

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MEDIA DAN PUBLIKASI

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi yang meliputi penyiapan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Persidangan dan Humas, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Persidangan dan Humas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Hubungan Media dan Publikasi;
3. Menyelenggarakan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi yang meliputi penyiapan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan Hubungan Media dan Publikasi.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan Hubungan Media dan Publikasi.
3. Tersedianya laporan kegiatan Hubungan Media dan Publikasi.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP & kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi;
3. Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang PPID;
4. Terlaksananya koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
5. Terlaksananya koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
6. Terlaksananya koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
7. Terlaksananya administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
8. Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
9. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
10. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi;
11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Pelayanan Sidang 3. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga 4. Kasubbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 4. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
I : Influencing (INFLU)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O3 : Menyelia
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA HUMAS PERTAMA SUBBAG HUBUNGAN MEDIA DAN PUBLIKASI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas hubungan media dan publikasi.

Deskripsi

1. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
2. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
3. Merancang kegiatan teleconference;
4. menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
5. Mengumpulkan isu publik;
6. Mengolah konten media;
7. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
8. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
9. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
10. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
11. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
12. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif;
13. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal;

Tanggung jawab

1. Tersusunnya rencana program pelayanan informasi dan kehumasan;
2. Tersedianya rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan serta kegiatan teleconference;
3. Tersedianya layanan informasi media elektronik;
4. Terkumpulkannya isu publik;
5. Tersusunnya berita layanan informasi dan kehumasan;
6. Terkumpulkannya isu tentang hubungan internal.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan serta kegiatan teleconference
2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi;
3. Rencana program pelayanan informasi dan kehumasan;
4. Isu publik dan isu hubungan internal;
5. Arikel/opini publik.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/b– Penata Muda Tingkat I
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)

- 6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- 8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS TATA USAHA / TU KARO PSP

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha; menatausahakan kegiatan Kepala Biro PSP sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kepala Biro PSP.

Deskripsi

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
2. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
3. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
10. Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Penyampaian surat dan lembar disposisi
2. Catatan konsep surat dari unit pengolah
3. Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan
4. Penyampaian surat pada unit pengolah
5. Konsep surat dan dokumen
6. Arsip dan dokumen
7. Jadwal kegiatan Pimpinan
8. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
9. Layanan telepon dan faksimile
10. Layanan tamu Pimpinan
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a– Penata Muda
2. Pendidikan	:	S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja	:	I : Influencing (INFLU) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D4 : Menghitung data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS PUBLIKASI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan publikasi untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Mengidentifikasi masalah publikasi sesuai dengan hasil analisis;
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah publikasi;
6. Menyusun konsep bahan publikasi;
7. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan publikasi;
8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan publikasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan keakuratan analisis
2. Kesesuaian saran pemecahan masalah
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Konsep program kerja Subbagian
2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi
3. Analisis data publikasi
4. Identifikasi masalah publikasi
5. Konsep saran pemecahan masalah publikasi
6. Konsep bahan publikasi
7. Bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan publikasi
8. Bahan evaluasi pelaksanaan publikasi
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
10. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a– Penata Muda
2. Pendidikan	:	S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	I : Influencing (INFLU) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENYUSUN BAHAN PUBLIKASI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikasi ilmiah sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Deskripsi

1. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
2. Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
3. Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
4. Mengelola dokumen publikasi dan informasi;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi
2. Kebenaran dan keakuratan informasi dan publikasi
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan analisis data dan informasi
2. Konsep Materi informasi dan publikasi yang siap untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal
3. Desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi
4. Dokumen publikasi dan informasi
5. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
6. Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a– Penata Muda
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media.

Deskripsi

1. Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan media center dan kemitraan media Setjen Wantannas;
2. Mengklasifikasi data informasi media sebagai bahan penyajian data dan informasi Setjen Wantannas;
3. Memberikan layanan data yang bersumber dari media sesuai untuk mendukung pelaksanaan tugas Setjen Wantannas;
4. Menjalin kerjasama kemitraan dengan media, baik media cetak maupun media elektronik dalam mendukung kelancaran tugas pokok Setjen Wantannas
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan data yang bersumber dari pemberitaan media;
2. Terlaksananya kegiatan kemitraan dengan media;

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Data pemberitaan media, baik cetak maupun elektronik;
2. Kerjasama dengan media;
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

SEKRETARIS / TU KAROPSP

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kepala Biro agar pelaksanaan tugas Kepala Biro PSP berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro PSP untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Kepala Biro PSP untuk disahkan lebih lanjut;
6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro PSP;
8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro PSP;
9. Mencatat kegiatan-kegiatan Kepala Biro PSP untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Kepala Biro PSP untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Kepala Biro PSP, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Kepala Biro PSP;
12. Menerima dan melayani Kepala Biro PSP sesuai keperluannya;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan Kepala Biro PSP.
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Kepala Biro PSP.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Biro PSP.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Surat masuk dan surat keluar Kepala Biro PSP
2. Agenda surat masuk dan surat keluar Kepala Biro PSP
3. Penyampaian surat dan lembar disposisi
4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah
5. Identifikasi Surat Kepala Biro PSP
6. Disposisi Surat Kepala Biro PSP
7. Konsep Surat
8. Arsip dan Dokumen
9. Jadwal kegiatan Kepala Biro PSP
10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
11. Layanan Telepon dan Faksimile
12. Layanan tamu Kepala Biro PSP
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	II/c – Pengatur
2. Pendidikan	:	Diploma III
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D1 : Mengkoordinasikan data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media, agar pelaksanaan tugas hubungan media dan publikasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian Hubungan Media dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Hubungan Media dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mendistribusikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Media dan Publikasi;
4. Menyiapkan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi tata usaha hubungan media dan publikasi;
2. Kelengkapan berkas administrasi mobilisasi media, konferensi pers, informasi media, peliputan, publikasi, dan pendokumentasian;
3. Ketersediaan agenda surat masuk dan surat keluar.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Pengagendaan dan penomoran surat masuk;
2. Pengagendaan dan penomoran surat keluar;
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Berkas administrasi mobilisasi media, konferensi pers, informasi media, peliputan, publikasi, dan pendokumentasian
5. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi