

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.21.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "\"Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi\r\nberbagai acara pemerintahan\""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV, Magister S2, Doktor (S3) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Pranata Humas
 - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Pranata Humas
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	30	300	72000	0.1250
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	60	300	72000	0.2500

3	menyusun rencana kerja audit komunikasi; menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua; menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan; menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan; mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan; dan mengembangkan sistem layanan informasi.	Dokumen	30	120	72000	0.0500
4	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu; memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal; melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal; melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua; mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional; menganalisis isu hubungan internal;	Dokumen	30	300	72000	0.1250
5	memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan; mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;	Dokumen	30	120	72000	0.0500
6	mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen	60	300	72000	0.2500
Jumlah				1440		0.85
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	SOP dan juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
3	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Pemeliharaan kebenaran informasi dan komunikasi publik

4	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Pemeriksaan kebenaran informasi dan komunikasi publik
5	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Penyiapan bahan informasi dan komunikasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi komputer

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:24
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)