

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada Bab II peneliti akan memaparkan gambaran umum objek penelitian yaitu bagian Hubungan masyarakat atau biasa disebut dengan Humas Pemerintah DIY. Data yang diperoleh peneliti berupa wawancara dan dokumentasi yang didapat dari bagian Humas Pemda DIY. Gambaran umum di Bab II ini meliputi sejarah, struktur organisasi kepegawaian, visi misi, fungsi dan tugas bagian Humas Pemda DIY yang bisa digunakan untuk data acuan peneliti dalam menganalisis.

1. Sejarah dan Perkembangan Bagian Humas Pemda DIY

Beberapa kali Humas mengalami perubahan secara kelembagaan. Awalnya Humas berdiri sebagai Biro yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II, sebelum bergabung ke dalam Badan Informasi Daerah. Kemudian, Humas menjadi bagian dalam Biro Umum, Humas, dan Protokol dan dipimpin pejabat eselon III. Hingga pada akhir 2015, Humas tetap dipimpin oleh Pejabat Eselon III dan dijadikan sebagai salah satu bidang di Dinas Kominfo DIY.

Secara umum, Humas merasa lebih leluasa dalam melaksana tugas dan fungsi utamanya saat menjadi biro tersendiri, terutama terkait ketugasan, anggaran, maupun pengelolaan organisasi. Posisi bidang seperti sekarang, menimbulkan kesulitan koordinasi dalam menangani ketiga hal tersebut.

Dari sisi ketugasan, Humas yang selama ini dituntut menjadi jembatan antara pemerintah dan masyarakat masih belum maksimal karena sumber daya manusia yang terbatas dari sisi kualitas maupun kuantitas. Jika menjadi biro atau lembaga tersendiri, bisa dimungkinkan satu seksi yang selalu mem-*back up* kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, kemudian seksi lain terbagi dalam komponen publikasi, dokumentasi, hubungan dengan pers/media massa, hubungan antar instansi (internal Pemda) dan seksi-seksi lainnya yang terkait dengan kehumasan.

Saat masih bergabung di Biro Umum, Humas, dan Protokol, bagian Humas dengan cepat menjalankan tugasnya karena masih secara bersamaan dan saling mendukung berada di ring 1. Ketika ada acara Gubernur atau Wakil Gubernur, maka bagian Humas akan bergerak bersama bagian Pelayanan dan bagian Protokol.

Selama ini Humas hanya fokus dalam memberikan informasi seputar kegiatan Gubernur atau Wakil Gubernur, dan belum maksimal dalam menjalankan peran sebagai Humas Pemda DIY.

2. Tujuan Humas Pemerintah

Tujuan Humas Pemerintah adalah menciptakan sumber daya manusia kehumasan yang berkualitas, komunikatif, aspiratif, dan terciptanya kemitraan dengan pemangku kepentingan, sasaran yang ingin dicapai meliputi:

1. Terbentuknya aparatur kehumasan yang profesional dan kompeten
2. Terbentuknya opini publik yang positif

3. Tersosialisasinya kebijakan pemerintah
4. Tersedianya pelayanan data dan informasi publik
5. Tumbuhnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
6. Meningkatkan kepercayaan masyarakat pada pemerintah

3. Fungsi Bagian Humas Pemerintah

Fungsi Bagian Humas Pemerintah adalah sebagai juru bicara institusi, fasilitator, memberi pelayanan informasi kepada publik, menindaklanjuti pengaduan publik, memberikan informasi tentang kebijakan pemerintah dan institusi, menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal yang kondusif dan dinamis, menjadi penghubung institusi dengan pemangku kepentingan.

