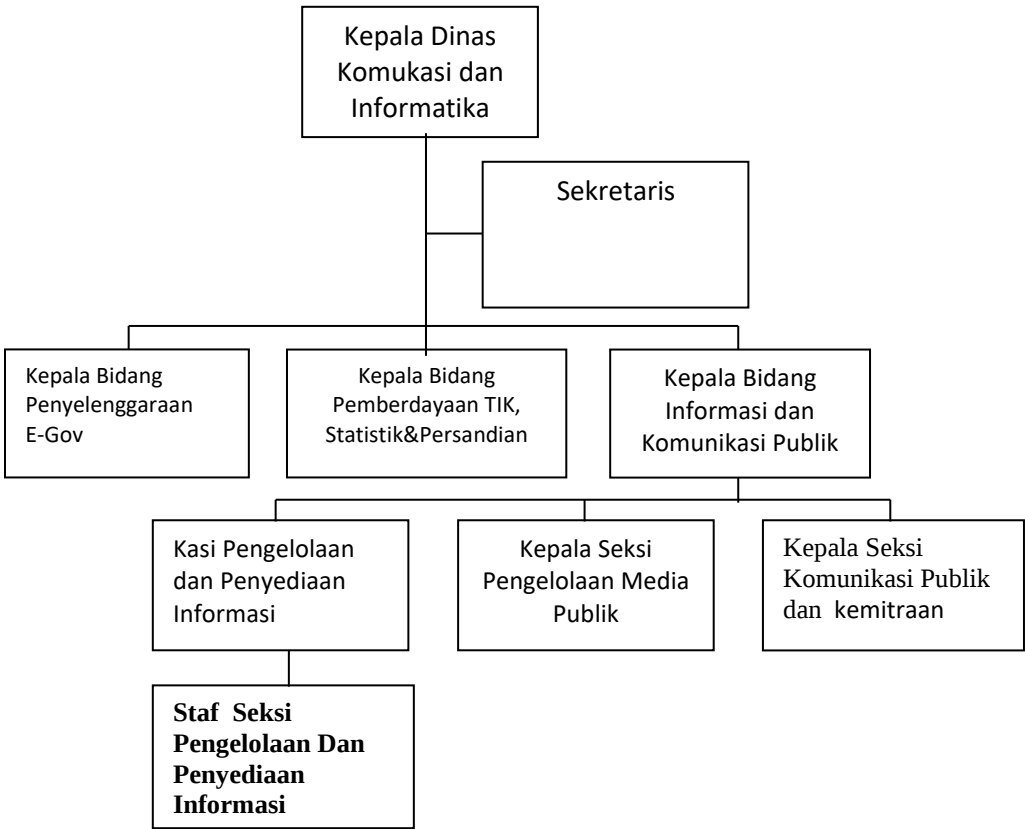


ANALISIS JABATAN

1. NamaJabatan : Pengolah Informasi Dan Komunikasi
2. KodeJabatan : -
3. Unit Organisasi

a. Eselon III : Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

b. Eselon IV : Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan Mengolah Objek kerja yang dilengkapi dengan hasil Responden

6. UraianTugas

- a. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan Prosudur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
- b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan Prosudur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknis dalam mengolah obyek kerja
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan Prosudur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langka pemecahhanya
- d. Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosudur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan di olah
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang Informasi Komunikasi dan Publikasi	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengelolaan Dan penyedian Informasi
2.	Beban Kerja Unit	Kordinasi dalam pelaksanaan tugas
3.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
5	Media Masa Cetak dan Online	Sumber Berita / Informasi

8.Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Rencana Kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Penyedian Informasi
2.	Komputer dan Internet	Untuk Mencari dan pengadaan Hasil Kerja
3.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Melaporkan hasil tugas
4.	Rencana Operasional Seksi Pengelolaan Dan penyedian Informasi	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
5.	Peraturan terkait dan arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas Kedinasan lain

9.Hasil Kerja

:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data Pencatatan Isu Media	Dokumen
2.	Laporan Kegiatan	Bundel
3.	Mengumpulkan data Isu Publik	Dokumen
4.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
5.	Arsip	Laporan

10.TanggungJawab :

- 1. Keakuratan dalam penyusunan dokumen Laporan kegiatan.
- 2. Ketepatan waktu dalam melaksnakan tugas
- 3. Kebenaran dalam menyampaikan informasi
- 4. Ketelitian dalam konsep kerja

Wewenang :

- 1. Input Data dan saran atau usul kepada atasan masalah pekerjaan dan administrasi;
- 2. Komunikasi dalam unit kerja;
- 3. Mengembangkan standar kinerja.

11.Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan
2.	Kepala seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi	Dinas Kominfo	Koordinasi Pekerjaan

12.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	Datar
6.	Penerangan	Kurang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan Komputer
9.	Getaran	Tidak ada

13.Resiko Bahaya :

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

14.Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol,Ruang : Penata Muda Tingkat I/III.b
- b. Pendidikan :SLTA
- c. Diklat
 - i.Penjenjangan :
 - ii.Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : a. PNS, LPP RRI Nabire, Irian Jaya
 - b. PNS, LPP RRI Sungailiat, Provinsi Kep Bangka Belitung
 - c. PNS, Pemerintah Daerah Provinsi Kep Bangka Belitung
- e. Pengetahuan Kerja :
 - i. Memahami Produk Peraturan Perundang undanganbKeterbukaanbinformasi publik, Komunikasi Sosial, Publikasi dan Pelayanan Informasi.
 - ii. Memahami Pelaksanaan Keterbukaan informasi publik dalam rangka pelaksanaan, Pelayanan Informasi.

- f. Keterampilan Kerja :
i. Memahami struktur Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi)
- g. Bakat Kerja :
1. G: Intelegensi
2. V: Verbal
3. N: Numeri
- 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 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.
- j. MinatKerja :
i.I: Investigatif
ii.R: Realistik
iii.A: Artistik
- k. UpayaFisik :
i. Bicara
ii. Duduk
iii. Berjalan
- l. KondisiFisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki
ii. Umur : 52 tahun
iii. Tinggi Badan : 165 cm
iv. Berat Badan : 65 kg
v. Postur Badan : Bertubuh sedang
vi. Penampilan : Rapi
- m. Fungsi Pekerjaan :
i. Data : D4: Menghitung Data
ii. Orang : O3: Menyelia
iii. Benda : B7: Memegang

15.Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen Pemberkasan	90	4320
2.	Dokumen Artikel Berita	60	14400
3.	Dokumen Laporan Rangkuman Data	90	2160
4.	Dokumen Laporan Media Cetak Dan Promosi	90	1080
5.	Dokumen Artikel konten Berita	120	79200
6.			
7.			

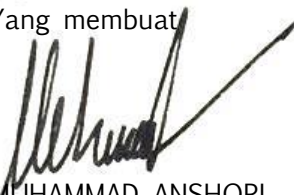
Butir Informasi Lain : Melakukan koordinasi dan konsultasi ke mitra kerja diantaranya ke media cetak, media elektronik, Instansi vertikal dan lembaga-lembaga terkait.

Mengetahui Atasan Langsung


FITRA MAYARIN,S.ST
NIP. 19761231 200604 2 011

Pangkalpinang, 06 Mei 2019

Yang membuat


MUHAMMAD ANSHORI
NIP. 19670617 199303 1 006

