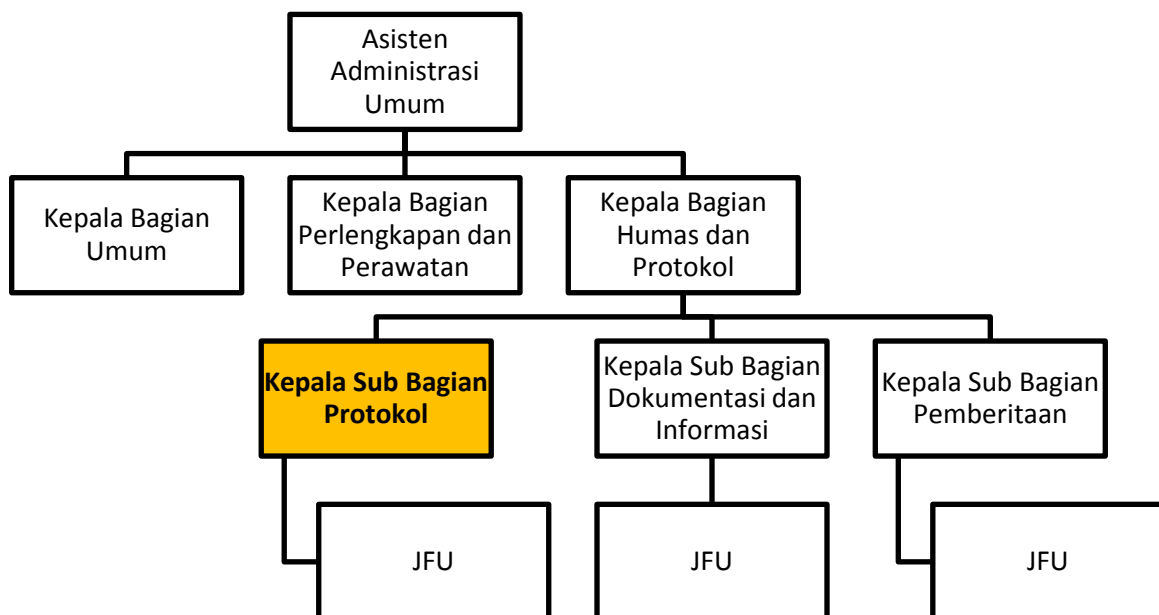


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Protokol
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum
 - c. Eselon III : Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Humas dan Protokol serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk peningkatan kinerja dan karir.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III; (60 Menit)
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional; (60 Menit)
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; (600 Menit)

- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan. (60 Menit)
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun, menyiapkan dan mengatur jalannya acara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 - 1) Mempelajari data dan informasi acara;
 - 2) Pembagian tugas kepada bawahan;
 - 3) Memberi arahan kepada bawahan agar acara berjalan lancar.
- f. Mengatur jadwal dan melaksanakan koordinasi dengan instansi / pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler / upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
 - 1) Mempelajari data dan informasi acara;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
 - 3) Melaksanakan penyeliaan dan pengaturan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menemukan pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan penyeliaan kegiatan.
- g. Mengkoordinir pembuatan susunan acara dan pengaturan letak posisi tamu undangan pada rapat dan acara resmi.
 - 1) Mempelajari data dan informasi acara;
 - 2) Memahami lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab;
 - 3) Memahami dan menyusun susunan acara;
 - 4) Menemukan pemecahan masalah pada pelaksanaan kegiatan.
- h. Menyiapkan pembawa acara untuk pelaksanaan acara / kegiatan pemerintahan.
 - 1) Mempelajari data dan informasi acara;

- 2) Memahami Sumber Daya Manusia yang tersedia;
 - 3) Menyiapkan dan menunjuk bawahan sebagai pembawa acara;
 - 4) Memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - 1) Mengetahui agenda kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah;
 - 2) Mempelajari data dan informasi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan ajudan dan pihak terkait;
 - 4) Mendampingi pimpinan daerah dalam kegiatan dan perjalanan dinas.
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - l. 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. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Agenda acara	Penyusunan susunan acara
6.	Susunan acara	Pelaksanaan kegiatan
7.	Daftar undangan	Tata letak undangan sesuai aturan
8.	Tata acara	Penyusunan teks MC
9.	Undangan	Persiapan perjalana dinas
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun susunan acara
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengatur Tata letak undangan
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun teks MC
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mempersiapkan perjalanan dinas
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Agenda Bupati	Dokumen
6.	Acara Terlaksana dengan baik	Kegiatan
7.	Daftar undangan	Dokumen
8.	Teks MC	Dokumen
9.	Laporan Perjalanan Dinas	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Teragendakan acara pimpinan;
- b. Terlaksananya kegiatan dengan baik;
- c. Terakomodirnya semua Undangan;
- d. Terbuatnya Laporan Perjalanan Dinas.

11. Wewenang :

- a. Mengagendakan acara pimpinan;
- b. Melaksanakan kegiatan dengan baik dan sesuai tata acara;
- c. Mengakomodir semua Undangan;
- d. Membuat Laporan Perjalanan Dinas.

12. Korelasi Jabatan :

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I, III/b
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Manajemen Keprotokolan dan MC
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Keprotokolan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - 2) Teknik monitoring dan evaluasi;
 - 3) Teknik motivasi;
 - 4) Teori pelayanan;
 - 5) Teknik komunikasi;
 - 6) Peraturan tentang keprotokolan;
 - 7) Manajemen pengawasan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;
 - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 3) Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam kegiatan keprotokolan;

- 4) Mengoperasikan internet;
- 5) Mengoperasikan komputer;
- 6) Menyusun jadwal kegiatan;
- 7) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 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) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
 - 3) TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	360	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	15	500
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	30	500

4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	15	500
5.	Agenda Bupati	30	500
6.	Acara Terlaksana dengan baik	30	500
7.	Daftar undangan	30	500
8.	Teks MC	20	500
9.	Laporan Perjalanan Dinas	30	500
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	360	1
11.	Laporan Kegiatan	360	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	48

17. Butir Informasi Lain :

Dibutuhkan fisik yang sehat dan kuat serta komitmen untuk mengutamakan kepentingan kerja diatas kepentingan pribadi/keluarga, karena seringkali harus bekerja melebihi jam kerja, bahkan diluar jam kerja.

