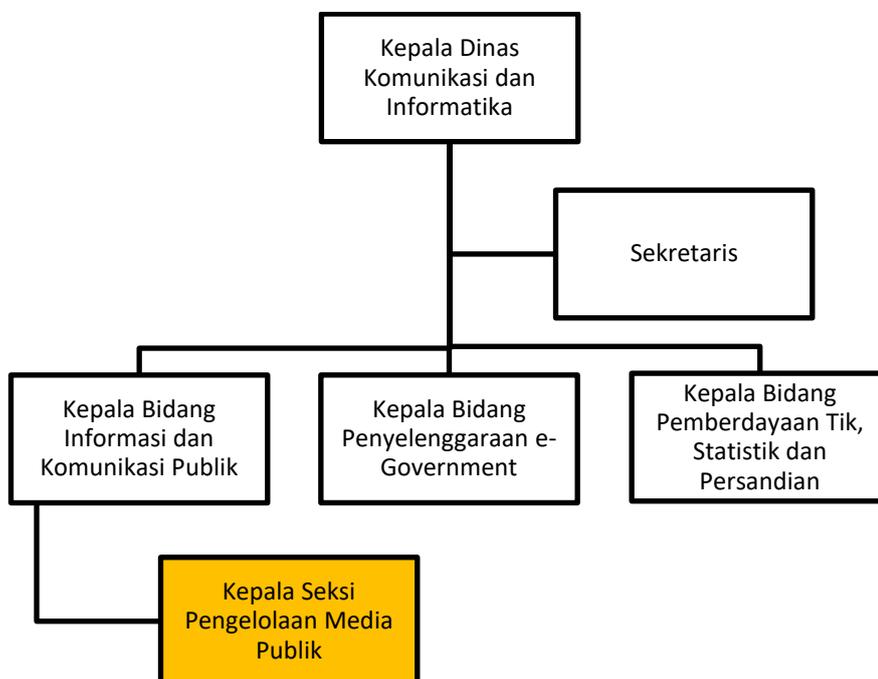


# ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - 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** :  
Menyusun dan merencanakan kegiatan, memberi usulan, membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan, melaporkan serta mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Publik dan menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasar pada peraturan dan ketentuan yang berlaku, agar dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
    - 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 Seksi Pengelolaan Media 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 Seksi Pengelolaan Media 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 Seksi Pengelolaan Media 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. Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Media Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - 1) Mengerjakan dan menghimpun dokumen perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Media Publik,
  - 2) Mempelajari dokumen perundang-undangan dan peraturan bidang Pengelolaan Media Publik,
  - 3) Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Media Publik,
  - 4) Mendiskusikan dengan pimpinan untuk mendapat arahan.
  - 5) Menyampaikan hasil rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Media Publik kepada Pimpinan untuk ditindaklanjuti.
- f. Merencanakan program di bidang Pengelolaan Media Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - 1) Menghimpun dokumen Pengelolaan Media Publik Tahun Lalu.
  - 2) Mempelajari dan mengevaluasi dokumen bidang Pengelolaan Media Publik.
  - 3) Menyiapkan konsep rencana program Pengelolaan Media Publik.
  - 4) Mendiskusikan konsep rencana program dengan pimpinan.
  - 5) Menyampaikan hasil rencana kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
- g. Mengembangkan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
  - 1) Menghimpun media komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah.
  - 2) Mempelajari media komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah.
  - 3) Menyusun konsep rencana pengembangan layanan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah.
  - 4) Mengkonsultasikan konsep rencana pengembangan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
  - 5) Memfinalisasi rencana pengembangan layanan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah.
- h. Mengembangkan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
  - 1) Menghimpun data konten nasional.
  - 2) Menyusun konten nasional menjadi konten lokal.
  - 3) Menyusun rencana kerja pengemasan dan pembuatan konten lokal.
  - 4) Menyiapkan SDM yang diperlukan agar pelaksanaan rencana kerja berjalan dengan efektif
- i. Mengembangkan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah daerah dan Non Pemerintah daerah di Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
  - 1) Menginventarisasi peralatan saluran komunikasi milik pemerintah daerah dan informasi kebijakan Pemerintah Daerah.

