

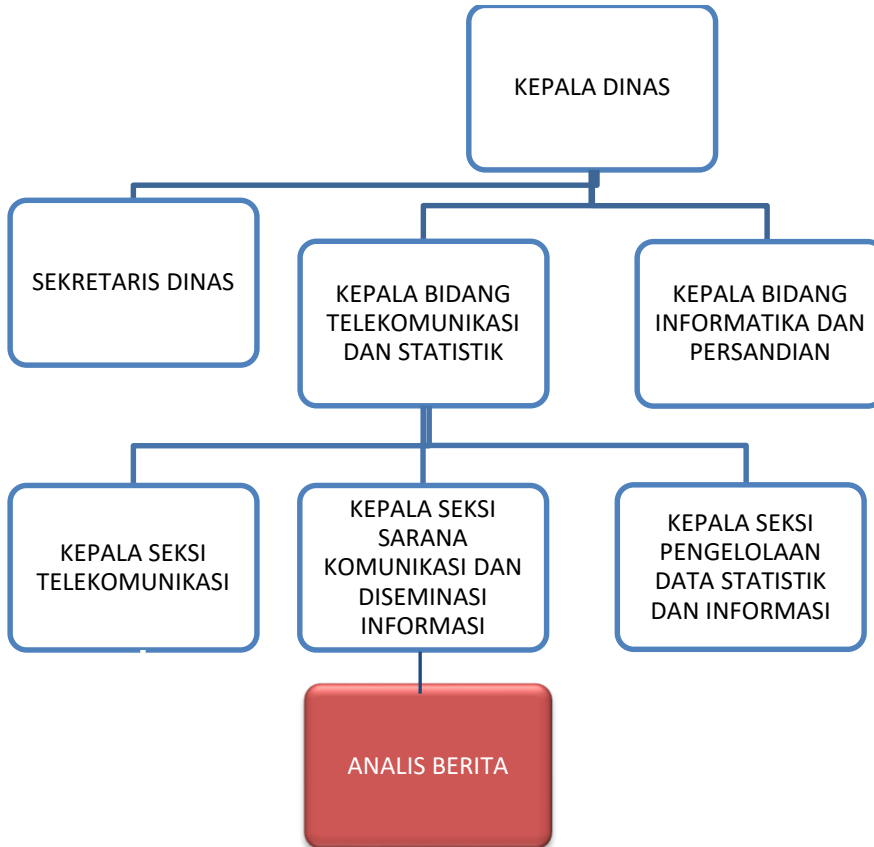
URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

---

1. NAMA JABATAN : ANALIS BERITA PADA SEKSI SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI.

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03.01.01

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Membantu serta menyiapkan data/ bahan sebagai bahan pertimbangan kepala seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

a. Menyiapkan bahan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan program dan rencana kegiatan
- 2) Menyusun draft pelaksanaan program dan rencana kerja
- 3) Melakukan entri data program dan rencana kerja ke dalam aplikasi

- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan peraturan;
- 2) Membaca dan memahami peraturan yang berlaku;
- 3) Menginventarisir dan meresume peraturan;

- c. Mempersiapkan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait

Tahapan :

- 1) Mempersiapkan materi/bahan konsultasi dan koordinasi
- 2) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi
- 3) Membuat draft laporan pelaksanaan konsultasi dan koordinasi

- d. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten

Tahapan :

- 1) Menghimpun jadwal kegiatan rapat koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- 2) Mempersiapkan rapat koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

- e. Menyiapkan release berita

Tahapan :

- 1) Menentukan tema aktual/kegiatan yang perlu di informasikan
- 2) Mencari data pendukung
- 3) Mengolah data yang diperoleh
- 4) Mengonsep dan mengetik berita
- 5) Meminta persetujuan atasan
- 6) Menyampaikan release kepada pihak-pihak yang memerlukan

- f. Menyiapkan kemitraan dengan media.

Tahapan:

- 1) Membuat jadwal kegiatan dengan wartawan
- 2) Melaksanakan kerjasama
- 3) Menayangkan berita yang akan ditayangkan

4. WEWENANG

- a. Mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan.
- b. Menggunakan regulasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan tugas berdasarkan kompetensi.
- d. Melakukan koordinasi fasilitasi pemberdayaan social sekala Kabupaten
- e. Mempublish data yang sudah di dapat
- f. Menggunakan kemitraan dengan wartawan

5. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian rencana program kegiatan.
- b. Ketepatan regulasi yang dipilih.
- c. Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- d. Ketepatan dan kelancaran dalam membuat release berita
- e. Kelancaran koordinasi dan fasilitasi
- f. Kelancaran kemitraan dengan media

6. HASIL KERJA

- a. Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- b. Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- c. Sinkronisasi tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).
- d. Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial (satuan : kegiatan).
- e. Terlaksananya pembuatan release(satuan : dokumen)
- f. Terlaksananya kemitraan dengan media (satuan : kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- a. Dokumen berupa pointer dan data valid : penyusunan konsep/naskah
- b. Kertas, tinta: untuk pendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- c. Disposisi dari atasan : pedoman pelaksanaan kegiatan

8. PERANGKAT KERJA

- a. Komputer, laptop, kalkulator, ATK : Untuk Memperlancar pengadministrasian kegiatan postel dan penghitungan nilai retribusi maupun SPJ.
- b. Internet dan telepon : Untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan berkomunikasi secara cepat.
- c. Kamera, Handycam : Untuk Mendokumentasikan keg. SKDI
- d. Sepeda motor, mobil : Untuk Sarana transportasi ke lapangan untuk pembinaan, monev dan pengawasan.

## 9. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Bidang Komunikasi : dalam arahan dan pelaporan tugas.
- b. Kasi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- c. Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- d. Kasubag Bantuan : Kuasa pemohon

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Tempat kerja di dalam ruangan dengan suhu tempat kerja normal, udara cukup, keadaan ruangan dengan penerangan yang cukup, suara tenang serta keadaan tempat kerja yang bersih dan rapi tanpa ada getaran.

## 11. UPAYA FISIK

- a. Duduk.
- b. Mencatat.
- c. Berbicara.
- d. Berdiri.

## 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

## 13. SYARAT JABATAN

13.1 Pangkat  
Penata Muda Tk. I/ (III/b).

13.2 Pengetahuan Kerja

- a. Analisis Jabatan.
- b. Kelembagaan.

13.3 Ketrampilan Kerja

- a. Menyusun analisis jabatan.
- b. Mengevaluasi kinerja organisasi.
- c. Menyiapkan informasi tentang kelembagaan.

13.4 Pendidikan

S.1 Sosial dan eksakta

13.5 Kursus/Pelatihan

- a. Penjurangan : Diklat Pim IV.
- b. Fungsional :
  - Analisis Jabatan
  - Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan

13.6 Pengalaman Kerja

-

13.7 Bakat Kerja

- a. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- b. V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
- c. Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

13.8 Temperamen Kerja

- a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendahkan atau merencanakan.
- b. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan.
- c. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja

- a. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- b. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- c. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

13.10 Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.11 Fungsi Pekerjaan

- a. D3 : Menyusun
- b. O3 : Menyelia
- c. -

14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).	12	Tahunan	1	12
2.	Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).	12	Tahunan	1	12
3.	Sinkronisasi tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).	14	Tahunan	1	14
4.	Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial (satuan : kegiatan).	15	Bulanan	4	720
5.	Terlaksananya pembuatan release (satuan : dokumen)	15	Bulanan	2	360
6.	Terlaksananya kemitraan dengan media (satuan : kegiatan).	20	Tahunan	3	60
					1178

CATATAN:

1 Th	=	12 Bln	1 Bl	=	100 jam
1 Th	=	48 Minggu	1 Minggu	=	25 Jam
1 Th	=	240 Hari	1 Hari	=	5 Jam
1 Th	=	1.200 jam			