

1. **Nama Jabatan** : Penyusun Bahan Informasi

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 Dokumentasi dan Informasi

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :

5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkajidan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuktercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - 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. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - 1) Mengumpulkan bahan dan data objek kerja;
  - 2) Mengkasifikasikan bahan dan data objek kerja;
  - 3) Menyusun laporan klasifikasi bahan dan data objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan berlaku.
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - 1) Mempelajari objek kerja;
  - 2) Mengkaji karakteristik objek kerja;
  - 3) Menspesifikasi objek kerja.
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - 1) Menyiapkan objek kerja;
  - 2) Membuat konsep penyusunan objek kerja;
  - 3) Menyusun objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur dan ketentuan.
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang

- dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- 1) Menyiapkan bahan objek kerja;
  - 2) Mendiskusikan konsep penyusunan objek kerja dengan atasan;
  - 3) Menyusun konsep objek kerja sesuai arahan atasan dan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- 1) Menyusun objek kerja sesuai hasil diskusi dengan atasan;
  - 2) Menyusun laporan kegiatan;
  - 3) Melaporkan laporan kegiatan kepada atasan apabila ada yang perlu tindaklanjuti.
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 1) Menyiapkan bahan objek kerja;
  - 2) Mengevaluasi penyusunan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
  - 3) Membuat laporan evaluasi objek kerja.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
  - 2) Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
  - 3) Melaporkan laporan kegiatan kepada atasan untuk tindaklanjuti.
- i. 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	Penyusunan bahan publikasi
2.	Laporan klasifikasi objek kerja	Penyusunan klasifikasi objek kerja
3.	Laporan Spesifikasi objek kerja	Penyusunan spesifikasi objek kerja
4.	Konsep penyusunan objek kerja	Penyusunan konsep objek kerja
5.	Konsep penyusunan objek kerja	Penyusunan konsep objek kerja
6.	Hasil diskusi konsep penyusunan	Penyusunan final konsep objek kerja
7.	Laporan penyusunan konsep	Penyusunan laporan evaluasi
8.	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
9.	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 konsep objek kerja
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep objek kerja
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun final konsep objek kerja
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan evaluasi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data dan Informasi	Dokumen
2.	Laporan klasifikasi objek kerja	Dokumen
3.	Laporan Spesifikasi objek kerja	Dokumen
4.	Konsep penyusunan objek kerja	Dokumen
5.	Konsep penyusunan objek kerja	Dokumen
6.	Hasil diskusi konsep penyusunan	Dokumen
7.	Laporan penyusunan konsep	Dokumen
8.	Laporan kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Tersusunya konsep objek kerja;
- b. Terklasifikasinya objek kerja;
- c. Tersusunya laporan kegiatan;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

**11. Wewenang :**

- a. Menyusun konsep objek kerja;
- b. Mengklasifikasikan objek kerja;
- c. Menyusun laporan kegiatan;
- 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	90	240
2.	Laporan klasifikasi objek kerja	60	240
3.	Laporan Spesifikasi objek kerja	90	240
4.	Konsep penyusunan objek kerja	90	240
5.	Konsep penyusunan objek kerja	60	240
6.	Hasil diskusi konsep penyusunan	90	240
7.	Laporan penyusunan konsep	60	240
8.	Laporan kegiatan	60	240
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	240

**17. Butir Informasi Lain :**