

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.03.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	Dokumen	36	600	72000	0.3000
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Dokumen	36	720	72000	0.3600
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	Dokumen	36	480	72000	0.2400
4	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, daring (online)	Dokumen	148	600	72000	1.2333
5	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Dokumen	36	1440	72000	0.7200
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Dokumen	4	1800	72000	0.1000
Jumlah				5640		2.9533
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen
2	Laporan audit komunikasi	Dokumen
3	Laporan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, daring (online)	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	Dokumen
5	laporan program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Dokumen
6	laporan analisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	Laporan analisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
4	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, daring (online)	Laporan pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, daring (online)
5	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan audit komunikasi
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Instruksi Atasan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama

4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Pelaksanaan kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:01  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)