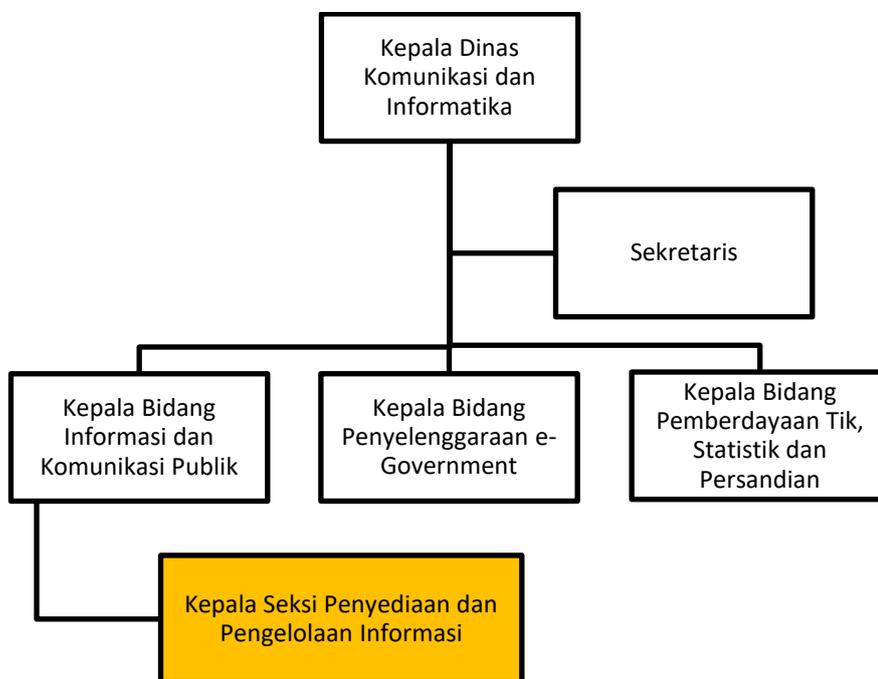


# ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi
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 : Kepala Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang Penyediaan dan Pengelolaan Informasi, Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi.
6. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi 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 Penyediaan dan Pengelolaan Informasi;
- 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 Penyediaan dan Pengelolaan Informasi 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 Penyediaan dan Pengelolaan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 1) Mengoreksi hasil liputan 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. Merancang layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah..
- 1) Memantau isu-isu publik lingkup nasional dan pemerintah daerah,
  - 2) Menyusun agenda setting berdasarkan isu-isu publik lingkup nasional dan pemerintah daerah untuk menentukan tema dan arah pemberitaan
  - 3) Mendiskusikan dengan pimpinan mengenai agenda setting untuk mendapat arahan,
  - 4) Memproduksi dan menyediakan konten untuk komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah
- f. Melaksanakan dan mengembangkan serta membuat konsep pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
- 1) Menghimpun data dan informasi untuk pemberitaan potensi daerah, program dan kegiatan prestasi, penghargaan, keberhasilan program/kegiatan dan pemberitaan bersifat news berupa kegiatan yang sudah /sedang berlangsung.
  - 2) Mengklasifikasikan data dan informasi yang bersifat umum dan khusus
  - 3) Melakukan pengelolaan informasi
  - 4) Melaksanakan penyebaran data dan informasi yang bersifat umum dengan cara langsung, melalui media online dan media massa

- g. Melaksanakan perumusan dan penyusunan perumusan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik
- 1) Menyusun SOP penyediaan informasi publik dan SOP pengolahan permohonan informasi ,
  - 2) Menyusun petunjuk teknis layanan penyediaan informasi dan permohonan informasi publik.
- h. Memberikan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi :
- 1) Menyiapkan konsep rencana kerja bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi
  - 2) Menyusun bahan pelaksanaan 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.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi 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.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi 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.
- k. 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 Informasi dan Komunikasi Publik	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Isu-isu publik lingkup nasional dan daerah	Penyusunan Tema dan Arah Pemberitaan

6.	Laporan Data dan Informasi OPD	Penyebarluasan Informasi
7.	Informasi Yang Tersedia Setiap Saat	Penyediaan Informasi/Konten
8.	Bahan Materi Bimtek	Pelaksanaan Bimtek
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	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 Sarana Komunikasi
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.	Agenda Setting dan Agenda Pemprov	Menyusun Tema dan Arah Pemberitaan
6.	Data dan Informasi yang sudah dianalisa	Menyebarkan Informasi
7.	Data dan Informasi	Menyediakan Informasi
8.	Materi Bimtek	Melaksanakan Bimtek
9.	Rencana Operasional Seksi Sarana Komunikasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	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.	Naskah berita	Dokumen
6.	Laporan Data dan Informasi Untuk Pemberitaan	Dokumen
7.	Informasi yang sudah diklasifikasi	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Komunikasi	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. 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 penyediaan dan pengelolaan informasi.

