembaga Desa
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
 3. Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Produk Hukum
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 1. Bagian Administrasi Pembangunan
 - a) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan
 - b) Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
 - c) Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan
 2. Bagian Administrasi Perekonomian
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian
 - b) Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
 - c) Sub Bagian BUMD dan LKM
 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
 - b) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - c) Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan

- c. Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Analisis dan Perkembangan Kesra
 - b) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesra
 - c) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan Kesra
 - 2. Bagian Organisasi
 - a) Sub Bagian Kelembagaan
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan Aparatur
 - 3. Bagian Umum
 - a) Sub Bagian Tata Usaha
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga
 - 4. Bagian Humas dan Protokol
 - a) Sub Bagian Tata Laksana Acara
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yaitu sebagai staf, maka tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah yaitu membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat Daerah memiliki fungsi cukup luas dan strategis dalam menjalankan roda pemerintahan, antara lain yaitu;

- 1. Mempersiapkan rumusan kebijakan di bidang organisais dan tatalaksana Satuan Kerja Perangkat Daerah, kepegawaian, peraturan daerah dan bebagai aturan pelaksanaanya, pemerintahan umum, pemerintahan desa, kerjasama dan kehumasan serta protokoler.
- 2. Mengkoordinasikan dinas yang ada di daerah dan lembaga teknis daerah dalam rangka perumusan kebijakan.

3. Memberikan arahan untuk pelaksanaan kebijakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yaitu terumusnya bahan kebijaksanaan, penyusunan program, petunjuk teknis, terpantaunya penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, pemerintahan daerah, pemerintahan desa serta penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi terwujudnya peraturan perundang-undangan.

Sedang untuk sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yaitu ;

1. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan otonomi daerah, pemerintahan daerah, perangkat daerah serta penyelenggaraan administrasi pertanahan.
2. Terlaksananya fasilitas dan pemberdayaan pemerintah desa.
3. Terlaksananya produk hokum daerah, telaah hokum, pemberian bantuan hokum, publikasian dan pendokumentasian produk hukum.
4. Terlaksananya bahan pembinaan Pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan serta kesejahteraan rakyat.
5. Terlaksananya bahan pembinaan perekonomian daerah.
6. Terlaksananya sistim pengendalian administrasi pembangunan.

Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

1. Meningkatkan sistim pemerintahan yang baik, bertanggung jawab dan bebas dari KKN, serta meningkatkan administrasi, pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi aspek kelembagaan, kemasyarakatan dan kemampuan desa.
3. Penegakan supremasi hukum sehingga akan tercapai adanya keamanan dan ketertiban.
4. Peningkatan penyelenggaraan Pendidikan dan kebudayaan.
5. Peningkatan pemberdayaan pemuda dan peranan wanita.
6. Peningkatan pendapatan masyarakat melalui pengembangan industri kecil dan menengah.

7. Peningkatan kehidupan perekonomian masyarakat melalui penyertaan modal ke lembaga keuangan daerah.
8. Meningkatkan efisiensi pembangunan daerah serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

E. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi Humas dan Protokol Pemkab Bantul

Bagian Humas dan Protokol Pemkab Bantul

Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi No.1 Bantul

Telepon : (0274) 367509

Faximile: (0274) 368078

Email : protokol.bantul@bantulkab.go.id

Website : www.setda.bantulkab.go.id

Bagian Humas dan Protokol Kabupaten Bantul adalah salah satu bagian dari Setda Bantul, yang bergerak di bidang kehumasan dan keprotokolan. Dimana dalam penyebaran informasi bagian Humas dan Protokol ini bekerjasama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai pernyataan Sri Mulyani yaitu :

“ Dinas Komunikasi dan Informatika selalu bekerjasama dengan Humas dan Protokol, karena humas itu juga punya *media relations* dengan para wartawan begitu jadi ya pasti ada komunikasi antara Diskominfo dan Humas Protokol.” (Sri Mulyani, Kasi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik, Wawancara pada tanggal 17 Oktober 2017).

Ketugasan Humas dan Protokol Pemkab Bantul sendiri terbatas, hanya pada lingkup kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah saja. Sedangkan secara lebih umum, penyebaran informasi Pemkab Bantul melalui Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo).

