

**1. Nama Jabatan** : Petugas 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 : Kepala Sub Bagian Protokol

**4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**

**5. Ikhtisar Jabatan :**

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
  - 1) Menganalisa dan memahami susunan kegiatan;
  - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan melalui leading terkait;
  - 3) Mengawal proses kegiatan sehingga kegiatan terlaksana dengan baik.
- b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
  - 1) Memahami dan mengetahui lokasi acara;
  - 2) Memahami dan mengetahui tata letak tempat duduk sesuai ketentuan keprotokolan;
  - 3) Menemukan pemecahan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sarnpai tujuan;
  - 1) Memahami dan mengetahui agenda kegiatan pimpinan;
  - 2) Mengkoordinasikan kegiatan dengan penyelenggara kegiatan;
  - 3) Melayani pimpinan sesuai arahan dan petunjuk.
- d. Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
  - 1) Menganalisa dan memahami jenis kegiatan;
  - 2) Mengurus permohonan ijin keluar negeri untuk para Pejabat;
  - 3) Membuat laporan untuk diserahkan kepada atasan.

- e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
  - 1) Menganalisa dan memahami hal yang akan diumumkan;
  - 2) Melaporkan kepada atasan hal yang akan diumumkan;
  - 3) Mengumumkan hal tersebut sesuai petunjuk atasan dan prosedur yang berlaku.
- f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
  - 1) Mengecek dan menganalisa buku register tamu dari resepsionis;
  - 2) Memeriksa dan melaporkan kepada atasan perihal jumlah tamu;
  - 3) Menyusun laporan kegiatan untuk dokumentasi.
- g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
  - 1) Menganalisa dan memahami kegiatan kunjungan;
  - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan kunjungan dengan koordinasi dengan leading sektor terkait;
  - 3) Mendampingi pimpinan ataupun tamu sehingga kegiatan kunjungan berjalan dengan lancar.
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
  - 1) Menyiapkan dokumentasi kegiatan yang telah selesai;
  - 2) Menyusun laporan kegiatan;
  - 3) Melaporkan laporan kepada atasan untuk evaluasi dan tindak lanjut.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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.	Tata upacara	Penyusunan susunan acara
2.	Label nama	Penataan tata tempat
3.	Instruksi Pimpinan	Persiapan sarana dan prasarana
4.	Surat Tugas	Permohonan izin perjalanan dinas
5.	Bahan pengumuman	Penyebarluasan informasi
6.	Buku register tamu	Penyusunan laporan tamu
7.	Agenda kegiatan	Pendampingan tamu undangan
8.	Hasil kegiatan	Penyusunan Laporan kegiatan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
----	------------	-----------------------

1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi telepon masuk
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi faximile
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi dan data tamu
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi jadwal kegiatan
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi jadwal kegiatan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan kegiatan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

#### 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Tata Upacara	Dokumen
2.	Tata Tempat	Kegiatan
3.	Perjalanan dinas	Kegiatan
4.	Surat ijin perjalanan dinas	Dokumen
5.	Bahan informasi pengumuman	Dokumen
6.	Laporan jumlah tamu	Dokumen
7.	Kunjungan tamu	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen

#### 10. Tanggung Jawab :

- Tersusunya susunan acara kegiatan;
- Tertata nya tata tempat kegiatan;
- Terakomodirnya tamu pimpinan;
- Terurusnya ijin Perjalan Dinas Pejabat;
- Terlaksanannya tugas dengan baik;

#### 11. Wewenang :

- Menyusun susunan acara kegiatan;
- Menata tata tempat kegiatan sesuai dengan keprotokolan;
- Mengakomodir tamu pimpinan;
- Mengurus ijin Perjalanan Dinas Pejabat;
- Melaksanakan tugas dengan baik.

#### 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.	Tempat kerja	Di dalam dan Di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu menyesuaikan
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Juru Muda, I/a
- b. Pendidikan : SMA
- c. Diklat
  - a. Penjenjangan : -
  - b. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Administrasi / Manajemen.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - a. Kehumasan;
  - b. Manajemen Pelayanan Umum;
  - c. Manejemen pengambilan keputusan;
  - d. Manajemen perencanaan;
  - e. Peraturan tentang Keprotokolan;
  - f. Pelayanan Prima;
  - g. Teknik komunikasi;
  - h. Teori pelayanan;
- f. Keterampilan Kerja :
  - a. Menata persuratan/arsip;
  - b. Melakukan koordinasi internal/eksternal;
  - c. Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
  - d. Mengoperasikan komputer;
  - e. Menyusun jadwal kegiatan;
  - f. Menguasai Bahasa Inggris (Lisan/Tulisan);
  - g. Menyusun laporan secara berkala.
- g. Bakat Kerja :
  - a. G: Intelegensi
  - b. V: Verbal
  - c. N: Numerik
- h. Temperamen :
  - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- c. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - a. I: Investigatif
  - b. R: Realistik
  - c. A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
  - a. Bicara
  - b. Duduk
  - c. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - a. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b. Umur : tidak ada syarat khusus
  - c. TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
  - d. BeratBadan : tidak ada syarat khusus
  - e. PosturBadan : tidak ada syarat khusus
  - f. Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - a. Data : D4: Menghitung Data
  - b. Orang : O3: Menyelia
  - c. Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Tata Upacara	120	500
2.	Tata Tempat	90	500
3.	Perjalanan dinas	480	500
4.	Surat ijin perjalanan dinas	1500	5
5.	Bahan informasi pengumuman	120	10
6.	Laporan jumlah tamu	15	6000
7.	Kunjungan tamu	480	500
8.	Laporan kegiatan	90	500
9.	Laporan Kegiatan	120	500

**17. Butir Informasi Lain :**