

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN**

#### **G. Nama Website Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul**

Situs resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul yaitu <http://humasprotokol.org>, dengan alamat kantor Jl. Brigjen Katamso No.1 Wonosari Gunungkidul 55812 Telp.(0274) 394124, Fax.(0274) 394124, e-mail:info@humasprotokol.org. Situs tersebut dikelola oleh Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Gunungkidul.

#### **H. Visi, Misi, Sasaran**

Visi Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul adalah “Membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan efisien”.

Misi Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul, meliputi:

1. Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat
2. Menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparansi)
3. Meningkatkan peran Humas dalam menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### 4. Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada Internal dan Eksternal Publik

Sasaran yang ingin dicapai Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Daerah Kabuapten Gunungkidul adalah:

1. Mewujudkan iklim dan kemitraan kerja yang harmonis terhadap media dan publik
2. Mewujudkan pelayanan informasi kehumasan kepada Internal dan Eksternal publik yang akurat dan benar
3. Mewujudkan penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Mewujudkan pelayanan kehumasan yang Efektif dan Terpadu

#### **I. Tugas Bagian Humas dan Protokol**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol.

Sedangkan fungsi Bagian Humas dan Protokol adalah:

1. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
3. pengelolaan akomodasi;
4. penyelenggaraan protokoler;
5. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional hubungan masyarakat, dan protokol Sekretariat Daerah; dan
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

**J. Tugas Subbagian Humas**

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;
3. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kehumasan;
4. menyelenggarakan kegiatan kehumasan;
5. menyelenggarakan koordinasi dengan pers;
6. melaksanakan pelayanan kehumasan;
7. menyiapkan bahan pemberitaan media massa;
8. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kehumasan; dan
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

**K. Tugas Subbagian Protokol**

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
3. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja keprotokolan;
4. melaksanakan pengaturan dan pelayanan akomodasi;
5. menyelenggarakan keprotokolan;
6. melaksanakan pembinaan keprotokolan;
7. melaksanakan persiapan penerimaan tamu daerah;
8. melaksanakan persiapan kunjungan Bupati ke luar daerah;
9. menyelenggarakan upacara kenegaraan dan kedinasan;

10. menyusun naskah sambutan;
11. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional keprotokolan; dan
12. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol.