6. Kelancaran dalam pelaksanaan koordinasi di bidang penyediaan dan pengelolaan informasi.
7. Kebenaran dalam penyusunan rencana program dan standar, rekomendasi, prosedur di bidang penyediaan dan pengelolaan informasi.
8. Kelancaran dalam pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyediaan dan pengelolaan informasi.
9. Kelancaran dalam pelaksanaan pelayanan informasi melalui media diantaranya melaksanakan penyediaan dan penyebaran informasi melalui media online dan media konvensional diantaranya penyediaan dan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media elektronik serta Dokumentasi sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

**11. 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. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.

**12. 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 Bidang E-Gov	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
5.	Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
6.	Kepala Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
7.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan dan Kepegawaian
8.	Kasubag Perencanaan	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan dan Perencanaan Kegiatan
9.	Kepala Seksi Aplikasi Telematika	Dinas Kominfo	Koordinasi Pengelolaan Website

**13. 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	Cukup
7.	Suara	berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas Komputer dan Printer
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

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

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/b
- b. Pendidikan : S1 Komunikasi
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis :
    1. Jurnalistik
    2. Komunikasi
    3. Publikasi dan Sosialisasi
    4. Pelayanan Informasi
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Informasi dan Komunikasi.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Memahami Produk Peraturan Perundang undangan Keterbukaan Informasi Publik dan ITE
  - 2) Memahami jurnalistik dan komunikasi publik
  - 3) Memahami Peralatan Komputer dan Aplikasi Pendukung.
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Merencanakan Program
  - 2) Menyusun Rencana Kegiatan
  - 3) Mengelola dan Melaksanakan Kegiatan  
Menganalisa Proses Kegiatan
  - 4) Mengevaluasi Hasil Kegiatan
  - 5) Melakukan Perbaikan dan Pengembangan Kegiatan
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) N: Numerik
- h. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
    - 1) I: Investigatif
    - 2) R: Realistik
    - 3) A: Artistik
  - 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 : D4: Menghitung Data
    - 2) Orang : O3: Menyelia
    - 3) Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

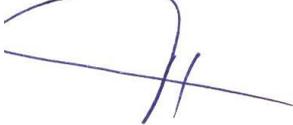
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	900	2
2.	Tabel Pembagian Tugas	300	200
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	300	200
5.	Naskah berita	600	48
6.	Laporan Data dan Informasi Untuk Pemberitaan	1.500	12
7.	Informasi yang sudah diklasifikasi	1.500	2
8.	Laporan Kegiatan	900	1
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Komunikasi	900	1
10.	Laporan Kegiatan	600	12
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	600	1

**17. Butir Informasi Lain**

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

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



(Padli,S.IP)

NIP. 19630831 198303 1 005

Yang Membuat



(Fitra Mayarini,S.ST)

NIP. 19761231 200604 2 011

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi  
 Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang Penyediaan dan Pengelolaan Informasi, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	900	72.000	2	0,03	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi;	Dokumen	300	72.000	200	0,83	
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	300	72.000	48	0,20	
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	300	72.000	200	0,83	
5	Melaksanakan dan mengembangkan serta membuat konsep pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.	Dokumen	600	72.000	48	0,40	
6	Melaksanakan dan mengembangkan serta membuat	Dokumen	1.500	72.000	12	0,25	

	konsep pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.						
7	Melaksanakan perumusan dan penyusunan perumusan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik	Dokumen	1.500	72.000	2	0,04	
8	Memberikan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi ;	Dokumen	900	72.000	1	0,01	
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	900	72.000	1	0,10	
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	600	72.000	12	0,10	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	600	72.000	1	0,01	
					JUMLAH	2,72	
					PEMBULATAN	3	

