

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;