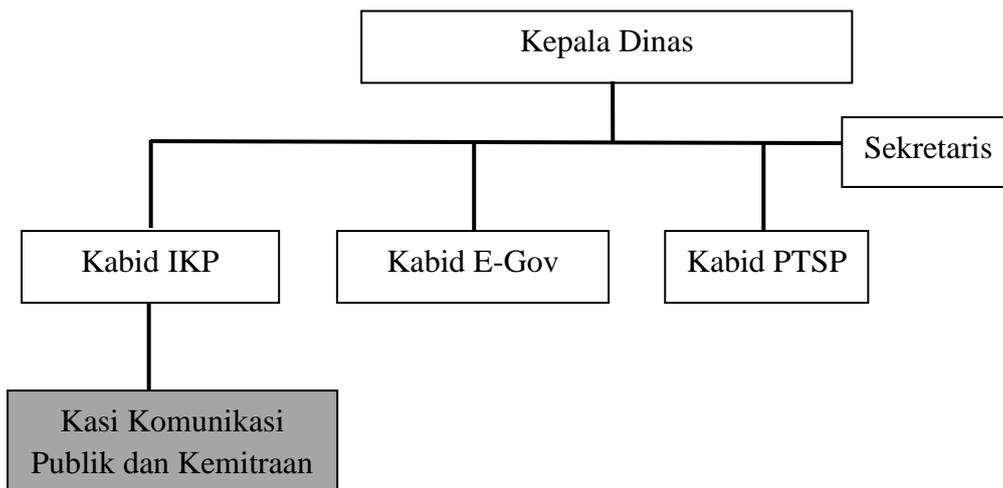


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Bangka Belitung
Eselon I : -
Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Eselon III : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan tugas urusan Komunikasi Publik dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun rencana program di bidang Komunikasi Publik Dan Kemitraan.
Tahapan :
 - 1) Membaca peraturan perundangan
 - 2) Membuat tabel kegiatan program
 - 3) Melakukan koordinasi dengan atas
 - 4) Membuat skala prioritas kegiatan berdasarkan DIPA, RENJA

5) Mencatat hal yang.

b. Mengembangkan layanan monitoring media.

Tahapan :

- 1) Mencari bahan panduan layanan monitoring.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bawahan
- 3) Melakukan studi banding ke provinsi atau perusahaan yang memiliki dasbord layanan montoring isu publik
- 4) Mengumpulkan bahan berupa berita yang didapat dari koran dan digital media online dan bahan lainnya untuk disusun menjadi layanan monitoring isu publik selama 1 tahun anggaran berjalan.
- 5) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas

c. Menganalisis pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan instrumen sebagai bahan untuk melakukan analisis.
- 2) Menyiapkan bahan yang didapat dari media cetak, elektronik, maupun media sosial.
- 3) Melakukan koordinasi dengan bawahan dan Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas
- 4) Melakukan analisis pendapat umum.

d. Mengembangkan penguatan hubungan dengan media;

Tahapan :

- 1) Menentukan waktu dan sasaran
- 2) Melakukan silaturahmi ke kantor media atau organisasi wartawan.
- 3) Menyelaraskan kegiatan kewartawanan dengan organisasi yang ada.
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

e. Merancang dan melaksanakan kegiatan bidang Komunikasi Publik Dan Kemitraan;

Tahapan :

- 1) Menentukan waktu pelaksanaan
- 2) Membuat panduan, jadwal, dan administrasi kegiatan lainnya untuk disebarakan ke peserta kegiatan.
- 3) Konsultasi dengan atasan

- 4) Menyortir dokumen dokumen kegiatan.
 - 5) Menyimpan bukti fisik kegiatan berupa foto, tanda terima, tanda hadir, dll
- f. Merumuskan dan membuat konten serta desain grafis sebagai media komunikasi publik;
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan proses pembuatan konten dan desain
 - 2) Melakukan koordinasi dengan bawahan untuk pembuatan pembuatan konten dan desain
 - 3) Mendiskusikan kegiatan konten dan desain yang dibuat
 - 4) Menyebarkan konten yang dibuat
- g. Memproduksi berita dan melakukan editing berita
- Tahapan:
- 1) Melakukan liputan berita ke kegiatan acara
 - 2) Membuat atau mengetik berita
 - 3) Mengkonsultasikan dengan atasan berita yang dibuat
 - 4) Menugaskan reporter untuk melakukan peliputan
 - 5) Menerima daraf berita dari reporter untuk diedit
 - 6) Melakukan publis berita ke website
- h. Melaksanakan komunikasi publik melalui media sosial
- Tahapan:
- 1) Menyebarkan informasi, konten, foto di media sosial
 - 2) Menanggapi pertanyaan di media sosial
 - 3) Membuat laporan singkat
 - 4) Koordinasi dengan bawahan
- i. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan Tahapan:
- 1) Menyiapkan instrumen
 - 2) Membuat surat tugas
 - 3) Menyiapkan bahan lainnya