4. VISI MISI DAERAH DAERAH YOGYAKARTA

VISI

Menyongsong Abad Samudera Hindia untuk Kemuliaan Martabat Manusia Jogja

MISI

Kemuliaan martabat manusia Jogja menyanggah Misi "Lima Kemuliaan" atau "Pancamulia", yakni :

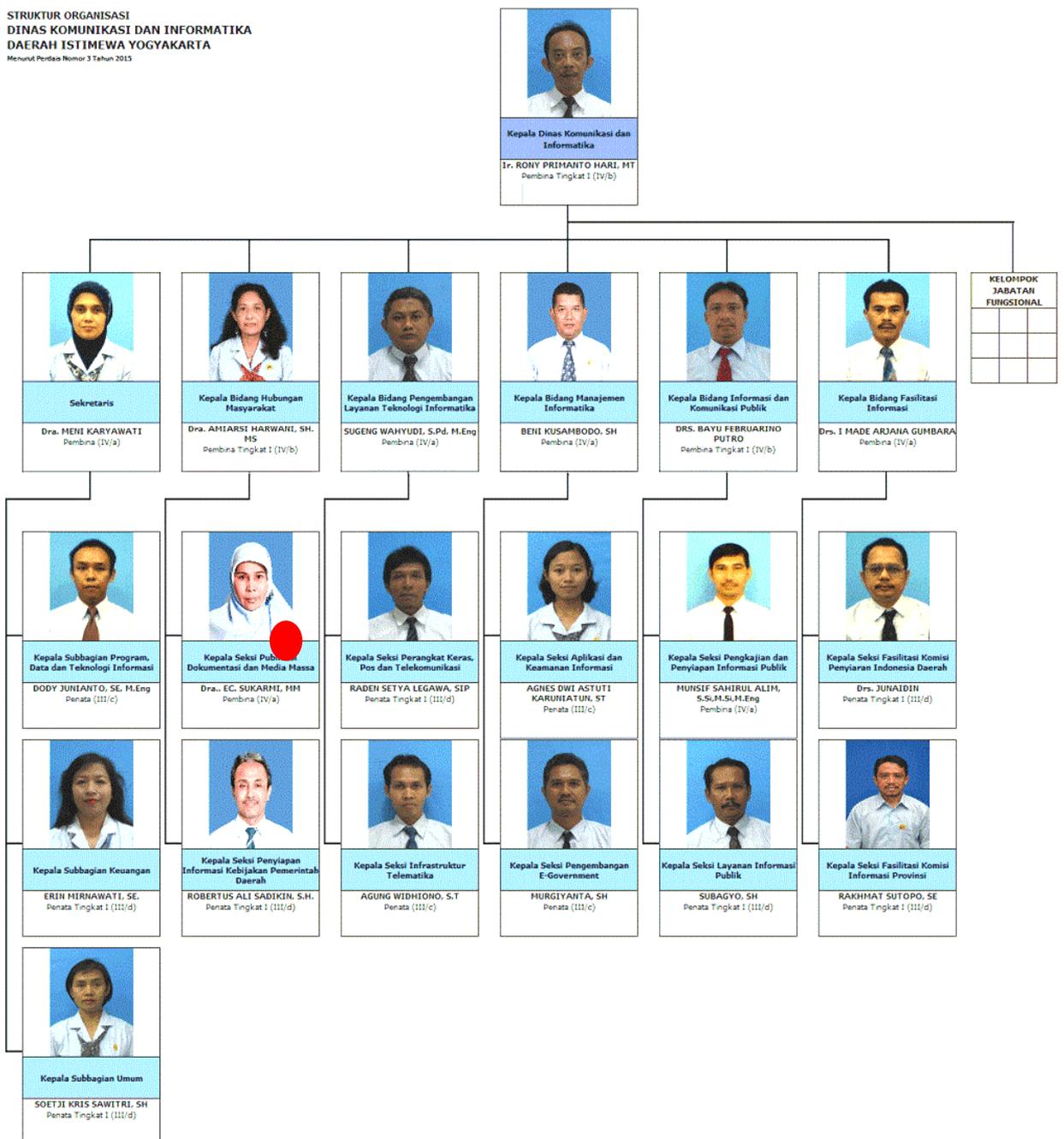
1. Terwujudnya peningkatan kualitas hidup - kehidupan - penghidupan masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban, melalui peningkatan kemampuan dan peningkatan ketrampilan sumberdaya manusia Jogja yang berdaya saing,

