

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 87

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang kehumasan dan protokol meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang kehumasan dan protokol meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
 - c. pengaturan program dan kegiatan bidang kehumasan dan protokol meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 88

Bagian Humas dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 87, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Humas dan Protokol berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Humas dan Protokol;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- h. mengelola dan menganalisa bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- i. menyusun berita melalui *press release*;
- j. menyampaikan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pendataan wartawan;
- l. menyelenggarakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
- m. menyusun bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian informasi public terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- o. menyelenggarakan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
- p. menyusun telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
- q. menyusun klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
- r. menyelenggarakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
- s. menyelenggarakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
- t. menyusun publikasi melalui *press release*;
- u. menyusun rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
- v. menyelenggarakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
- w. menyusun prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
- x. menyelenggarakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
- y. menyusun bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
- z. menyelenggarakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh dibale melalui media cetak dan media elektronik;
- aa. menyelenggarakan publikasi melalui spanduk, *booklet*, *leaflet* dan selebaran lainnya;
- bb. menyelenggarakan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- cc. menyelenggarakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) yang memerlukan keprotokolan;

- dd. menyelenggarakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
- dd. menyelenggarakan penyusunan, menyiapkan *lay out* dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- ee. menyelenggarakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk kegiatan terhadap bawahan;
- ff. menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- gg. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- hh. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- ii. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- jj. menyelenggarakan persiapan dan memantau jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
- kk. menyiapkan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- ll. menyiapkan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- mm. menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- nn. menyelenggarakan persiapan dan memantau tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- oo. menyusun bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- pp. menyelenggarakan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
- qq. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 serta upacara lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- rr. menyelenggarakan konsultasi dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- ss. menyusun bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara senin;
- tt. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
- uu. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- vv. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- ww. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;

- xx. mengatur pelaksanaan tugas bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- yy. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- zz. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
- aaa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya;
- bbb. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ccc. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- ddd. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- eee. memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- fff. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- ggg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- hhh. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- iii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- jjj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kkk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- lll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan bidang pemberitaan dan kerjasama pers.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humasmempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan humas;
 - b. pelaksanaan kegiatan humas;
 - c. pembagian tugas kegiatan humas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Sub Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Humassebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Humas berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan berita melalui press release;
- g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan-bahan penetapan data wartawan daerah;
- j. melaksanakan pendataan wartawan daerah;
- k. melaksanakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
- l. menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
- m. menyiapkan bahan-bahan konsep telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
- n. menyiapkan bahan-bahan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
- o. melaksanakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan kerjasama pers;
- p. menyiapkan bahan-bahan publikasi melalui press release;
- q. melaksanakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
- r. melaksanakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan melalui media cetak dan media elektronik;
- s. melaksanakan publikasi melalui spanduk, booklet leaflet dan selebaran lainnya;
- t. melaksanakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
- u. melaksanakan tugas-tugas urusan pemberitaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- w. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Humas
- y. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Humas dan Protokol sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi;
 - c. pembagian tugas kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Protokol;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
- h. menyiapkan bahan-bahan rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
- i. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta peristiwa dan moment penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
- j. menyiapkan bahan-bahan berita, artikel dan surat kabar untuk bahan guntingan pers;
- k. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan humas;
- l. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa data / informasi mengenai kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan bidang kehumasan kepada perangkat daerah, media massa dan sarana pers lainnya;
- n. menampung dan mengolah informasi dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan protokol;
 - b. pelaksanaan kegiatan protokol;
 - c. pembagian tugas kegiatan protokol;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Protokol berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Protokol;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan keprotokolan;
- h. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- l. melaksanakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
- m. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- n. melaksanakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan keprotokolan;

- o. melaksanakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- p. melaksanakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- q. menyiapkan rencana, skenario dan pelaksanaan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- s. melaksanakan pelayanan akomodasi tamu dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- t. melaksanakan persiapan dan memantau tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis keprotokolan;
- w. melaksanakan konsultasi atas perintah pimpinan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- x. melaksanakan tugas-tugas protokol yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- y. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang protokol kepada pihak-pihak yang terkait yang melibatkan pimpinan daerah;
- z. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- dd. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 95

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.