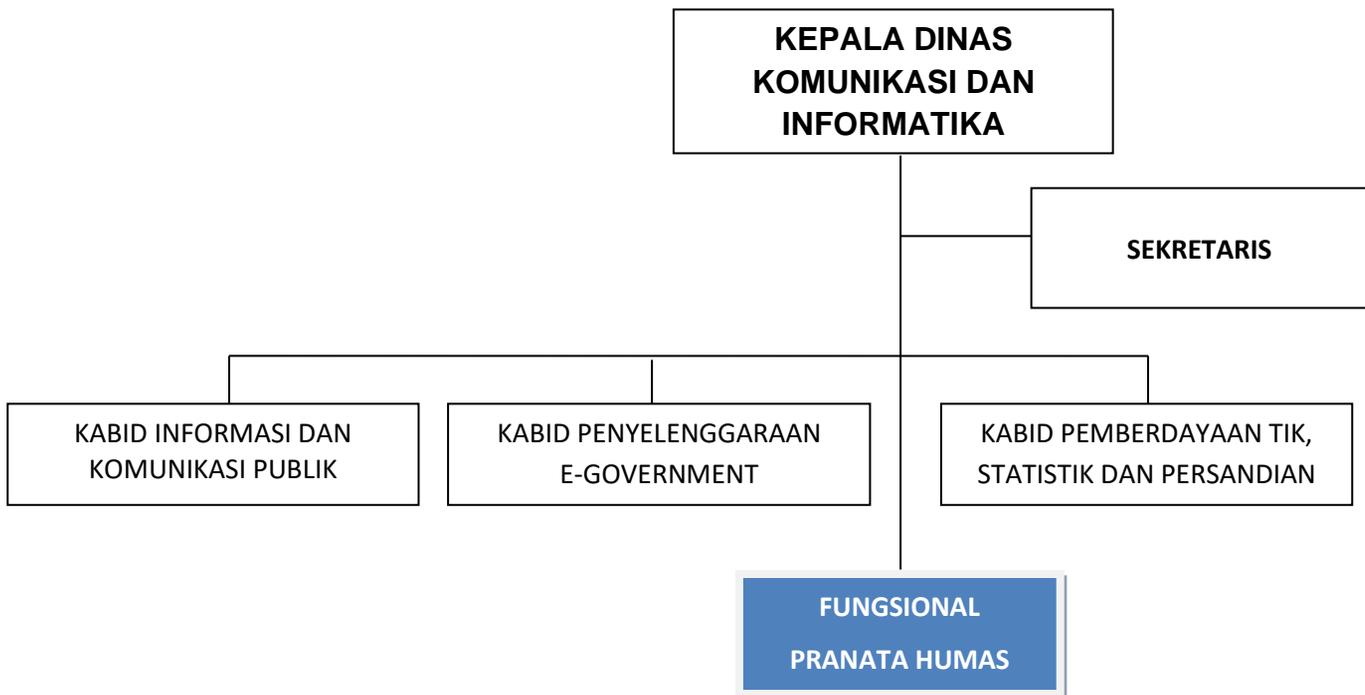


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana Lanjutan (Mahir)
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika  
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel  
Eselon III : -  
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personel, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan, dan melakukan Audit Komunikasi Kehumasan untuk melakukan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap proses atau sistem komunikasi internal dan eksternal di lingkungan instansi pemerintah dengan tujuan untuk mengetahui efektivitas suatu kegiatan atau program komunikasi.

6. Uraian Tugas:

1. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
  1. Mengumpulkan data untuk perencanaan dan pengembangan pelayanan informasi;
  2. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal dan eksternal;

3. Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
  4. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat
  5. Menyusun program pelayanan informasi
  6. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, rapat kerja kehumasan
2. Pelayanan Informasi dan Kehumasan
    1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan.
    2. Mengumpulkan isu publik
    3. Mengumpulkan konten media.
    4. Mengolah konten media
    5. Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan;
    6. Memilih bahan untuk pembuatan klipng;
    7. memutakhirkan data dan informasi publik;
    8. Membuat desain brosur, leaflet, dan terbitan
    9. Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka;
    10. Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (*online*);
    11. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (*help desk*), sms, pusat layanan informasi (*call center*), atau jejaring sosial);
    12. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik dan daring;
    13. Menyusun informasi strategis Pemerintah;
3. Pelaksanaan Hubungan Internal dan Eksternal
    1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
    2. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal;
    3. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau *slide*
    4. membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau *slide*;
    5. Membuat press release;
    6. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis;
    7. Melakukan siaran melalui media internal;
    8. Mentranskrip ceramah atau *briefing*.
    9. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
    10. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
    11. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, media elektronik, dan media daring;
    12. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
    13. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato dan bentuk bahan tayang;
    14. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
    15. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
    16. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
4. Audit Komunikasi Kehumasan
    1. Mengumpulkan data dalam rangka audit
    2. Mengolah data dalam rangka audit
    3. Menyusun instrument audit
    4. Mengidentifikasi masalah
    5. Menganalisis data
    6. Membuat laporan

5. Pengembangan Profesi

1. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan;
2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pelayanan informasi dan kehumasan;
3. Penerjemahan / Penyaduran buku atau karya ilmiah di di bidang informasi dan kehumasan.