2. Terwujudnya peningkatan kualitas dan keragaman kegiatan ekonomi masyarakat, serta penguatan ekonomi yang berbasis pada sumberdaya lokal (keunikan teritori ekonomi) untuk pertumbuhan pendapatan masyarakat sekaligus pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan,
3. Terwujudnya peningkatan harmoni kehidupan bersama baik pada lingkup masyarakat maupun pada lingkup birokrasi atas dasar toleransi, tenggang rasa, kesantunan, dan kebersamaan,
4. Terwujudnya tata dan perilaku penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, dan
5. Terwujudnya perilaku bermartabat dari para aparatur sipil penyelenggara pemerintahan atas dasar tegaknya nilai-nilai integritas yang menjunjung tinggi kejujuran, nurani rasa malu, nurani rasa bersalah dan berdosa apabila melakukan penyimpangan-penyimpangan yang berupa korupsi, kolusi, dan nepotisme.

5. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

Gambar 2. 1

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
Menurut Peraturan Nomor 3 Tahun 2015



6. Tugas dan Fungsi Seksi bagian Humas Pemda DIY

Bidang Hubungan Masyarakat terdiri atas:

1. Seksi publikasi Dokumentasi dan Media Massa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja
- b. Penyiapan Bahan kebijakan teknis publikasi, dokumentasi, dan media massa
- c. Penyelenggaraan publikasi, dokumentasi kebijakan, dan kegiatan Pemerintah Daerah
- d. Pelaksanaan peliputan, publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah
- e. Penyelenggaraan kemitraan dengan wartawan cetak dan elektronik
- f. Pelaksanaan produksi paket informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah
- g. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan publikasi di lingkungan Pemerintah Daerah
- h. Pemantauan publikasi pemerintah dan non pemerintah
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media Massa
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Penyiapan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi kebijakan Pemerintah Daerah
- c. Pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan organisasi kehumasan pemerintah dan non-pemerintah
- d. Penyiapan sambutan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
- e. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik Pemerintah Daerah
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi informasi kebijakan Pemerintah Daerah
- G. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dnegan tugas dan fungsinya.

7.Deskripsi Tugas dan Jabatan Bidang Humas DISKOMINFO DIY

- 1. Nama dan Jabatan :** Kepala Bidang Humas, Dra. Amiarsi Harwani, SH.MS.

Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pelaksanaan tugas penyelenggaraan hubungan masyarakat dengan merencanakan, mengkoordinasikan, membimbing dan mengawasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan seksi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan rencana kegiatan;
- 2) Merumuskan rencana program Bidang Hubungan Masyarakat berdasarkan usulan Seksi dan Skala prioritas untuk bahan perumusan rencana kerja unit
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan program Bidang Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja unit dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- 5) Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media Massa; serta Seksi Penyiapan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah agar sesuai dengan rencana;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

- 8) Merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
- 9) Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- 10) Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 11) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan

2. Nama dan Jabatan : Kepala Seksi Publikasi, Dokumentasi, dan Media

Massa Dra. Ec. Sukarmi MM

Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pelaksanaan tugas publikasi, dokumentasi, kebijakan, kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah dengan merencanakan, mengkoordinasikan, membimbing, dan mengawasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Merumuskan rencana kegiatan melaksanakan publikasi, dokumentasi kebijakan, kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk bahan perumusan rencana program Bidang Hubungan Masyarakat;

- 2) Menyusun rencana pelaksanaan melaksanakan publikasi, dokumentasi kebijakan, kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah berdasarkan program kerja Bidang Hubungan Masyarakat agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- 4) Menyiapkan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan melaksanakan publikasi, dokumentasi kebijakan, kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan rencana;
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- 6) Merumuskan upaya peningkatan pengembangan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- 7) Menilai bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- 8) Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- 9) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Nama dan Jabatan : Penyusun Data dan Informasi pada Seksi Publikasi

Dokumentasi dan Media Massa Tipe Ek

Berdikaryantie, BA dan Bapak Marsana.