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	DIPA, RENSTRA, RENJA	Sebagai bahan pendukung perancangan
2.	Instumen	Sebagai bahan pendukung analisis
3.	Koran, media online, dll	Sebagai sumber utama tugas
4.	Peraturan	Sebagai bahan pendukung perancangan
5.	Juknis, Juklak, Prosedur	Sebagai bahan pendukung perancangan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Modem, Android	Pencarian bahan panduan administrasi kegiatan
2.	Snailhecter	Pendistribusian berkas
3.	Kamera	Dokumentasi kegiatan
4.	Komputer/laptop/printer/wifi	Peralatan yang digunakan dalam desain dan mengolah data.
5.	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program di bidang komunikasi publik dan kemitraan	Dokumen
2.	Layanan monitoring media	Dokumen
3.	Pendapat umum dan aduan masyarakat	Dokumen
4.	Hubungan dengan media kuat	Laporan
5.	Dokumen media	Laporan
6.	Konten dan desain grafis	Laporan
7.	Berita	Laporan
8.	Informasi menyebar di medsos	Laporan
9.	Hasil evaluasi dan monitoring dan Laporan kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersusunya rencana program di bidang Komunikasi Publik Dan Kemitraan
- b. Berkembangnya layanan monitoring media
- c. Teranalisisnya pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat

- d. Berkembangnya penguatan hubungan dengan media
- e. Terancang dan terlaksananya bimbingan teknis di bidang Komunikasi Publik Dan Kemitraan
- f. Terumus dan terbuatnya konten serta desain grafis sebagai media komunikasi publik
- g. Terproduksinya berita dan tereditnya berita
- h. Terlaksananya komunikasi publik melalui media sosial
- i. Terlaksananya evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan

11. Wewenang:

- a. Menyusun rencana program di bidang Komunikasi Publik Dan Kemitraan
- b. Menolak layanan monitoring media
- c. Mendokumentasikan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat
- d. Membatalkan penguatan hubungan dengan media
- e. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Komunikasi Publik Dan Kemitraan
- f. Memastikan konten serta desain grafis sebagai media komunikasi publik
- g. Menolak berita dari repoter
- h. Memfilterisasi dan membatalkan kegiatan komunikasi publik melalui media sosial
- i. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo	Memberi intruksi, konsultasi, memberi arahan dalam pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo	Memberi intruksi, konsultasi, memberi arahan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Staf	Dinas Kominfo	Memberi perintah, konsultasi, memberi arahan dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	
2.	-	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I, III/d
- b. Pendidikan : Strata 1 (S1)
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurangan : Pra Jabatan
 - 2) Teknis : - Diklat Barang dan Jasa
- Diklat Penyiaran
- d. Pengalaman kerja : PT. Bangka Media Grafika – Bangka Pos Group
- e. Pengetahuan kerja : Menguasai tata pemberitaan.
- f. Keterampilan kerja : Bisa menggunakan Komputer
- g. Bakat Kerja:
- 1) G = Intelegensia
 - 2) V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q = Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan atau tabel.

h. Temperamen Kerja :

- 1) (R) REPCON (Repetitive, Continuously) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- 2) (V) VARCH (Variety, Changing) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

1) Konvensional (K) : Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :

- a. Administratif/tugas dasar organisasi
- b. Mengelola konten
- c. Menyukai media sosial
- d. Menjalankan sistem atau rutinitas
- e. Mengikuti kebijakan atau prosedur
- f. Kegiatan yang berhubungan dengan informasi
- g. Pelaporan

2) Realistik (R) : Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :

- a. Bekerja dengan objek nyata
- b. Dapat dilakukan seorang diri

3) Sosial (S) : Pekerjaan yang menjalin hubungan dengan orang lain.

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 2) Umur : 40 Tahun
- 3) Tinggi badan : 160 Cm
- 4) Berat badan : 55 Kg
- 5) Postur badan : Ideal
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) Mengkomunikasikan
- 2) Merelasikan
- 3) Merancang
- 4) Melelekan
- 5) Menganalisis

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen program di bidang komunikasi publik dan kemitraan	30	360
2.	Dokumen layanan monitoring media	60	4320
3.	Dokumen pendapat umum dan aduan masyarakat	60	4320
4.	Dokumen kerja sama dengan media	30	2160
5.	Laporan kegiatan	30	750
6.	Konten dan desain grafis	60	4320
7.	Berita	60	4320
8.	Dokumen informasi menyebar di medsos	30	2160
9.	Laporan kegiatan	60	720

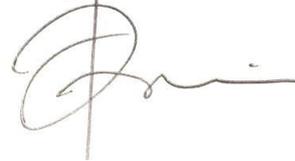
17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

PADLI, SIP

NIP. 19630831 198303 1 005

Yang membuat,

MAMMAQDUDAH, S.Pd

NIP. 19780805 200604 1 007

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

NAMA JABATAN: KASI KOMUNIKASI PUBLIK DAN KEMITRAAN

NAMA SKPD : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DAERAH : PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG

No	Uraian Tugas	Waktu Penyelesaian Rata Rata	Volume Beban Kerja	Total Beban Kerja
1.	Dokumen program di bidang komunikasi publik dan kemitraan	30	30	900
2.	Dokumen layanan monitoring media	60	720	4320
3.	Dokumen pendapat umum dan aduan masyarakat	60	720	4320
4.	Dokumen kerja sama dengan media	30	180	5400
5.	Laporan kegiatan	30	150	4500
6.	Konten dan desain grafis	60	720	4320
7.	Berita	60	720	4320
8.	Dokumen informasi menyebar di medsos	30	360	10800
9.	Laporan kegiatan	60	60	3600