

1. Nama Jabatan : Analis Publikasi

2. Kode Jabatan : -.....

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum
- c. Eselon III : Kepala Bagian Humas dan Protokol
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :

5. Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 1) Menerima bahan dan data objek kerja;
 - 2) Memeriksa bahan dan data objek kerja;
 - 3) Menyusun objek kerja untuk publikasi berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku.
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 1) Mempelajari objek kerja;
 - 2) Mengkaji karakteristik objek kerja;
 - 3) Menspesifikasi objek kerja.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 1) Menyiapkan objek kerja;
 - 2) Meneliti objek kerja;
 - 3) Menyusun objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur dan ketentuan.
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
 - 3) Melaporkan laporan kegiatan kepada atasan untuk tindak lanjut.
- e. Mengevaluasi Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 1) Menyiapkan bahan objek kerja;

- 2) Mengevaluasi penyusunan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 3) Membuat laporan evaluasi objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 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.	Data dan Informasi Publikasi	Penyusunan bahan publikasi
2.	Laporan klasifikasi objek kerja	Penyusunan klasifikasi objek kerja
3.	Laporan Spesifikasi objek kerja	Penyusunan spesifikasi objek kerja
4.	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
5.	Laporan penyusunan Publikasi	Penyusunan laporan evaluasi
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun bahan publikasi
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun klasifikasi objek kerja
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun spesifikasi objek kerja
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan evaluasi
6.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data dan Informasi Publikasi	Dokumen
2.	Laporan klasifikasi objek kerja	Dokumen
3.	Laporan Spesifikasi objek kerja	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Evaluasi	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunya konsep objek kerja;
- b. Terklasifikasinya objek kerja;
- c. Terevaluasinya bahan publikasi;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

11. Wewenang :

- a. Menyusun konsep objek kerja;
- b. Mengklasifikasikan objek kerja;
- c. Mengevaluasi bahan publikasi;

d. Melaksanakan tugas dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian	Bagian	Koordinasi dan konsultasi
3.	JFU	Bagian	Koordinasi
4.	Pejabat terkait	OPD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S1/Diploma IV
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Ilmu Hukum / Ilmu Komunikasi
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Administrasi perkantoran;
 - 2) Kearsipan/ketatausahaan;
 - 3) Manajemen Pengawasan;
 - 4) Manajemen pelayanan umum;
 - 5) Pelayanan prima;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal/eksternal;
 - 2) Mengoperasikan komputer;
 - 3) Melakukan pengawasan dokumen;
 - 4) Menyusun laporan secara berkala.

- 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) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
 - 4) BeratBadan : tidak adasyarat khusus
 - 5) PosturBadan : 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.	Data dan Informasi Publikasi	15	651
2.	Laporan klasifikasi objek kerja	30	651
3.	Laporan Spesifikasi objek kerja	30	651
4.	Laporan kegiatan	15	651
5.	Laporan Evaluasi	30	651
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	96

17. Butir Informasi Lain :

