

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang peliputan, keprotokolan dan dokumentasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;
 - d. penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
 - e. pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
 - g. pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
 - h. pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati/Wakil Bupati;
 - i. penyiapan bahan sambutan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lain;
 - j. melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Peliputan;
 - b. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media dalam rangka pelaksanaan peliputan;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;

- e. menginventarisir peliputan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk file aneka media;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
- b. mengola data kegiatan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat pemerintah lain serta kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- c. mendampingi kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat pemerintah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- d. memberikan layanan pengaturan kegiatan keprotokoleran;
- e. menyusun petunjuk/pedoman tata laksana dan tata kerja keprotokoleran;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokoleran;
- g. menyiapkan peralatan kebutuhan tata kegiatan keprotokoleran;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemberitaan;
- b. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
- c. melakukan jumpa pers;
- d. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui media agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
- f. menyediakan bahan sambutan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. menyusun bahan pemberitaan dan menyajikan berita mengenai kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.