

**RENCANA STRATEGIS  
( RENSTRA )  
TAHUN 2014 – 2019**



**BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2014**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sebagaimana tertuang dalam Undang Undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional tahun 2004 dan Undang Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah mengamanatkan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, .Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Organisasi pelaksana Kegiatan Pemerintah Daerah wajib menyusun dokumen rencana strategis (RENSTRA ) SKPD dengan berpedoman pada RPJM Daerah dalam jangka waktu 5 tahun yang selanjutnya akan dijabarkan dalam rencana kerja ( RENJA) SKPD setiap tahunnya

Sebagai langkah awal setelah dilantiknya Kepala Daerah yaitu Walikota dan Wakil Walikota masa jabatan tahun 2013 - 2018 , maka satuan kerja perangkat daerah harus menyusun RENSTRA SKPD sebagai penjabaran dari Visi,Misi dan program Walikota dan Wakil Walikota terpilih .

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Otonomi Daerah sebagaimana diatur dalam Undang Undang nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang diubah menjadi Undang Undang nomor 32 tahun 2004 dan diubah kembali menjadi Undang Undang nomor 8 tahun 2005 serta peraturan Pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang organisasi Perangkat Daerah , guna meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan , pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan agar terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna, Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan Pimpinan, melakukan perekaman dan penyajian data , mengatur keprotokoleran kegiatan pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah Kota Mojokerto sesuai dengan bidang tugasnya.

### 1.2 Landasan Hukum

Beberapa Peraturan Perundangan yang melandasi penyusunan Renstra dan Renja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang nomor 25 tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional ;
2. Undang Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan pemerintah nomr 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah ,Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten / Kota;
6. Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/ Daerah;
7. Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah;
8. Peratuaran Pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembanguna Daerah;
10. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah;
11. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

### 1.3 Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan rencana strategis Bagian Hubungan masyarakat dan protokol adalah sebagai pedoman dalam penyusunan kerja SKPD, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol , dan juga sebagai dokumen untuk mewujudkan sasaran sasaran dalam dokumen RPJM Daerah serta dasar/ acuan Bagian Hubunngan masyarakat dan Protokol untuk menjalankan program dan kegiatan kurun waktu lima tahun kedepan .

#### 1.4 Sistem Penyusunan

Penyusunan rencana Strategis Bagian Hubungan Masyarakat diawali dengan pengumpulan data/informasi kondisi pelayanan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk selanjutnya disusun profingan akademis I pelayanan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan proyeksi jangka menengah . Mengacu pada Tupoksi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol selanjutnya dirumuskan Visi Mis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yaitu mengevaluasi renstra Bagian Hubungan Masysrakat dan Protokol pada periode lalu dan mereview renstra K/L dan Renstra Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Propinsi sehingga dapat diidentifikasi capaian keberhasilan dan permasalahan . Setelah melalui proses identifikasi ini ,maka dapat dirumuskan dan dibahas forum di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol . Memasuki tahapan berikutnya adalah menyusun rancangan akhir dokumen renstra di Bagain Hubungan Masyarakat dan Protokol dan naskah akademis perka Bagian Hubungan Masyarakat pada tahapan akhir dapat diperoleh dokumen renstra Bagian Hubungan Masyarakat dan rotokol yang telah disyahkan

#### 1.5 Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Rencana Strategis ini merupakan implementasi daripada rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD) Kota Mojokerto tahun 2015 – 2019 , juga mengacu pada rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Propinsi Jawa Timur dan Nasional Rencana Strategis ini kemudian diimplementasikan pada rencana kerja Pembangunan Daerah yang bersifat tahunan

#### 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan dari rencana strategis ini ,sebagai berikut

##### BAB I Pendahuluan

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan
- Landasan Hukum
- Metode Penyusunan
- Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya
- Sistematika Penulisan

## BAB II Gambaran Pelayanan SKPD

- Struktur Organisasi SKPD
- Susunan Kepegawaian
- Data data Kondisi SKPD 3 tahun terakhir
- Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi kedepan

