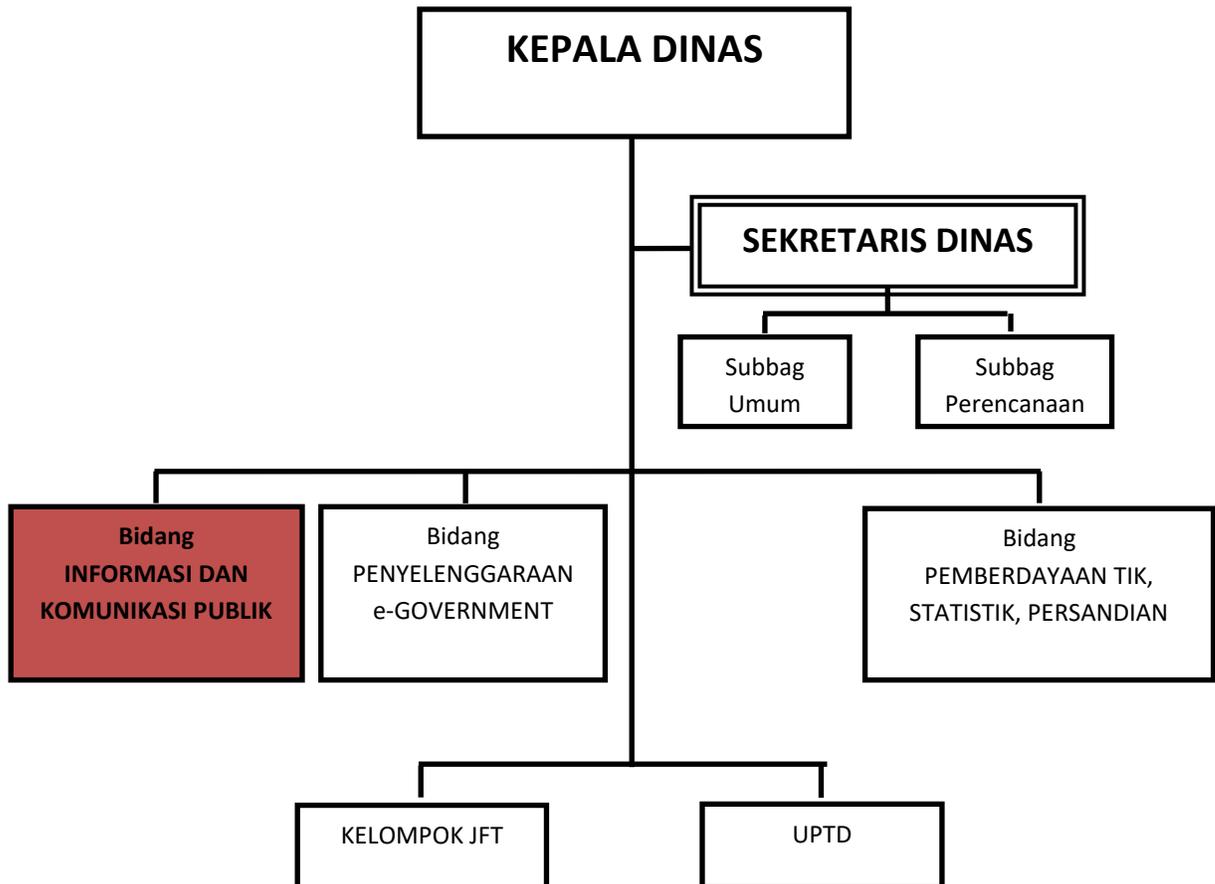


ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretaris Daerah
 - b. Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas memverifikasi, mengkoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi membina, mengevaluasi dan mengendalikan, mengkaji, menyiapkan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana operasional bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas :

- 1) Menelaah rencana operasional unit eselon II;
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

e. Tugas Teknis

- 1) penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan kebijakan informasi dan komunikasi publik;
- 2) penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik;
- 3) penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
- 4) penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan
- 5) penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral; serta
- 6) penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi

- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil Analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan kebijakan informasi dan komunikasi publik	Penyiapan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
6.	Hasil analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik	Penyiapan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik
7.	Hasil analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah	Pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah

8.	Hasil Analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah	Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah
9.	Hasil analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral	Penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral
10.	Hasil Analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan media komunikasi publik	Pengelolaan media komunikasi publik , dan layanan hubungan media
11.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Dokumen Hasil Analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan kebijakan informasi dan komunikasi publik	Penyiapan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
6.	Dokumen Hasil analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik	Penyiapan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik
7.	Dokumen Hasil analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah	Pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah
8.	Dokumen Hasil Analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah	Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah

9.	Dokumen Hasil analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral	Penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral
10.	Dokumen Hasil Analisa penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan media komunikasi publik	Pengelolaan media komunikasi publik , dan layanan hubungan media
11.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Tersedianya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik	Dokumen
6.	Tersedianya rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik	Dokumen
7.	Tersedianya Layanan Pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah	Dokumen
8.	Tersedianya layanan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah	Dokumen
9.	Tersedianya akses informasi, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral	Dokumen
10.	Tersedianya Layanan Pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media	Lembaga
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- b. Tersedianya rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- c. Tersedianya Layanan Pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- d. Tersedianya layanan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- e. Tersedianya akses informasi, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral.
- f. Tersedianya Layanan Pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media.

11. Wewenang :

- a. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik,
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik..
- c. Memberi layanan Pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah
- d. Memberi layanan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah
- e. Memberi akses informasi, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral
- f. Memberi Layanan Pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan saran/usul serta laporan
3.	Eselon 3 dan 4	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	JFU dan JFT	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pembagian tugas, mengarahkan, membina dan pengawasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan sangat memadai
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Sempit
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Kurang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Kurang memadai
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golruang : Pembina Tk.I, IV/b
- b. Pendidikan : S1 Semua Jurusan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis :Diklat Pengembangan Kepemimpinan
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Peraturan Perundang-undangan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis formasi jabatan, penyusunan rencana program dan Membuat konsep naskah dinas
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C: Konvensional
 - 2) R: Realistik
 - 3) E: Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	480 menit	1 dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	480 menit	1 dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	2400 menit	12 dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	1440 menit	12 berkas
5.	Tersedianya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik	960 menit	3 dokumen
6.	Tersedianya rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik.	6720 menit	6 dokumen
7.	Tersedianya Layanan Pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah	11880 menit	540 dokumen
8.	Tersedianya layanan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah	11520 menit	320 dokumen
9.	Tersedianya akses informasi, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sectoral	1440 menit	180 dokumen

10.	Tersedianya Layanan Pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media	23040 menit	10 lembaga
11.	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi	480 menit	1 dokumen
12.	Laporan Kegiatan	240 menit	1 laporan
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240 menit	4 laporan

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui
Atasan Langsung,



Dr.Drs.SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002

Pangkalpinang, Mei 2019
Yang Membuat,



Padli, SIP
NIP. 19630831 198303 1 005