

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tugas dan Fungsi Biro Protokol dan Komunikasi Publik

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Protokol dan Komunikasi Publik berpedoman pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam melaksanakan tugas disamping melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait, juga memanfaatkan media cetak dan elektronik untuk mempercepat penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah kepada masyarakat, sehingga itu perlu ditingkatkan jaringan kerja (kemitraan) dengan media massa baik cetak maupun elektronik.

Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Biro Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan mengembangkan keprotokolan, penatausahaan administrasi serta komunikasi publik guna pemantapan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- pelaksanaan aturan dan ketentuan keprotokolan dalam rangka menjaga harkat dan martabat serta wibawa pemerintah daerah dan pimpinan;
- penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan teknis pelaksanaan keprotokolan, program dan pelaporan serta komunikasi publik;
- pelaksanaan penatausahaan administrasi dan hubungan kerjasama media;
- pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari :

1. Bagian Protokol

- a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan serta pengaturan agenda dan kegiatan pimpinan;
- c. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan/atau tamu pemerintah daerah lainnya serta tokoh masyarakat tertentu yang memiliki tata kehormatan dan kedudukan protokoler;
- d. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro.

2. Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerjasama Media

- a. pengaturan pelaksanaan upacara dalam acara kenegaraan maupun non kenegaraan yang dihadiri pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam pengaturan tata upacara yang dihadiri pimpinan;
- c. pengelolaan hubungan kerjasama kontraksional dengan media;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro.

3. Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi

- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan pembinaan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
- b. penyusunan format dan petunjuk teknis pengumpulan data dan penyaringan informasi;
- c. penyaringan dan pengolahan informasi sebagai bahan publikasi kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan, dan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan materi untuk siaran pers;
- e. pelaksanaan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah provinsi melalui media massa;

- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta pelayanan pengaduan atas informasi publik;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Protokol dan Komunikasi Publik didukung oleh 61 personel dengan struktur organisasi dan personalia sebagaimana tercantum dalam struktur di bawah ini :

Kinerja Pelayanan Biro Protokol dan Komunikasi Publik

Biro Protokol dan Komunikasi Publik sebagai bagian dari Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dalam program dan kegiatannya diarahkan dalam rangka menyerap maupun mempublikasikan kepada masyarakat luas berkenaan dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan di daerah.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Protokol dan Komunikasi Publik

Tantangan :

Sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada dasarnya cukup memadai, karena secara bertahap diupayakan untuk dilengkapi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Namun demikian seiring dengan kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang, dibutuhkan perangkat keras (hardware) guna menunjang pelaksanaan tugas operasional kehumasan baik berupa perangkat multi media maupun komputerisasi dan perangkat audio visual yang sesuai serta keahlian SDM yang dimiliki Biro Protokol dan Komunikasi Publik.

Peluang :

Kesinambungan penyediaan dana melalui APBD Provinsi Kalimantan Tengah untuk menunjang berbagai program kegiatan operasional, dengan diupayakan peningkatan dana dan penajaman prioritas program.