

## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan: Pranata Humas Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika

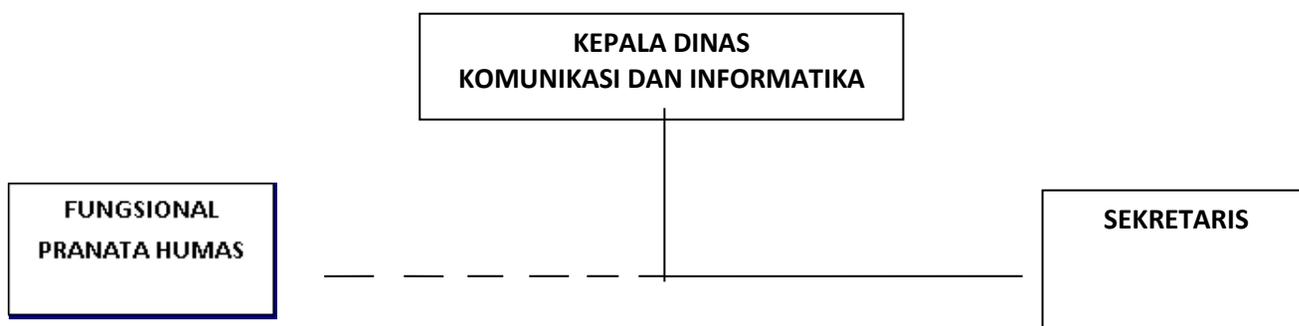
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

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 personil, 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 efektifitas suatu kegiatan atau program komunikasi.

6. Uraian Tugas:

- a. menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
- b. menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan untuk lembaga;
- c. menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- d. melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
- e. mengumpulkan isu public dan mengolah informasi public;
- f. mengolah konten media;
- g. mengumpulkan isu tentang hubungan internal;

- h. menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- i. menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan, hubungan eksternal dan hubungan internal;
- k. mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
- l. mengolah isu hubungan internal;

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	Analisa dan diseminasi informasi
6.	Disposisi pimpinan	Perintah atasan
7.	SOP Juknis dan Juklak	Standar pelayanan informasi

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.	Mengolah isu publik eksternal	Dokumen
2.	Mengkaji isu public media	Dokumen
3.	Melaksanakan tugas sebagai <i>master of ceremony</i>	Kegiatan
4.	Melaksanakan pertemuan hubungan kelembagaan	Dokumen
5.	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Dokumen
6.	Hasil evaluasi kegiatan hubungan kelembagaan	Dokumen
7.	Mengikuti seminar sebagai peserta	Kegiatan

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

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

10. Tanggung Jawab:

- a. Terlaksananya kegiatan monitoring informasi publik eksternal
- b. Melaksanakan analisa data atas hasil monitoring informasi public eksternal/ opini publik (masyarakat);
- c. Terlaksananya kegiatan monitoring informasi yang berkembang di media
- d. Melaksanakan analisa data atas hasil monitoring informasi yang berkembang di media
- e. Terjalinnya hubungan dan komunikasi yang baik antar lembaga dan terintergrasinya komunikasi kelembagaan.
- f. Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Wewenang:
- Menerima dan mengolah informasi;
  - Menyampaikan data dan informasi kepada public sesuai dengan UU dan seijin atasa;
  - 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 Arsiparis	Diskominfo	Disposisi, petunjuk
2.	Kabid SKDI , Sekretaris dan Kasi Diseminasi Informasi	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 dan tidak berbau, tidak ada asap
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 komputer

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III a
- b. Pendidikan : S 1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pranata Humas
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G
  - 2) V
  - 3) Q
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D
  - 2) F
  - 3) I
  - 4) V
- i. Minat Kerja :
  - 1) I
  - 2) A
  - 3) S
- j. Upaya Fisik :

Kode	Arti
1. Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat 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

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D0, D2, D6
- 2) O0, O1, O2, O4

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja 1)		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
	Jenis	Satuan		
1.	Hasil monitoring dan evaluasi	Dokumen	6	2280
2.	Hasil olahan konten media	Dokumen	10	3500
3.	Analisis data di bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen	6	6600
4.	Hasil evaluasi kegiatan kehumasan	Kegiatan	10	5600
5.	Hasil analisis media	Dokumen	12	4080
6.	Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen	12	6000
7.	Hasil olahan isu hubungan internal	Dokumen	5	1800
8.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	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, Agustus 2016

Mengetahui Atasan Langsung



MAMMAQDUDAH, S.Pd  
NIP. 19780805 200604 1 007

Yang membuat



Stevani Marpaung S.Iikom  
NIP. 19840509 201001 2 009