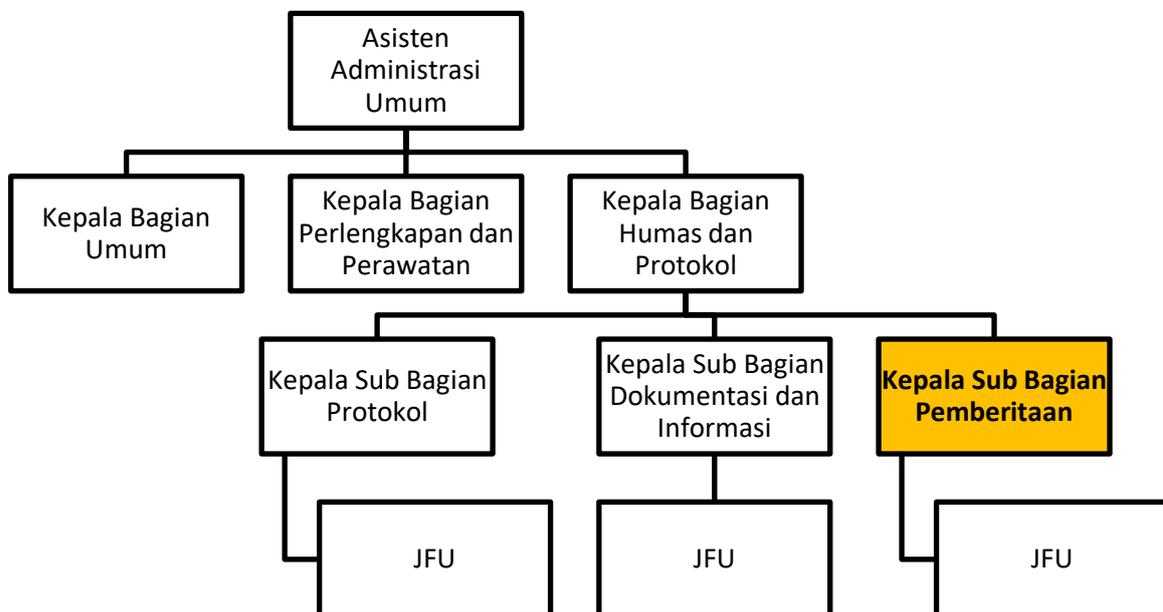


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
2. **Kode Jabatan** :-.....
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :.....
 - b. Eselon II :Asisten Adminitrasi Umum
 - c. Eselon III :Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - d. Eselon IV :
4. **KedudukandalamStrukturOrganisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Humas dan Protokol serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk peningkatan kinerja dan karir.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan rencana operasional Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III; (60 Menit)
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional; (60 Menit)
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; (600 Menit)

- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan. (60 Menit)
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
 - 1) Menyiapkan target SKP bawahan;
 - 2) Memeriksa realisasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3) Melakukan penilaian realisasi SKP dan perilaku kerja sebagai bagian dari penilaian prestasi kerja bawahan.
- f. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi, publikasi dan kehumasan;
 - 1) Mencari dan mengumpulkan data dan informasi;
 - 2) Menganalisa dan melaporkan data dan informasi yang dianggap perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut oleh pimpinan;
 - 3) Menyajikan data dan mempublikasikan informasi.
- g. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan video.
 - 1) Menganalisa kegiatan Bupati dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - 2) Menyiapkan personel dan alat-alat terkait yang diperlukan dalam kegiatan peliputan;
 - 3) Menyusun hasil peliputan dan mempublikasikan kepada masyarakat sebagai informasi.
- h. Menyimpan dan mengelola hasil dokumentasi.
 - 1) Mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan;

- 2) Menganalisa dan melaporkan data dan bahan dokumentasi yang dianggap perlu perhatian pimpinan;
 - 3) Menyusun data dan informasi kegiatan untuk disosialisasikan dan dipublikasikan.
- i. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi;
 - 1) Menganalisa hasil peliputan kegiatan untuk publikasi;
 - 2) Mengedit dan menyiapkan bahan publikasi;
 - 3) Mepublikasikan hasil peliputan melalui media cetak dan elektronik.
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 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 Operasional Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Lembar SKP	Menyusunan SKP
6.	Hasil Peliputan	Menyusun Informasi Publikasi
7.	Hasil Peliputan kegiatan	Menyusun Laporan Publikasi
8.	Hasil Peliputan dan Foto kegiatan	Menyusun Laporan kegiatan
9.	Release berita media cetak	Menyusun berita/informasi untuk publikasi di media cetak
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan SKP
6.	SOP dan Peralatan Peliputan	Penyusunan Informasi Publikasi
7.	SOP dan Peralatan Peliputan	Penyusunan Laporan Publikasi
8.	SOP dan Peralatan Peliputan	Penyusunan Laporan kegiatan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berita/informasi untuk publikasi di media cetak
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	SKP	Dokumen
6.	Laporan Liputan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Liputan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Liputan Kegiatan	Dokumen
9.	Realease / Publikasi Media cetak	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Terlaksanannya kegiatan peliputan dengan baik;
- Tersusunnya SKP;
- Terakomodirnya semua kebutuhan informasi;
- Tercetaknya berita/informasi pada media cetak.

11. Wewenang :

- Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan;
- Menyusun SKP sesuai dengan penilaian bawahan;
- Mengakomodir semua kebutuhan informasi;
- Mencetak bahan release berita/informasi.

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.	Tempatkerja	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 Tk. I, III/b
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Informasi dan Dokumentasi
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pemberitaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Teknologi Informasi;
 - 2) Teknik monitoring dan evaluasi;
 - 3) Teknik motivasi;
 - 4) Teori pelayanan;
 - 5) Teknik komunikasi;
 - 6) Manajemen pengawasan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 2) Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam kegiatan Dokumentasi;
 - 3) Mengoperasikan internet;

- 4) Mengoperasikan komputer;
- 5) Menyusun jadwal kegiatan;
- 6) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- 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	360	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	15	500
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	30	500
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	15	651

5.	SKP	30	1
6.	Laporan Liputan Kegiatan	15	1771
7.	Laporan Liputan Kegiatan	30	500
8.	Laporan Liputan Kegiatan	20	500
9.	Realease/Publikasi Media cetak	10	1771
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	360	1
11.	Laporan Kegiatan	360	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	48

17. Butir Informasi Lain : -