Adapun Sistim Organisasi dalam Humas dan Protokol meliputi;

Tabel 3.1 Sistim Organisasi Humas dan Protokol Pemkab Bantul

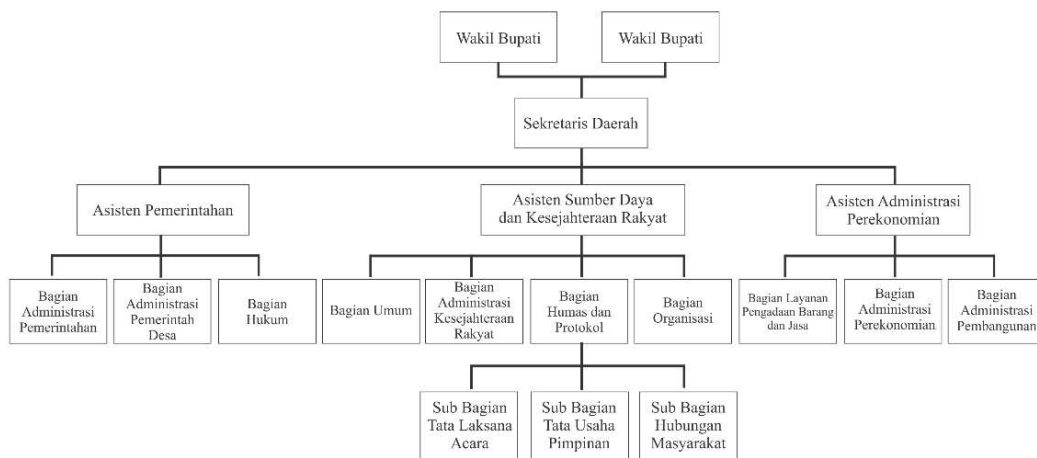
NO	NAMA	JABATAN
1.	Suparmadi, S.IP, M. SI	Kepala Bagian Humas Protokol
2.	Beni Sasangka, SE	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
3.	Harsono, SE	Staff Sub bagian Tata Laksana Acara
4.	Hari Triwahyudi, S.I.P	Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara
5.	Iwan Rasia Hertanto, S.T	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
6.	Lely Mardiani, A.Md	Staff Sub bagian Tata Usaha Pimpinan
7.	Mutmainnah, S.H	Staff Sub Bagian Hubungan Masyarakat
8.	Merrie Prabastia, S.S	ASN Fungsional bagian Keuangan Humas Protokol
9.	Rujinem	Staff Sub Bagian Tata Laksana Acara
10.	Nurmatori	ASN Fungsional (Bendahara Gaji)
11.	Isti Wardayati, A.Md	Staff Tata Usaha Pimpinan
12.	Arum Hidayati, A.Md	ASN Fungsional
13.	Mugiyono	Staff Tata Usaha Pimpinan
14.	Sugeng Murjoko	Staff Tata Laksana Acara
15.	Marinto Munir Diro S	Staff Tata Usaha Pimpinan
16.	Agus Wibowo	Staff Tata Usaha Pimpinan

17.	Raditya Bagus Wahyu T	Staff Tata Usaha Pimpinan
18.	Suprihatin	Staff Tata Usaha Pimpinan
19.	Annas Hendi Astono	Staff Tata Usaha Pimpinan
20.	Ngatini	Staff Tata Usaha Pimpinan
21.	Joko Winarno	Staff Tata Laksana Acara
22.	Ndaru Asmara	PHL Tata Laksana Acara
23.	Faisal Sindu Ramadhani	PHL Hubungan Masyarakat
24.	Ima Nurshinta	PHL Hubungan Masyarakat
25.	Nindya Carla	PHL Tata Laksana Acara
26.	Amalia Miftachul Chasanah	PHL Tata Usaha Pimpinan
27.	Fauzan Kersa Jati	PHL Tata Laksana Acara

Sumber : Data Pribadi Humas dan Protokol

Bagan 3.1: Struktur Organisasi Humas Dan Protokol Bantul

STRUKTUR ORGANISASAI HUMAS PROTOKOL BANTUL



Sumber : Data Pribadi Humas dan Protokol

Tugas Humas dan Protokol Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yaitu melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrative pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan. Adapun Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kabupaten Bantul terbagi menjadi tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Tata Laksana Acara, dan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Fungsi Humas dan Protokol Pemerintahan Kabupaten Bantul antara lain yaitu;

1. Penyusunan rencana kerja Bagian.
2. Perumusan bahan penyusunan kebijakan daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.
3. Perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.
4. Perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.
5. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.
6. Pelaksanaan pelayanan administratif dan pendampingan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati.
7. Pelaksanaan ketatausahaan Bagian
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Sub Bagian Tata Laksana Acara (TLA) yaitu;

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang keprotokolan.
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat.
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keprotokolan.
5. Pelayanan administratif dan penyiapan bahan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi.
6. Pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol terkait tugas dan fungsinya.

Fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan (TUP) yaitu;

1. Penyusunan Rencana kerja Sub Bagian.
2. Pencatatan dan pengaturan agenda Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati.
3. Pendampingan dan pelayanan Administratif dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati.
4. Pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staff Ahli Bupati.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian .
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Sub Bagian Humas (Hubungan Masyarakat) yaitu;

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kehumasan.
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.

4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.
5. Pelayanan Administratif dan penyiapan bahan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah Bidang Kehumasan, Komunikasi, Informatika, perpustakaan, dan kearsipan.
6. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kehumasan.
7. Pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*).
8. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*).
9. Penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati.
10. Pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati.
11. Pelaksanaan Ketatausahaan bagian.
12. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian.
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.