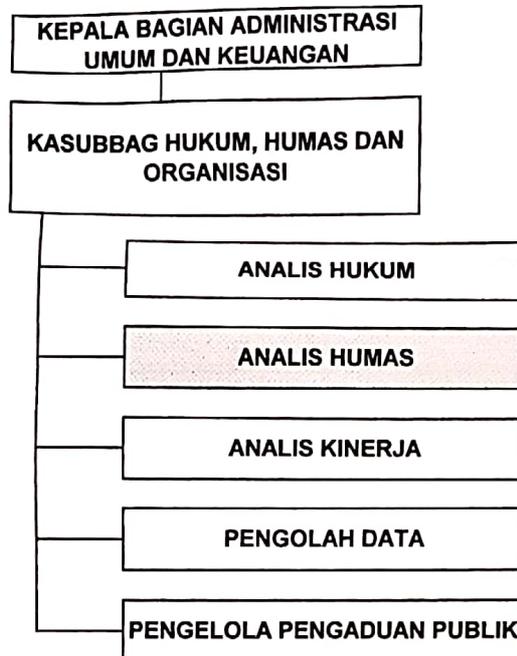


# INFORMASI JABATAN

- 1, Nama Jabatan : Analis Humas
- 2, Kode Jabatan : -
- 3, Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah  
Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan  
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Organisasi  
Rumah Sakit
- 4, Kedudukan dalam Organisasi



- 5, Ikhtisar Jabatan  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 6, Uraian Tugas
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tentang Hubungan Masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 7, Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Pengunaan Dalam Tugas
1,	Himpunan Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2,	Himpunan Juklak dan Juknis Terkait	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3,	Disposisi/Petunjuk Atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4,	Kebijakan Atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5,	Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6,	Jadwal Pelaksanaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7,	Daftar Pekerjaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

8, Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1,	Informasi	Acuan Pelaksanaan Tugas
2,	Laptop / Komputer	Alat Penunjang Pelaksanaan Tugas
3,	Printer	Alat Penunjang Pelaksanaan Tugas
4,	Flashdisk / CD-R/CD-RW	Alat Penunjang Pelaksanaan Tugas
5,	Alat Tulis Kantor	Alat Penunjang Pelaksanaan Tugas

9, Hasil Kerja

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1,	Kumpulan bahan kerja	Dokumen
2,	Analisa bahan	Kegiatan
3,	Hasil penelitian	Dokumen
4,	Laporan	Dokumen
5,	Saran	Dokumen

10, Tanggung Jawab

- a. Ketersediaan data dan informasi
- b. Kelengkapan data dan informasi
- c. Ketepatan data dan informasi
- d. Kerapian bahan kerja
- e. Kerahasiaan data dan informasi

11, Wewenang

- a. Melaksanakan konfirmasi data dan informasi
- b. Memberikan saran masukan kepada atasan

12, Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1,	Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Organisasi	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Perintah tugas, arahan, konsultasi dan evaluasi
2,	Pelaksana	Sub Bagian Hukum, Humas dan Organisasi	Kerjasama

13, Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1,	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2,	Suhu	Sedang
3,	Udara	Sejuk
4,	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5,	Letak	Strategis

6,	Penerangan	Terang
7,	Suara	Tenang
8,	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9,	Getaran	Tidak ada

14, Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1,		
2,		

15, Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Golru : Minimal Penata Muda Tk. I (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Hubungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
- 2) Teknis : - Diklat teknis yang berkorelasi dengan jabatan  
- Diklat teknis tentang kesehatan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : - Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas  
- Memahami prosedur dan mekanisme pelaksanaan rencana
- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan Komputer / Laptop  
-
- g. Bakat Kerja : - G (Inteligensi) : Kemampuan belajar secara umum.  
- Q (Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang
- h. Temperamen Kerja : - R (Menyesuaikan dengan kegiatan berulang)
- i. Minat Kerja : C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik : Duduk
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki -laki atau perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi dan sopan
- l. Fungsi Pekerjaan : D3, D5, D6 (Menyusun Data Membandingkan / Mencocokkan data, dan Menyalin Data)

16, Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2</sup>
1,	Dokumen		
2,	Kegiatan		
3,	Dokumen		