

1. **Nama Jabatan** : Jurnalis

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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyebar luaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
 - 1. Menerima pembagian tugas dari pimpinan;
 - 2. Melaksanakan tugas peliputan sesuai dengan tugas yang diberikan;
 - 3. Menyusun laporan berita pelaksanaan peliputan kegiatan sesuai aturan.
- b. Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
 - 1. Menyajikan bahan berita hasil peliputan kegiatan; Pengadministrasi
 - 2. Mengolah berita sesuai aturan yang berlaku; Perjalanan Dinas
 - 3. Melaporkan kepada atasan hasil pengolahan berita untuk di publikasikan.
- c. Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
 - 1. Menyusun berita sesuai hasil pengolahan berita hasil peliputan kegiatan;
 - 2. Melaporkan konsep berita kepada atasan untuk disetujui dipublikasikan;
 - 3. Mempublikasikan berita hasil peliputan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 1. Menyusun laporan hasil peliputan kegiatan;
 - 2. Melaporkan laporan kepada atasan;
 - 3. Mendokumentasikan laporan tersebut sesuai aturan yang berlaku.
- e. 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.	Rencana Kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Hasil Peliputan kegiatan	Penyusunan berita
3.	Hasil Penyusunan Berita	Penyusunan Publikasi berita
4.	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun berita
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Publikasi berita
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Laporan Liputan kegiatan	Dokumen
3.	Laporan Publikasi Berita	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksanannya Peliputan Kegiatan sesuai rencana;
- b. Tersusunnya Konsep Publikasi Berita Kegiatan;
- c. Terakomodirnya Berita ke Masyarakat;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan kegiatan Peliputan;
- b. Menyusun Konsep Publikasi Berita;
- c. Mengakomodir Berita kepada Masyarakat;
- 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 : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : Diploma III
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Sosial Politik/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Kehumasan;
 - 2) Pelayanan Prima;
 - 3) Teknik Komunikasi;
 - 4) Teknik Pengumpulan dan penyusunan Data;
 - 5) Teknik Wawancara;
 - 6) Teknologi Informasi.
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan kegiatan Kehumasan;
 - 2) Memelihara Sarana dan Prasarana;
 - 3) Menata Persuratan/Arsip;
 - 4) Mengoperasikan Internet;
 - 5) Mengoperasikan Komputer;
 - 6) Menguasai Bahasa Inggris (Lisan/Tulisan).
- 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 ada syarat 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.	Rencana Kegiatan	180	500
2.	Laporan Liputan kegiatan	120	1771
3.	Laporan Publikasi Berita	60	1771
4.	Laporan kegiatan	60	500
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	96

17. Butir Informasi Lain :