

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
Eselon II : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
Eselon III : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, pendokumentasian, pengolah, penyiap, dan publikasi di bagian Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Humas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terciptanya tertib administrasi, pelayanan prima, serta tersampaikan informasi dan kebijakan organisasi kepada masyarakat guna terciptanya organisasi yang transparan dan akuntabel.

6. Uraian Tugas :

1. Melakukan pencatatan jadwal kegiatan kepala kantor sesuai dengan disposisi agar dapat diproses dan tindak lanjut;
2. Mengikuti, dan mendokumentasikan kegiatan kepala kantor sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan sebagai bahan publikasi ;
3. Melakukan koordinasi, mengolah bahan data dan informasi sebagai bahan berita untuk dipublikasikan
4. Membuat dan mengajukan konsep berita kepada Kasubag TU dan Kepala Kantor untuk mendapat persetujuan sebelum dipublikasikan;

5. Mempublikasikan berita dan kegiatan yang sudah disetujui oleh Ksubag TU dan Kepala kantor melalui media FB, Website Kemenag Bali, Website Mandiri Kemenag Karangasem;
6. Mengelola akun media sosial FB, Website Kemenag Bali, Website Mandiri Kemenag Karangasem, Email Kankemenag Kab. Karangasem;
7. Menyiapkan, mengolah, mengajukan konsep dan mempublikasikan kartu ucapan hari-hari nasional dan hari suci keagamaan;
8. Mengkoordinir pelayanan di Ruang Pelayan Terpadu Satu Pintu
9. Mengkoordinasikan, melaporkan permohonan audiensi dari tamu atau lembaga pemerintah /swasta kepada kepala kantor
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait Kehumasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan uraian tugas
2.	Disposisi dari Kepala Kantor dan KaSubbag TU	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas
3.	SOP, Petunjuk pelaksanaan tugas	Sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Camera	Alat dokumentasi
2	Alat komunikasi	Berkoordinasi
2	Flash disk	Menyimpan data sementara sewaktu-waktu apabila diperlukan
3	Alat Tulis Kantor	Melakukan aktifitas tulis menulis sesuai dengan kebutuhan dalam uraian tugas
4	Komputer/Laptop	Mengetik data yang dikelola sesuai dengan kebutuhan pada uraian tugas
5	Printer	Mencetak hasil dari tugas yang dilakukan
6	Internet dan pulsa	Kelola akun medsos dan berkomunikasi melalui telpon seluler, wa dll

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1.	foto dan vidio	kegiatan	60 menit

2.	Berita	perjudul	60 menit
3.	laporan	kegiatan	120 menit
4.	Kartu ucapan	lembar	60 menit
5.	Surat masuk	lembar	15 menit

10. Tanggung Jawab :

- 10.1. Ketepatan waktu pimpinan menghadiri kegiatan
- 10.2. Keteraturan dalam penyajian data dan informasi
- 10.3. Terpublikasikannya setiap informasi, kegiatan dan kebijakan organisasi
- 10.4. Ketepatan laporan dan penyampaian laporan
- 10.5. terselesaikan pelayanan di PTSP dengan baik, tertib dan lancar

11. Wewenang :

- 11.1. Memberikan data dan informasi mengenai kegiatan pimpinan dan organisasi bila dibutuhkan oleh stakeholder dan masyarakat
- 11.2. Meminta data dan informasi dengan pihak terkait untuk pemberitaan sesuai dengan kebutuhan
- 11.3. Mengolah data dan informasi untuk dijadikan bahan berita agar sesuai dengan kebutuhan
- 11.4. Mempublikasikan informasi, kegiatan dan kebijakan organisasi melalui media
- 11.5. Mengolah data dan informasi organisasi dalam penyusunan buku profil, sesuai dengan kebutuhan
- 11.6. Mengolah proses pelayanan di PTSP

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Humas Kanwil Kemenag Prov. Bali	Kanwil Kementerian Agama Prov. Bali	Bimbingan dan pembinaan terkait kehumasan
2.	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Disposisi dan intruksi dalam Pelaksanaan Tugas
3.	Kasubbag. TU	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Disposisi Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
4.	JFT terkait	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
5.	JFU terkait	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	menyesuaikan
3.	Udara	menyesuaikan
4.	Keadaan Ruangan	cukup luas
5.	Letak	strategis
6.	Penerangan	cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata/leher	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2.	Keselamatan	Karena melaksanakan tugas di luar ruangan
3.	Kesehatan mata	Paparan radiasi komputer dan HP
4.	Embaiyen	Karena terlalu lama duduk
5.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : IX
- 15.2. Pendidikan : S1
- 15.3. Diklat :
- 15.4. Kursus :
- 15.5. Pengalaman Kerja :
- 15.6. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan terkait Kehumasan
- 15.7. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer/laptop
Dapat mengoperasikan kamera ,handycam
Dapat mengoperasikan akun media sosial

15.8. Bakat Kerja

15.8.1. G = Intelegensia

- 15.8.2. V = Verbal
- 15.8.3. N = Numerik
- 15.8.4. Q = Ketelitian

15.9. Temperamen Kerja

- 1) (R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 2) (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
- 3) (P) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

15.10. Minat Kerja

- 1.a. : Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda
- 1.b. : Kegiatan yang berhubungan dengan orang dan obyek-obyek
- 3.a. : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 4.a : Kegiatan yang kongkrit dan abstrak
- 5.a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.11. Upaya Fisik

Duduk, bicara, bekerja dengan jari, melihat, pengamatan secara mendalam, luas.

15.12. Fungsi Jabatan

D1 = Mengkoordinasikan data dan informasi

O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Potho	150	Photo	2500 menit
2.	Berita	250	berita	12500 menit
3.	vidio	3	vidio	1250 menit
4.	Kartu ucapan	20	kartu	1000 menit
5.	Layanan	250	layanan	72000 menit
6.	Laporan	59	laporan	1000 menit

17. Butir Informasi Lain :

Amlapura, 18 September 2024

Mengetahui
Atasan Langsung,



Wayan Sernada, S.Pd, M.Si
NIP. 196903251998031001

Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Agus Arzory', written over a faint background.

Agus Arzory, S.A.P.
NIP. 199704102023211006