Ikhisar Jabatan :

Menyiapkan bahan publikasi/pemberitaan dan penerbitan Pemerintah Daerah dengan mencari dan menerima, serta mengumpulkan data dan naskah dari berbagai narasumber untuk dibuat konsep bahan publikasi serta penerbitan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Melaksanakan identifikasi kegiatan Pemda dan kebijakan pemda sebagai bahan dan data untuk publikasi serta penerbitan Pemerintah Daerah
- 2) Menyusun konsep/rencana peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk mendapatkan bahan pemberitaan;
- 3) Menyiapkan referensi (ketentuan / kebijakan / pedoman / data / informasi) berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4) Mengumpulkan data dan membuat jadwal kegiatan pemda yang akan diliput dan didokumentasikan untuk bahan publikasi dan bahan penerbitan siaran daerah yang berasal dari berbagai instansi / lembaga / narasumber;

- 5) Mengolah bahan dari liputan dengan mengelompokkan data menurut jenis atau kriterianya untuk memudahkan penyajian data untuk publikasi maupun penerbitan siaran daerah;
- 6) Melaksanakan identifikasi kegiatan Pemda dan kebijakan pemda sebagai bahan dan data untuk publikasi serta penerbitan Pemerintah Daerah
- 7) Menyusun konsep/rencana peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk mendapatkan bahan pemberitaan;
- 8) Menyiapkan referensi (ketentuan / kebijakan / pedoman / data / informasi) berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 9) Mengumpulkan data dan membuat jadwal kegiatan pemda yang akan diliput dan didokumentasikan untuk bahan publikasi dan bahan penerbitan siaran daerah yang berasal dari berbagai instansi / lembaga / narasumber;
- 10) Mengolah bahan dari liputan dengan mengelompokkan data menurut jenis atau kriterianya untuk memudahkan penyajian data untuk publikasi maupun penerbitan siaran daerah;
- 11) Melaksanakan identifikasi kegiatan Pemda dan kebijakan pemda sebagai bahan dan data untuk publikasi serta penerbitan Pemerintah Daerah
- 12) Menyusun konsep/rencana peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk mendapatkan bahan pemberitaan;

- 13) Menyiapkan referensi (ketentuan / kebijakan / pedoman / data / informasi) berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 14) Mengumpulkan data dan membuat jadwal kegiatan pemda yang akan diliput dan didokumentasikan untuk bahan publikasi dan bahan penerbitan siaran daerah yang berasal dari berbagai instansi / lembaga / narasumber;
- 15) Mengolah bahan dari liputan dengan mengelompokkan data menurut jenis atau kriterianya untuk memudahkan penyajian data untuk publikasi maupun penerbitan siaran daerah

4. Nama dan Jabatan : Pengelola Publikasi Berita pada seksi PDM

dilakukan oleh Wijanarto Eko Nugroho, BA,

Dadang Suhendar dan Karna.

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun data dan melaksanakan liputan, pendokumentasian dan mengumpulkan bahan / data hasil liputan kegiatan Pemda serta tentang penyelenggaraan kegiatan dan kebijakan Pemda serta permasalahannya dari berbagai sumber sebagai bahan kebijakan penyelenggaraan publikasi.

Rincian dan Tugas Jabatan :

- 1) Mempelajari aturan / ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan publikasi;
- 2) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan publikasi, serta memfasilitasi persiapan pelaksanaan kegiatan;

- 3) Menyusun rencana design / layout / tata letak penerbitan informasi kebijakan kegiatan Pemerintah Daerah;
- 4) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam peliputan, pendokumentasian agar peliputan dan pendokumentasian dapat berjalan dengan baik;
- 5) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan liputan dan pendokumentasian sesuai kebutuhan;
- 6) Melaksanakan liputan dan pendokumentasian kegiatan Pemda untuk mencari bahan publikasi serta penerbitan siaran Pemda dan permasalahannya dari berbagai sumber;
- 7) Mengumpulkan bahan untuk publikasi tentang penyelenggaraan pemerintahan dan permasalahannya sebagai bahan kebijakan penyelenggaraan publikasi ke dalam file-file, serta menyimpan data tersebut secara sistematis untuk memudahkan pencarian data;
- 8) Membuat bahan berita hasil peliputan untuk dipublikasikan melalui media massa dan bahan penerbitan siaran pemda serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar kegiatan dapat terselenggara dengan baik;
- 9) Mempublikasikan berita hasil liputan kegiatan Pemda melalui media massa;
- 10) Mengedit data / bahan untuk informasi tentang kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang perlu atau membutuhkan pemberitaan / publikasi;