## BAB III Isu Isu Strategis berdasarka Tugas Pokok dan Fungsi

- Tupoksi SKPD
- Isu Isu Srategis SKPD

## BAB IV Visi Misi Tujuan dan Sasaran Strategi dan Kebijakan

- Visi
- Misi
- Tujuan dan Sasaran
- Strategi
- Kebijakan

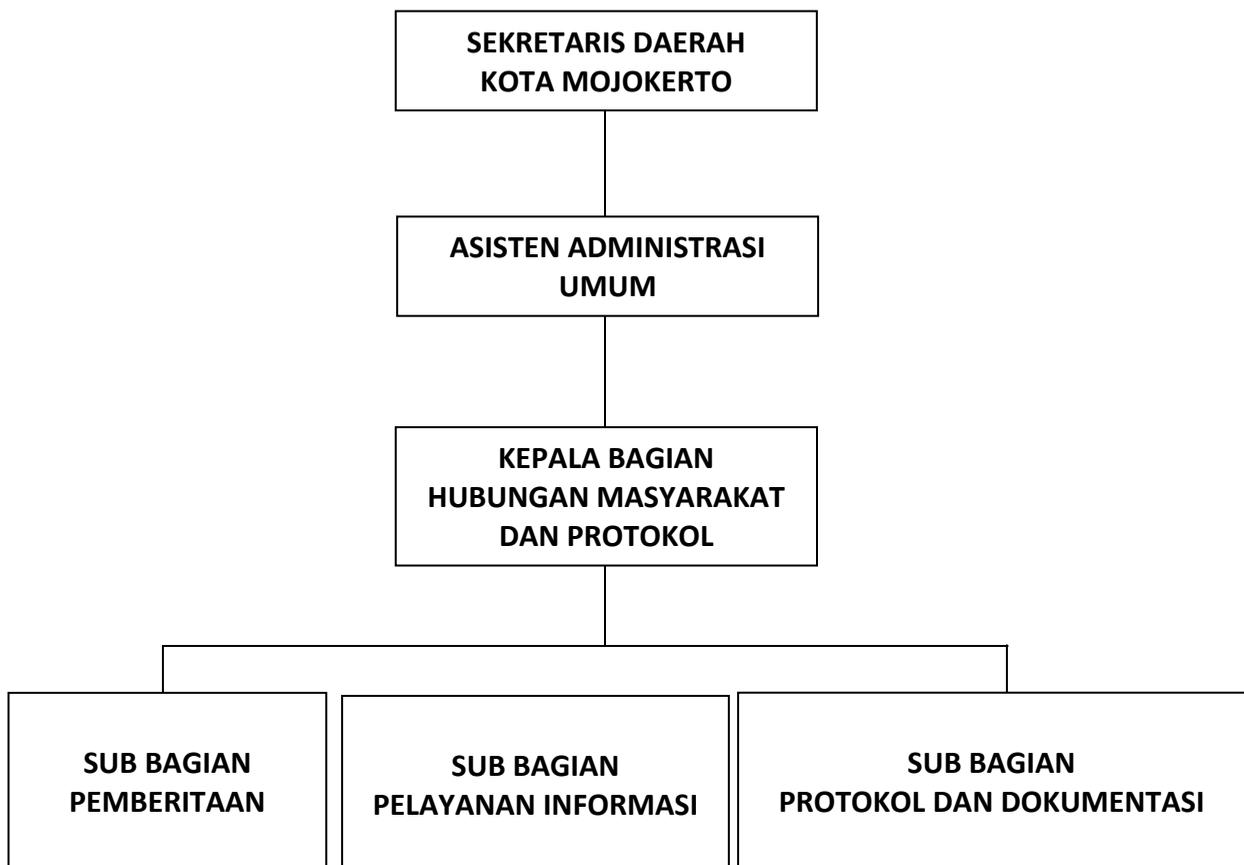
## BAB V Rencana Program Kegiatan Idikator Kerja SKPD Terkait dan Pendanaan Indikatif

## BAB VI Penutup

## GAMBARAN PELAYANAN SKPD

### 2.1 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Mojokerto nomor 15 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Kota Mojokerto, Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol Setda Kota Mojokerto sebagai berikut :



Bagan Struktur Organisasi Bagaian Humas dan Protokol

### 2.2 Susunan Kepegawaian

Sesuai dengan Peraturan Walikota Mojokerto nomor 15 tahun 2008 sebagaimana tersebut diatas susunan Kepegawaian Bagaian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sebagai berikut

Kepala Bagain Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi tiga kepala Sub Bagian terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Pemberitaan
2. Kepala Sub Bagian Pelayanan informasi

### 3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi

Adapun jumlah Aparatur dalam Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebanyak 30 Orang dengan perincian sebagai berikut :