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Perangkat komputer	Pengetikan naskah berita dan editing foto.
2.	Surat, naskah, dan dokumen	Dasar pelaksanaan tugas
3.	Data, komputer, voice recorder, kamera.	Input data
4.	Data dan komputer	Backup data
5.	Media cetak dan online	Kliping berita
6.	Disposisi pimpinan	Perintah atasan

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Perangkat komputer	Pengetikan naskah berita dan editing foto.
2.	Data, komputer, voice recorder, kamera	Input data dan pengolahan data
3.	Data dan komputer.	Backup data
4.	Media cetak, daring	Analisa dan diseminasi informasi
5.	Disposisi pimpinan	Perintah atasan
6.	Jaringan internet	Mengirim dan mengolah infomasi

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasa serta Data pengembangan dan pelayanan informasi	Dokumen
2.	Pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3.	Konferensi pers atau siaran pers dan latar fakta	Dokumen
4.	Transkrip ceramah atau <i>briefing</i> dan wawancara.	Dokumen
5.	Hubungan Internal dan Eksternal seperti membuat Artikel atau opini untuk penerbitan internal dan eksternal	Dokumen
6.	Hasil berita publikasi di media online dan cetak	File dan dokumen
7.	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Dokumen

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:
- Terciptanya pelayanan, penyebarluaskan pesan-pesan dan informasi mengenai kebijakan hingga mampu mensosialisasikan program-program pembanguana baik secara nasional maupun daerah kepada masyarakat;
  - Terciptanya kebenaran dan keakuratan analisa data dan informasi
  - Terproteksi kebijakan dan program kerja pemerintah yang diwakilinya
  - Terlaksana peran serta secara aktif dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan program pembangunan;
  - Tertampung aspirasi atau opini publik (masyarakat);
  - Terjalinnnya hubungan dan komunikasi yang baik, baik dengan pihak intren maupun ekstren;
  - Terlaksana analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelola informasi dan publikasi;
  - Terlayani kebutuhan pers dan media;
  - Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Wewenang:
- Menerima dan mengolah informasi;
  - Menyampaikan data dan informasi kepada publik sesuai dengan UU dan seizin atasan;
  - Meminta arahan, petunjuk dari atasan;
  - Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan dengan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - Melaksanakan audit komunikasi dan mengelola media internet yang dimiliki;
  - Memberikan saran atau usulan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Diskominfo	Disposisi, petunjuk
2.	Kabid IKP, Sekretaris dan Kasi Pengelolaan Media Publik	Diskominfo	Koordinasi
3.	Pengelola website/Pranata Komputer	Diskominfo	Penyebaran konten/informasi
4.	Arsiparis	Diskominfo	Dokumen

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk dan terkadang Panas
3.	Udara	Sejuk, bersih, tidak berbau, tidak ada asap rokok
4.	Keadaan Ruangan	Cukup luas
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Ada	Kecelakaan Kerja di lapangan
2.	Kelelahan Fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Gangguan penglihatan	Radiasi computer

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : D III
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pranata Humas
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat kerja : -
- h. Temperamen kerja : -
- i. Minat kerja : -
- j. Upaya fisik : -

Kode	Arti
1. Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain.
2. Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3. Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4. Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5. Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
6. Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
7. Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
8. Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : tidak ada persyaratan khusus
  - 2) Umur : tidak ada persyaratan khusus
  - 3) Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus

- 5) Postur badan : tidak ada persyaratan khusus  
 6) Penampilan : Rapi

I. Fungsi Pekerjaan : -

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja 1)		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
	Jenis	Satuan		
1.	Data pengembangan dan pelayanan informasi	Dokumen	10	3000
2.	Data pelayanan informasi	Dokumen	10	4200
3.	Rencana kebutuhan pelayanan informasi	Dokumen	6	2280
4.	Konten media	Dokumen	10	3500
5.	Materi layanan informasi tatap muka dan online	Dokumen	10	2600
6.	Bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, briefieng	File dan Dokumen	24	7680
7.	Konferensi pers atau siaran pers dan latar fakta	Dokumen	12	6600
8.	Transkrip ceramah atau <i>briefing</i> dan wawancara.	Dokumen	10	5600
9.	Hasil kliping berita	Dokumen	12	4080
10.	Desain baliho dan backdrop	Desain	12	3600
11.	Materi layanan informasi untuk media elektronik	Dokumen	12	6000
12.	Data pelaksanaan hubungan internal	Dokumen	3	1440
13.	Pemandu acara ( <i>master of ceremony</i> );	Laporan	10	3000
14.	Tugas peliputan kelembagaan	Dokumen	10	1200
15.	Artikel atau opini untuk penerbitan internal	Dokumen	5	1800
16.	Hasil publikasi di media online dan cetak (berita)	File dan dokumen	48	10800
17.	Tugas lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	24	4320

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Pangkalpinang, 14 Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



Padli, S, IP  
 NIP. 19630831 198303 1 005

Yang membuat



Huzari, AMd  
 NIP. 19770810 200903 1 005

