

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

a. Eselon I :-

b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum

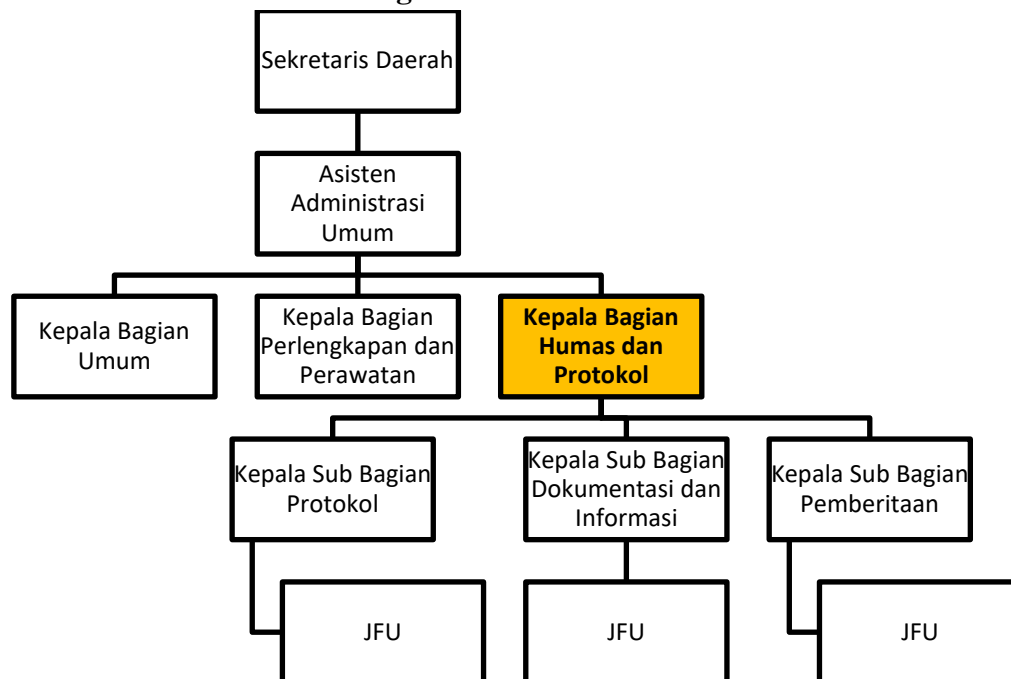
c. Eselon III :-

d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Kepala Sub Bagian Pemberitaan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja selama 1 (satu) tahun anggaran.

6. **Uraian Tugas** :

- a. mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna memantapkan pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
 - 1) Menerima laporan atau keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massal dan media sosial;
 - ii. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - iii. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
 - iv. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
 - 1) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjembatani informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan masyarakat.
- f. Menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan/pendapat, sikap dan kegiatan dari media massa dan organisasi nonpemerintah untuk mengetahui

keserasiannyadalam upaya menciptakan komunikasi positif antara pemerintah, pers dan masyarakat.

- 1) Mengumpulkan berita/informasi yang sedang berkembang di masyarakat;
 - 2) Melakukan analisis terhadap pemberitaan/informasi yang sedang berkembang di masyarakat;
 - 3) Menjalin hubungan sinergis dengan awak media (pers) dalam rangka menyebarluaskan informasi yang positif kepada masyarakat.
- g. Memfasilitasi dan mengkonfirmasi umpan balik atas pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah melalui koordinasi sesuai dengan bidang permasalahannya, baik secara tertulis maupun dengan cara lisan berupa siaran pers untuk memperoleh pengertian, keyakinan dan partisipasi masyarakat secara menyeluruh terhadap kebijakan dalam pemerintah daerah.
- 1) Menganalisa informasi;
 - 2) Koordinasi dengan pihak terkait;
 - 3) Melakukan konfrensi pers klarifikasi informasi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. BahanKerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan

5.	Laporan dan Informasi	Pemberian informasi dan komunikasi
6.	Informasi Media cetak dan elektronik	Hubungan sinergis dengan awak media (pers)
7.	Kebijakan dan program kerja Pemerintah Daerah	Konfrensi pers klarifikasi informasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Surat pengaduan, Media cetak dan Elektronik	Memberikan informasi dan melakukan komunikasi
6.	Media Cetak dan Elektronik	Menjalin hubungan sinergis dengan awak media (pers)
7.	Visi Misi OPD, Tugas dan Fungsi	Melakukan konfrensi pers dan memberikan klarifikasi informasi
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Catat dan Laporan pengaduan	Dokumen
6.	Hasil Evaluasi hubungan dengan pers	Dokumen
7.	Laporan kegiatan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusun rencana operasional;
- b. Terpenuhinya kebutuhan informasi;
- c. Terlaksananya proses pelayanan administrasi;
- d. Terlaksananya tugas kedinasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun rencana operasional;

- b. Memenuhi kebutuhan informasi;
- c. Melaksanakan proses pelayanan administrasi;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian	Bagian	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat terkait	OPD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis :
 - Diklat Kehumasan
 - Diklat Keprotokolan
- d. Pengalaman Kerja : 3 (tiga) tahun di bidang pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan .
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Renstra Instansi;
 - 2) Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - 3) Manajemen kebijakan publik;

- 4) Kehumasan;
 - 5) Teknik komunikasi;
 - 6) Teknik motivasi;
 - 7) Teknik negosiasi;
 - 8) Teknik wawancara;
- f. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun Rencana Anggaran;
 - 2) Melakukan kegiatan kehumasan;
 - 3) Melakukan Koordinasi dengan unit/Lembaga terkait;
 - 4) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 5) Melakukan negosiasi dan mediasi;
 - 6) Membuat naskah pidato;
 - 7) Membuat telaah tentang kegiatan kehumasan;
 - 8) Mengevaluasi kinerja organisasi;
 - 9) Mengelola sulmutasi pegawai;
 - 10) Menyampaikan Press Release/Konfrensi Pers.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak adasyarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak adasyarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak adasyarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak adasyarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
- 2) Orang : O2: Mengajar
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian	360	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	15	240
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	15	240
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	720	1
5.	Catatan dan Laporan pengaduan	21900	1
6.	Hasil Evaluasi hubungan dengan pers	21900	1
7.	Laporan kegiatan	43800	1
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	360	1
9.	Laporan Kegiatan	360	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	48

17. Butir Informasi Lain :