Pendidikan					Eselon		Non Eselon	Golongan / Pangkat			
S2	S1	D3	SMA	SMP	IIIa	IVa		IV	III	II	I
2	10	1	16	1	1	3	26	-	14	15	1

#### 2.3 Data data kondisi SKPD tiga tahun terakhir

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol merupakan lembaga baru sebagai unsur Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sesuai dengan yang diamanatkan pada Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 sebelumnya Hubungan Masyarakat berbentuk Sub Dinas dan Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto. Tugas Pokok dan fungsi Sub Dinas Hubungan Masyarakat pada Dinas Informasi Komunikasi Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Informasi dan Komunikasi dalam Masyarakat.
2. Mengoptimalkan jaringan pemberdayaan potensi Informasi untuk meningkatkan pemerataan informasi
3. Mendorong kelomok komunikasi sosial dalam mempercepat pencapaian keseimbangan informasi,
4. Mengembangkan komunikasi dengan lembaga pemerintah, Organisasi, Organisasi non Pemerintah dan Media masa
5. Mengembangkan kualitas sumberdaya manusia (SDM) Organisasi sarana dan prasarana guna mendukung pencapaian 5, tujuan organisasi

Protokol sebelumnya melekat pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto yaitu Sub Bag Umum dan Protokol..Tugas pokok Sub Bag Umum dan Protokol antara lain :

1. Mempersiapkan sarana / fasilitas Upacara resmi /rapat dinas
2. Mencatat rencana kegiatan resmi untuk pengaturan acara
3. Mempersiapkan rapat rapat dinas dan kunjungan kerja
4. Melayani tamu tamu dalam dan luar negeri
5. Mendampingi pimpinan dalam kunjungan kerja
6. Pembawa acara pada upacara resmi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan

#### 2.4 Kondisi yang diinginkan dan proyeksi kedepan

Keadaan tingkat kinerja yang diinginkan dalam waktu satu sampai lima tahun kedepan ( 2015 – 2019), yaitu peningkatan pelaksanaan pemberitaan , pengumpulan dan analisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan , pelaksanaan perekaman dan penyajian data, pengaturan keprotokoleran kegiatan pimpinan yang lebih sempurna dan akurat

Pada tingkat kinerja yang diinginkan , maka secara internal Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda Kota Mojokerto harus mempunyai kemampuan lebih baik dan handal . serta siap melayani masyarakat secara prima .Sedangkan secara eksternal,instansi lain dan masyarakat / Steak holder memberikan dukungan untuk keperluan tersebut diatas

Sehubungan dengan hal hal tersebut diatas diperlukan upaya sebagai berikut :

1. Pedoman Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menjadi lebih sempurna dan akurat , Semua aparat Pemerintah Kota Mojokerto mau daan siap meningkatkan pendidikan dan pengetahuannya dalam pembuatan pedoman bidang kehumasan secara mandiri dan menuju kesempurnaan dan akurat
2. Penyusunan petunjuk teknis yang lebih sempurna dan akurat. Aparat Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara keseluruhan mau dan siap meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya dalam penyusunan petunjuk teknis yang lebih baik, akurat dan dapat digunakan secara benar serta dapat diterapkan dan dimengerti oleh steak holder
3. Pengendalian perkembangan dapat lancar dan sukses dalam pengendalian perkembangan bidang kehumasan secara keseluruhan dapat berjalan dengan ,ancar dan sukses sesuai dengan harapan dan peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku

## BAB III

### ISU- ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### 3.1 Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

##### 1. Tugas Pokok

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda Kota Mojokerto mempunyai tugas melaksanakan pemebritaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan melakukan perekaman , penyajian data dan mengatur keprotokoleran kegiatan pimpinan serta melaksanakan tugas klain yang diberikan oleh Sekretariata Daerah Kota Mojokerto sesuai dengan bidang tugasnya

##### 2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan dan menganalisa informasi untuk kebijakan pimpinan Pemerintah Kota ;
2. Pelaksanaan perekaman ,Penyajian data dan dokumentasi kegiatan kegiatanPemerintah Kota;
3. Pelaksanaan Pemberitahuan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Kota serta mendistribusikan bahan bahan terbitan;
4. Pelaksanaan Kegiatan kegiatan pimpinan Pemerintah Kota yang membuthkan pengaturan keprotokoleran ;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas .

