

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumberdaya di bidang komunikasi dan informatika baik ke dalam maupun keluar Guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten, pengaturan acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Serta pelaksanaan kegiatan protokole rBupati dan / atau Wakil Bupati.
3. FUNGSI :
 - a. Penyiapan bahan perumusan program dan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protocol meliputi pemberitaan, pendokumentasian, dan keprotokolan.
 - b. Penyiapan bahan dari pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemantauan serta kegiatan evaluasi kegiatan hubungan masyarakat dan protokol.
 - c. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media massa.
 - d. Pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten,
 - e. Pengaturan acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten dan kegiatan protokoler Bupati atau Wakil Bupati.
 - f. Melaksanakan tugas – tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan kehumasan dan keprotokolan daerah yang profesional dan pimpinan yang lebih	Jumlah dokumentasi yang dikelola	Jumlah dokumentasi 30 kali (dokumentasi kegiatan pimpinan daerah)	Bagian Humas dan Protokol

	Jumlah ekspose kegiatan pimpinan daerah di media massa	Jumlah ekspose 150 kali (berita kegiatan pimpinan daerah)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi	Jumlah pelayanan informasi 1 tahun (pelayanan permohonan informasi public)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan mass media	Jumlah pembinaan dan koordinasi 1 kali (peringatan HPN dan Press Gathering)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah berita atau informasi atau publikasi yang di upload pada media online B Humas dan Protokol	Jumlah upload 750 berita (berita pada media online Bagian Humas dan Protokol)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah publikasi Pemkab melalui baleho, spanduk, backdrop, poster, leaflet dan infografis	Jumlah publikasi 500 buah (media baleho, spanduk, backdrop, poster, leaflet dan infografis)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah pelayanan keprotokolan pimpinan daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan 350 kali (kegiatan keprotokolan pimpinan daerah)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran 1 tahun (pelayanan perjalanan dinas luar daerah dan alat tulis kantor)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana dan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan 7 paket (perlengkapan kantor)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah jenis pemeliharaan perlengkapan kantor	Jumlah pemeliharaan 21 kali (perlengkapan kantor Bagian Humas dan Protokol)	Bagian Humas dan Protokol

	Jumlah pakaian khusus personel Humas dan Protokol	Jumlah pakaian khusus 17 stel (pakaian khusus hari hari tertentu)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah PNS yang mengikuti diklat	Jumlah PNS yang mengikuti diklat 3 orang (diklat teknis kehumasan dan keprotokolan)	Bagian Humas dan Protokol
	Jumlah dokumen perencanaan kinerja anggaran dan pelaporan capaian kinerja Bagian Humas dan Protokol	Jumlah penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja dan keuangan 9 dokumen (dokumen Renstra, Renja, LKPJ, RKA, DPA, LKD, LPPD, LKPJ, LKJIP)	Bagian Huma dan Protokol

KEPLA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Dra. WAHYU SPATAWATI BUDI TAMI, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19611206 198903 2 008