- 11) Menyusun rencana design / layout / tata letak penerbitan informasi kebijakan kegiatan Pemerintah Daerah serta menentukan tema penerbitan;
- 12) Membuat design / layout / tata letak penerbitan informasi kebijakan kegiatan Pemerintah Daerah;
- 13) Melakukan penyuntingan terhadap naskah / artikel yang akan dimuat pada penerbitan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- 14) Melakukan koreksi hasil pengesetan naskah / artikel dan gambar dari percetakan agar diperoleh hasil terbitan yang sempurna;
- 15) Memilih dan menetapkan ilustrasi gambar atau naskah dalam penerbitan Pemerintah Daerah sesuai tema naskah / artikel;
- 16) Meneliti dan menyeleksi data dan informasi dalam bentuk foto, audio dan audio visual pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang akan didokumentasikan;
- 17) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Nama dan Jabatan : Jurnalis pada seksi PDM dilakukan oleh
Dian Nirmalasari Utami, SE dan Bapak
Murtri Purnomo.

Ikhtisar Jabatan :

Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan informasi melalui media dan di inventarisasi serta permasalahan dan peninjauan lapangan sebagai bahan evaluasi kebijakan pimpinan. Mempelajari / menelaah referensi tentang informasi media (ketentuan / kebijakan / pedoman / data / informasi) tentang informasi melalui media

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Melakukan analisis permasalahan informasi melalui media untuk membuat telaahan mengenai faktor pendukung, penghambat, dan peluang sebagai bahan pengambilan keputusan;
- 2) Mengumpulkan data informasi media dengan menyaring data melalui daftar pertanyaan, mencari dari sumbernya dan menelaah laporan untuk bahan evaluasi;
- 3) Menyiapkan instrument pemantauan dan pengevaluasi informasi melalui media;
- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan informasi media berdasarkan inventarisasi data dan permasalahan;
- 5) Menyusun hasil pemantauan dan evaluasi informasi media berdasarkan data peninjauan langsung ke lokasi, inventarisasi data permasalahan untuk bahan kebijakan kepemimpinan;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berwenang untuk bahan pertimbangan kebijakan dan keputusan.

- 6. Nama dan Jabatan :** Kepala Seksi Penyiapan Informasi Kebijakan
Pemerintah Daerah Robertus Ali Sadikin, S.H.

Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan informasi kebijakan pemerintah daerah dengan merencanakan, mengkoordinasikan, membimbing dan mengawasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Merumuskan rencana kegiatan menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan pemerintah daerah untuk bahan perumusan rencana program Bidang Hubungan Masyarakat;
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan, menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan pemerintah daerah berdasarkan program kerja Bidang Hubungan Masyarakat agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- 4) Menyediakan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan pemerintah daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan rencana;
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- 6) Merumuskan upaya peningkatan pengembangan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- 7) Menilai bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- 8) Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- 9) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 10) Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Nama dan Jabatan : Pengelola Administrasi dan Dokumentasi

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola proses pengiriman, pencatatan, pengelompokan, penyusunan, penyimpanan dan penyiapan surat, dokumen keuangan, dokumentasi kegiatan (foto, video dan bahan media lainnya), barang cetakan atau buku sesuai pedoman teknis, metode, dan prosedur yang

berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas ketatausahaan Bidang Hubungan Masyarakat.