#### 3.2 Isu Isu Startegis SKPD

Isu isu strategis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda Kota Mojokerto meliputi :

1. Adanya arus informasi yang cepat dan bersifat global
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin canggih
3. Belum tersedianya data yang akurat
4. Keterbatasan Kemampuan teknis sumberdaya Manusia ( SDM)
5. Keterbatasan sarana/ peralatan dalam menunjang pelaksanaan tugas

## BAB IV

### VISI MISI STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. Visi

Agar mampu eksisi dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini , suatu Instansi Pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah yang lebih baik , Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat yang optimal

Adapun visi dari Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto adalah “ ***Terwujudnya layanan informasi, Dokumentasi dan Protokoler yang tanggap, tertib dan berkualitas***” .

Dengan Visi diatas dapat dijelaskan bahwa keberadaan organsasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol harus mampu meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat yang optimal terutama dalam menghadapi era globalisasi.

#### 4.2. Misi

Untuk mewujudkan misi tersebut Bagian Hubunagan Masyarakat dan Protokol mempunyai misi sebgai berikut :

1. Mewujudkan pelayanan Informasi yang berkualitas
2. Meningkatkan kualitas komunikasi dan hubungan yang harmonis dengan media cetak dan elektronik.
3. Meningkatkann kualitas pelayanan keprotokoleran dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah.

#### 4.3. Tujuan

Berdasarkan misi yang telah dirumuskan diatas , maka tujuan yang ditetapkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi
2. Meningkatkan kualitas kemitraan yang harmonis dengan media

3. Meningkatkan kualitas keprotokoleran
4. Meningkatkan kualitas hasil dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah

#### 4.4. Sasaran

Sasaran yang ditetapkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah :

1. Tersedianya layanan data dan informasi yang aktual
2. Terwujudnya kerjasama yang harmonis dengan media
3. Terwujudnya citra positif pemerintah Kota Mojokerto
4. Tersedianya layanan keprotokoleran yang berkualitas
5. Terwujudnya dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah yang tertib

Untuk mencapai sasaran yang telah disebutkan diatas, strategi dan kebijakan yang ditempuh sangat dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal.oleh karena itu , dalam pelaksanaan tugas yang mempengaruhi keberhasilan dalam mencapai tujuan guna terlaksananya pedoman petunjuk teknis serta pengendalian perkembangan di bidang kehumasan sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna. Dari faktor internal maupun eksternal dimaksud, dapat ditentuka faktor faktor pendukung atau faktor faktor kunci keberhasilan bagi upaya pencapaian tujuan, dengan menggunakan analisis SWOT ( Strength, Weakness,Opportunities,dan Treaths ).

##### A. Faktor internal

Faktor internal meliputi 2 unsur yaitu unsur kekuatan (Strength) dan unsur kelemahan (Weakness) dalam organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. Dari unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut

1. Unsur Kekuatan ( Strenght )
  - a. Adanya pembagian tugas yang jelas antar Sub Bagian berdasarka Peraturan Daerah Kota Mojokerto nomor 3 tahun 2008.
  - b. Adanya Peraturan tentang Pelaksanaan Koordinasi antar satua kerja
  - c. Ketersediaan sumberdaya dalam mendukung pelaksanaan tugas :
  - d. Ketersediaan sarana komunikasi, transportasi dan peralatan kerja
  - e. Adanya kebersamaan dan sistem kerja yang baik

2. Unsur kelemahan ( Weakness )
  - a. Kurangnya akurasi dan keterbatasan data yang ada di masing masing sub bagian;
  - b. Keterbatasan kualitas sumberdaya manusia ( SDM ) aparatur,
  - c. Adanya plaksnaan tugas yang tidak sesuai dengan job description
  - d. Penataan ruang antar sub bagian yang tidak menyatu
  - e. Belum berfungsinya informasi satu pintu dari masing masing SKPD.

