

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed  
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014  
Tanggal : 16 Desember 2014

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**RINCIAN TUGAS UNIT**

Nama Unit : **SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER  
BAGIAN KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA, INFORMASI DAN HUMAS**

**I. TUGAS POKOK**

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Unit ini mempunyai tugas pokok :

Pemberian layanan informasi dan publikasi serta urusan keprotokolan.

**II. FUNGSI**

Pemberian layanan informasi dan publikasi serta urusan keprotokolan.

**III. RINCIAN TUGAS UNIT**

- a. Pemberian layanan informasi dan dokumentasi :
  1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
  2. Melakukan pengumpulan informasi dari unit kerja di lingkungan UNSOED;
  3. Melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan UNSOED;
  4. Melakukan pengumpulan informasi dari masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan universitas ;
  5. Melakukan pengumpulan informasi dari masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan universitas
  6. Melakukan penyusunan bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media cetak dan elektronik serta pengaduan masyarakat;
  7. Memberikan layanan informasi melalui tatap muka, telepon, surat elektronik, dan media sosial universitas;
  8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- b. Pelaksanaan kegiatan publikasi :
  1. Melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi serta penyusunan bahan informasi dan publikasi;
  2. Melakukan urusan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
  3. Melakukan penyusunan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
  4. Mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- c. Pelaksanaan urusan protokoler :
  1. Melakukan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan teknis operasional (SOP) pelayanan keprotokolan Universitas; Melakukan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan teknis operasional (SOP) pelayanan keprotokolan Universitas;
  2. Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup keprotokolan;
  3. Pelaksanaan persiapan dan koordinasi dan kegiatan keprotokolan;

4. Pelaksanaan lingkup keprotokolan yang meliputi inventarisasi penjadwalan kegiatan pimpinan, pengkoordinasi keprotokolan pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;
5. Pelaksanaan kegiatan resmi universitas antara lain rapat senat terbuka, upacara peringatan hari besar nasional, dan pelantikan pejabat Unsoed;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;