

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat

e.

Pengawas

:

Sub. Bagian Umum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR JABATAN

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusun rencana sarana pengembangan usaha serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

Prajabatan

2)

Teknis

:

1. Diklat Kehumasan

2. Diklat Tata Naskah

c.

Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Komunikasi dan informasi
6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun rencana sarana pengembangan usaha sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi	Bahan kerja	1	30	1250	0.024
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan	1	30	1250	0.024
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pengembangan usaha	Laporan Kegiatan	1	30	1250	0.024
4	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan kegiatan	1	60	1250	0.048
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan kegiatan	1	30	1250	0.024
6	Menyusun kembali kehumasan dan perpustakaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi	Laporan	1	30	1250	0.024
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan kegiatan	1	30	1250	0.024
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	60	1250	0.567
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan	12	60	1250	0.567
JUMLAH						1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Bahan kerja	Bahan
2	Bahan	Bahan
3	Laporan Kegiatan	Laporan
4	Laporan kegiatan	Laporan
5	Laporan kegiatan	Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Laporan kegiatan	Laporan
8	Laporan	Laporan
9	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penerimaan dan memeriksa bahan dan data penyusun rencana sarana pengembangan usaha sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun rencana sarana pengembangan usaha sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pengembangan usaha
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun rencana sarana pengembangan usaha sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kehumasan dan perpustakaan
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun rencana sarana pengembangan usaha sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pengembangan usaha
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun konsep penyusunan kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mendiskusikan konsep penyusunan kehumasan dan perpustakaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun kembali kehumasan dan perpustakaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kehumasan dan perpustakaan
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengevaluasi proses penyusunan kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

10. TANGGUNGJAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan
  - : Mengoperasikan Komputer
  - : Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
  - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja
  - 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
  - 2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
  - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
  - 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
  - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. 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
- g. Fungsi Jabatan
  - 1) D3, Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

- 2) O2, Mengajar

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
- 3) B7, Memegang

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 7

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Umum

Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

(.....)  
-  
NIP. -

(.....)  
-  
NIP. -