- 2) Menyusun konsep rencana kegiatan pengembangan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah dan penyebaran informasi kebijakan melalui media Pemerintah daerah dan Non Pemerintah daerah
  - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan kepada atasan untuk mendapat arahan.
  - 4) Memfinalisasi rencana kegiatan pengembangan saluran komunikasi dan penyebaran informasi.
- j. Melaksanakan dan merancang bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Media Publik sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 1) Menyiapkan konsep rencana kerja bimbingan teknis bidang Media Publik.
  - 2) Menyusun bahan pelaksanaa bimbingan teknis,
  - 3) Mendiskusikan rencana dan jadwal bimbingan teknis ke pimpinan,
  - 4) Menyiapkan SDM yang diperlukan dalam pelaksanaan bimbingan teknis,
  - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis.
- k. Melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi..
- 1) Memberi pengarahan dan nasehat
  - 2) Menegakan dan meningkatkan disiplin para pegawai
  - 3) Memberikan kesempatan para pegawai untuk mengembangkan diri.
  - 4) Mengusulkan mutasi dan promosi para pegawai.
- l. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 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
  - 5) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 6) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 7) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 8) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. 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.

9) **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengelolaan Media Publik
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10) **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengelolaan Media Publik
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.	Rencana Operasional Seksi Pengelolaan Media Publik	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
----	---------------------------------------	-----------------------------------

11) 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.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Publik	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

12) Tanggung Jawab :

1. Keakuratan dalam penyusunan konsep rencana kegiatan.
2. Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan.
3. Kebenaran dalam membimbing tugas bawahan.
4. Ketelitian dalam pemeriksaan hasil kerja bawahan.
5. Kebenaran dalam perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Media Publik
6. Kebenaran dalam perencanaan program di bidang Pengelolaan Media Publik
7. Ketelitian dalam mengembangkan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah.
8. Ketelitian dalam mengembangkan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal.
9. Kebenaran dalam mengembangkan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah daerah dan Non Pemerintah daerah.
10. Keakuratan dalam merancang dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Media Publik
11. Kebenaran dalam melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara
12. Kelancaran dalam melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan
13. Kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

13) Wewenang :

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja.

14) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Kominfo	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
2.	Sekretaris Kominfo	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
3.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan

4.	Kepala Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
5.	Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
6.	Kasubag Umum	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan dan Kepegawaian
7.	Kasubag Perencanaan	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan dan Perencanaan Kegiatan

15) **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan panas
3.	Udara	Sirkulasi kurang baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Kurang
7.	Suara	Kurang
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan dokumen, kertas, Komputer dan Printer
9.	Getaran	Tidak ada

16) **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan mata	Radiasi Monitor Laptop

17) **Syarat Jabatan** :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
  - i. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
  - ii. Teknis : 1. Peralatan Radio, Televisi, Studio, Website, livestreaming  
2. Komunikasi  
3. Publikasi dan Sosialisasi  
4. Pelayanan Informasi
- d. Pengalaman Kerja : 5 tahun di bidang Pengelolaan Media Publik.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - i. Memahami Produk Peraturan Perundang undangan Penyiaran, Media Publik, Komunikasi Sosial, Publikasi dan Pelayanan Informasi.
  - ii. Memahami Peralatan Teknis Penyiaran, Komunikasi, Publikasi dan Pelayanan Informasi.
  - iii. Memahami Peralatan Pemancar, Studio, Komputer dan Aplikasi Pendukung.
- f. Keterampilan Kerja :
  - i. Merencanakan Program
  - ii. Menyusun Rencana Kegiatan
  - iii. Mengelola dan Melaksanakan Kegiatan
  - iv. Menganalisa Proses Kegiatan
  - v. Mengevaluasi Hasil Kegiatan
  - vi. Melakukan Perbaikan dan Pengembangan Kegiatan
- g. Bakat Kerja :
  - i. G: Intelegensi
  - ii. V: Verbal
  - iii. N: Numerik
- h. Temperamen :

- i.D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- ii.M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- iii.T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - i.I: Investigatif
  - ii.R: Realistik
  - iii.A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
  - i.Bicara
  - ii.Duduk
  - iii.Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - i.Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - ii.Umur : tidak ada syarat khusus
  - iii.Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - iv.Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - v.Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - vi.Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - i.Data : D4: Menghitung Data
  - ii.Orang : O3: Menyelia
  - iii.Benda : B7: Memegang

18) Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	2320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	120	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	360	1
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Komunikasi	1800	1
6.	Laporan Kegiatan	760	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	1

19) Butir Informasi Lain

:Melakukan koordinasi dan konsultasi ke mitra kerja diantaranya ke media cetak, media elektronik, Instansi vertikal dan lembaga-lembaga terkait.

Mengetahui Atasan Langsung



( PADLI , S.IP )

Pangkalpinang, Juli 2016

Yang membuat



( Heru Subagio, S.Kom )

NIP. 196308311983031005

NIP. 1974111020021210