

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Sejarah Singkat Organisasi



Gambar 2.1 Logo Protokol & Komunikasi Pimpinan
Sumber: Dokumen Pemerintah Kota Tangerang (2021)

Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan Kota Tangerang merupakan bagian pemerintahan yang berada dibawah naungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang itu sendiri merupakan unsur staff yang memiliki tugas dalam membantu Walikota dalam menyusun kebijakan serta pengoordinasian Kota Tangerang. Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan memiliki lingkup kerja dalam keprotokolan, komunikasi pimpinan daerah, dan juga dokumentasi. Bagian ini merupakan bagian yang memiliki fungsi terhadap pemerintah Kota Tangerang antara lain :

1. Mengkoordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Bagian protokol & Komunikasi Pimpinan.
2. Menyelenggarakan fasilitasi keprotokolan pada penyelenggaraan rapat atau pertemuan Pimpinan atau kedinasan yang memerlukan pelayanan protokol.
3. Menjadi juru bicara untuk Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
4. Menyediakan dokumentasi, peliputan dan juga pemberitaan terkait aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

5. Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, dan juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang hubungan masyarakat.
6. Melakukan pelaporan kepada Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan juga masyarakat.

2.1.1 Visi & Misi

Sebagai salah satu bagian yang memegang peran penting dalam melakukan aktivitas informasi publik dan berada di bawah pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi :

Terwujudnya Kota Tangerang yang sejahtera, berakhlakul karimah dan berdaya saing.

Misi :

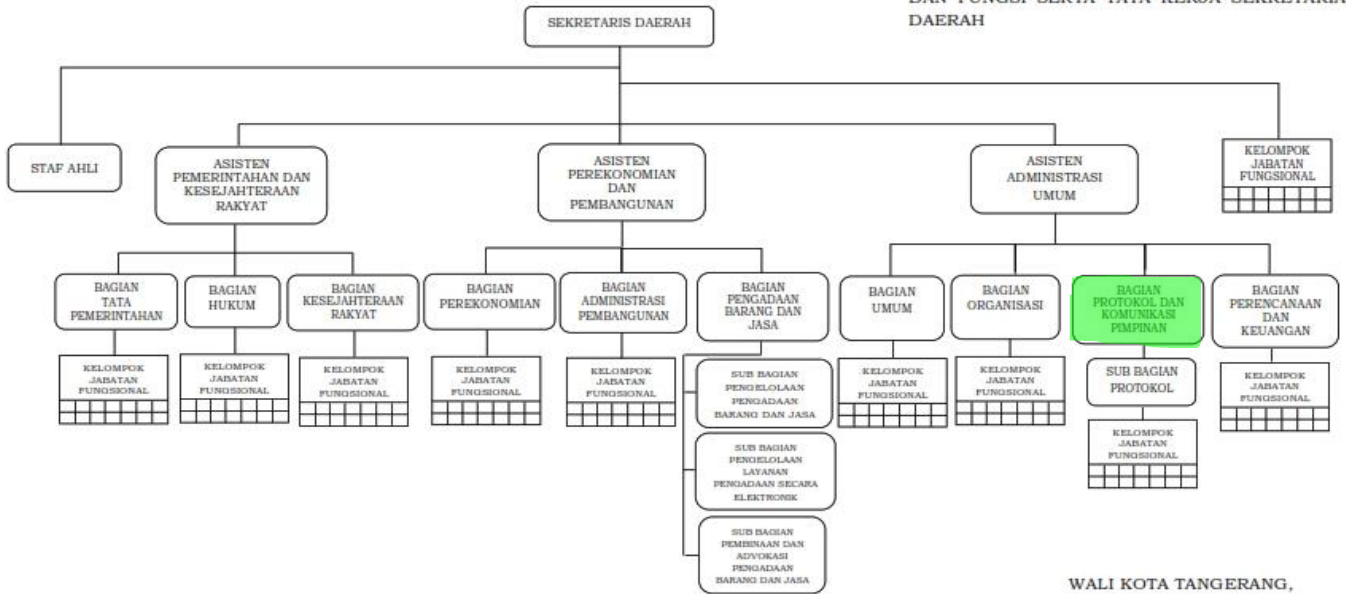
1. Bersama mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan mutu pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial dengan mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional dan berintegritas.
2. Bersama meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kota yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
3. Bersama meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang mandiri dan berkeadilan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi agar proses aktivitas perusahaan dapat berjalan secara terstruktur, berikut merupakan gambaran struktur dari Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang yang menaungi bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 127 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH



WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sumber: Dokumen Pemerintah Kota Tangerang (2021)

2.3 Ruang Lingkup Kerja Bagian

Penulis menjalankan aktivitas magang di Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan, maka dari itu, berikut merupakan struktur dari bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Tangerang :

UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA



Gambar 2.3 Struktur Protokol & Komunikasi Pimpinan

Sumber: Dokumen Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan (2024)

Berdasarkan bagan di atas, berikut merupakan alur kerja Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan Kota Tangerang:

1. Kepala bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan menginformasikan acara atau agenda yang akan dilakukan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah ke Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan.
2. Ketika menerima informasi tersebut Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan akan merancang informasi untuk publik agar mengetahui apa yang akan Walikota lakukan melalui *press release*, naskah pidato, dan menghasilkan konten informatif melalui divisi *content creator*.
3. Divisi *content creator* akan memberikan *brief* atau arahan kepada divisi *PR Intern* terkait tema apa yang akan di jadikan konten.
4. Divisi *PR Intern* akan merancang konsep dan juga naskah untuk konten tersebut agar pesan yang disampaikan bisa dimengerti oleh masyarakat Kota Tangerang.
5. Divisi *PR Intern* juga membantu mengedit konten yang akan di publikasikan di akun Instagram @humas_kota_tangerang yang kemudian

akan diserahkan ke bagian *editor* untuk disempurnakan lalu diserahkan kepada Divisi Analisis Publikasi untuk di *upload*.

6. Setelah itu, Divisi *PR Intern* akan melakukan pencarian berita terbaru disetiap hari kerja terkait Kota Tangerang, Banten, Walikota Tangerang, Sekretaris Daerah, Gubernur Banten, Presiden, dan juga Indonesia serta melakukan pendataan komentar di setiap *post/reels* Instagram @humas_kota_tangerang selama satu minggu sekali, termasuk konten yang sudah dibuat oleh Divisi Humas, bertujuan untuk mengetahui isu apa yang sedang berkembang di masyarakat Kota Tangerang.
7. Setelah mencari berita dan mendata komentar tersebut, Divisi *PR Intern* akan memberikan data komentar Instagram tersebut ke bagian Analisis Publikasi untuk merancang penyelesaian konflik dan berita akan diserahkan ke bagian Pranata Humas.
8. Divisi Analisis Publikasi akan menyampaikan hasil rancangannya kepada Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan dan akan disampaikan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum agar diketahui oleh Sekretaris Daerah dan Walikota. Sedangkan Bagian Pranata Humas akan merangkum kesimpulan berita yang telah di dapat kepada Asisten Administrasi Umum untuk diketahui oleh Sekretaris Daerah dan Walikota.