

## Paragraf 2

### Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 15

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran;
- e. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pelayanan kendaraan;
- j. penyelenggaraan dan membina pelayanan sandi dan telekomunikasi;
- k. penyelenggaraan penerangan, publikasi dan dokumentasi hasil kegiatan pemerintah dan masyarakat;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.