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Melayani / menyiapkan penerimaan dan pengiriman naskah dinas, dokumen keuangan dana atau barang cetakan yang akan dikirim keluar dengan menerima, memeriksa, dan menandatangani tanda terima untuk diproses lebih lanjut;
- 2) Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen keuangan, dokumentasi kegiatan (foto, video, dan bahan media lainnya), barang cetakan atau buku yang masuk atau akan dikirim keluar dengan memeriksa dan mencatat nomor identitas dana tau pokok surat dinas / dokumen keuangan untuk ketertiban kearsipan;
- 3) Mengelompokkan dan meyusun naskah dinas, dokumen keuangan, dokumentasi kegiatan (foto, video, dan bahan media lainnya), barang cetakan atau buku yang masuk dana atau akan dikirim keluar sesuai dengan jenis dan kriteria tertentu agar mudah dikenali;
- 4) Menerima, mengendalikan, mengendalikan, mendistribusikan, menyimpan arsip aktif. Melayani kebutuhan informasi arsip ktif dan menyiapkan arsip yang akan dinilai untuk dipindahkan ke unit kearsipan (TU);
- 5) Mengelola penyimpanan dokumentasi kegiatan yang dilakukan oleh bagian dengan cara memilah berdasarkan urutan kegiatan, jenis kegiatan, jenis media, dan prioritas kegiatan;

- 6) Menyimpan naskah dinas, dokumen keuangan, dokumentasi kegiatan (foto, video, dan bahan media lainnya), barang cetakan dan atau buku dengan menempatkan dalam bendel atau file di tempat tertentu agar tidak hilang;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi kepada atasan secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.

8. Nama dan Jabatan : Pengadministrasian bahan informasi

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan administrasi program layanan informasi tentang kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta melaksanakan administrasi kegiatan hubungan dan kerjasama antar lembaga informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan apa yang diharapkan.

Rincian Tugas dan Jabatan :

- 1) Mempelajari/ menelaah ketentuan/ kebijakan/ pedoman/ data penyelenggaraan pemerintahan daerah serta hubungan dan kerjasama antar lembaga informasi;
- 2) Menyiapkan administrasi layanan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk bahan informasi bagi *stakeholder* dan masyarakat;
- 3) Menyiapkan konsep rencana / pelaksanaan kegiatan hubungan dan kerjasama antar lembaga informasi;

- 4) Memberikan layanan konsultasi kepada *stakeholder* terkait mengenai informasi kebijakan Pemda serta layanan koordinasi hubungan dan kerjasama antar lembaga informasi;
- 5) Memantau implementasi kebijakan pengembangan kehumasan serta informasi sebagai umpan-balik bagi peningkatan program / kegiatan;
- 6) SMenyiapkan materi / bahan koordinasi dengan lembaga kehumasan / lembaga informasi;
- 7) Menyiapkan materi / bahan evaluasi pelaksanaan program informasi kebijakan pemerintahan daerah serta hubungan dan kerjasama antar lembaga informasi;
- 8) Memberikan layanan informasi kepada tamu-tamu Pemerintah;
- 9) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

9. **Nama dan Jabatan** : Penyusunan naskah pidato dan sambutan

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun konsep Sambutan Gubernur / Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretariat Daerah DIY sesuai dengan topik / tema acara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.

Rincian Tugas dan jabatan :

- 1) Mempelajari surat permintaan / disposisi pembuatan sambutan dari instansi terkait.
- 2) Mengumpulkan informasi, bahan, materi sesuai dengan tema / topik sambutan melalui media surat kabar, buku-buku literature, peraturan perundangan, akses internet, TOR, makalah, brosur, dan sumber lain sebagai bahan penyusunan sambutan;
- 3) Mempelajari informasi, bahan, materi sesuai dengan tema / topik sambutan sebagai bahan penyusunan sambutan;
- 4) Membuat kerangka berpikir / alur pikir dari konsep sambutan sesuai dengan tema / topik yang akan dibuat;
- 5) Menentukan pokok bahasan / pointer-pointer dari konsep sambutan;
- 6) Menyusun konsep sambutan Gubernur / Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretariat Daerah Provinsi DIY sesuai dengan topik / tema acara dan format yang telah ditetapkan;