## **B. Faktor Eksternal**

Faktor eksternal meliputi 2 unsur yaitu unsur peluang (opportunities) dan unsur ancaman / tantangan ( treatths) dalam organisasi. Dari 2 unsur tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Unsur Peluang (Oppotunities )
  - a. Diberlakukan Undang undang nomor 18 tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah ;
  - b. Semakin mantapnya stabilitas politik dan keamanan
  - c. Kehidupan masyarakat yang religius dan mendukung agenda reformasi dan demookratisasi
  - d. Tersedianya sarana informasi atau radio dalam menjalankan kebijakan Pemerintah Kota
  - e. Tingginya partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah
  
2. Unsur ancaman / tantangan ( treatths )
  - a. Semakin canggihnya tehnologi komunikasi yang akan mempengaruhi budaya masyarakat
  - b. Adanya persaingan para elite politik yang berimbas pada timbulnya disintegrasi bangsa;
  - c. Adanya intervensi dalam pelaksanaan tugas / kegiatan dari luar sistem birokrasi
- d. Sulitnya mengkondisikan insan pers dalam pemberitaan di media masa

- e. Adanya pemilu dan pilkada yang berdampak pada kondisi keamanan dan timbulnya persepsi yang berbeda di masyarakat

### **C. Faktor Kunci Keberhasilan**

Faktor faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi secara efektif dan efisien .agar dapat mencapai dan mewujudkan visi yang ditetapkan faktor kunci keberhasilan perlu ditetapkan oleh organisasi sebagai petunjuk dan pedoman atau pegangan dalam mencapai tujuan , adapun faktor faktor kunci keberhasilan tersebut meliputi :

1. Dengan mendayagunakan Peraturan tentang Pelaksanaan Koordinasi antar satuan kerja dan memanfaatkan Undang Undang nomor 18 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah ( Otonomi Daerah ), maka akan dapat mewujudkan administrasi pembangunan yang tertib, lancar dan terkendali
2. Dengan mendaya gunakan ketersediaan sarana dan komunikasi, transportasi dan peralatan kerja, maka akan dapat diatasi dampak teknologi komunikasi yang akan mempengaruhi budaya masyarakat guna mewujudkan pelaksanaan pembangunan
3. Dengan mengatasi kurangnya akurasi dan keterbatasan data yang ada di masing masing bagian dan memanfaatkan diberlakukannya Undang Undang nomor 18 tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah ( Otonomi Daerah ) , maka akan dapat meliputi ketersediaan data yang akurat

## **BAB. V**

### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK**

#### **SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Rencana program yang akan dilaksanakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- d. Program Pengembangan Data / Informasi
- e. Program Perencanaan Pengembangan Daerah
- f. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- g. Program Kerjasama informasi dengan Mass Media
- h. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
- i. Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi

Untuk pelaksanaan Program pelayanan administrasi perkantoran Bagian Humas dan Protokol melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyediaan jasa Surat menyurat
- b. Penyediaan jasa Komunikasi, sumberdaya dan listrik
- c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan Dinas/opersional
- d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- e. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
- f. Penyediaan alat tulis kantor
- g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunankantor
- i. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per Undang undangan
- k. Penyediaan bahan logistik kantor
- l. Penyediaan makanan dan minuman
- m. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- n. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah

Untuk pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Bagian Humas dan Protokol bekerja sama dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengadaan kendaraan dinas operasional
- b. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
- c. Pengadaan peralatan gedung kantor
- d. Pengadaan meubelair
- e. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
- f. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor

- g. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
- h. Pemeliharaan rutin / berkala meubelair
- i. Pemeliharaan rutin / berkala computer dll

Untuk pelaksanaan program peningkatan disiplin aparatur Bagian Humas dan Protokol, melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya( PSH, PSL )
- b. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
- c. Pengadaan Pakaian khusus dan hari hari tertentu ( PKJ )

Untuk pelaksanaan Program Pengembangan Data / Informasi, Bagian Humas dan Protokol, melaksanakan kegiatan Penyusunan Profil Daerah. Sedangkan untuk Program Perencanaan Pengembangan Daerah kegiatan berupa Penyusunan Dokumen Rencana Strategik dan Rencana Kerja Tahunan.

Pada Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto bekerjasama dengan berbagai media massa melalui kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, selain itu juga mengadakan kegiatan Penyebarluasan Informasi yang bersifat Penyuluhan bagi Masyarakat berupa sosialisasi undang –undang keprotokolan. Pada program ini bagian Humas dan Protokol juga mengadakan kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Melalui Media Tatap muka dan Mobile.

Sedangkan dalam program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto berencana melakukan kegiatan Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi, serta kegiatan Pengkajian dan Pengembangan Sisten Informasi.

Program terakhir Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto adalah Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi dengan kegiatan Pelatihan SDM Dalam Bidang Komunikasi dan Informasi.

Untuk lebih jelasnya program kegiatan indikator kinerja dan pendanaan indikatif Bagian Humas dan Protokol dapat dilihat pada tabel 5.1.

