

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
TAHUN 2020

Nama SKPD : Bagian Humas dan Protokol

TugasPokok : Melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan

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, keputakaan 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.
 - 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, kepustakaan 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.

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Meningkatnya Pelayanan Kehumasan, Dokumentasi dan Keprotokolan bagi Pimpinan Daerah | Prosentase kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan | $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan daerah yang dipublikasikan}}{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah yang dilaksanakan}} \times 100\%$ | Laporan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto | Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto |
| | | Prosentase kegiatan pimpinan daerah yang didokumentasikan | $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan daerah yang didokumentasikan}}{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah yang dilaksanakan}} \times 100\%$ | Laporan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto | Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto |
| | | Prosentase Pelayanan Keprotokolan | $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan daerah yang difasilitasi protokol}}{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah yang dilaksanakan}} \times 100\%$ | Laporan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto | Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto |