

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.22.
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\rt\nerbagai acara pemerintahan\"""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV 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	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;	DOkumen	30	300	72000	0.1250
2	enyusun instrumen audit komunikasi.	DOkumen	30	300	72000	0.1250
3	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan	DOkumen	30	150	72000	0.0625
4	melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;	DOkumen	30	150	72000	0.0625
5	menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;	DOkumen	20	200	72000	0.0556

6	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog; menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah; menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing; menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;	DOKumen	20	200	72000	0.0556
7	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif; menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif; mengumpulkan isu tentang hubungan internal;	DOKumen	30	150	72000	0.0625
8	menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim; menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik; menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak; menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik; menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online); menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah; menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato; menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang; menyusun naskah profil lembaga;	DOKumen	30	150	72000	0.0625
Jumlah				1600		0.6112
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	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen informasi dan komunikasi publik	Penyimpanan arsip surat/dokumen informasi dan komunikasi publik
4	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Pemeliharaan kebenaran informasi dan komunikasi publik
5	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Pemeriksaan kebenaran informasi dan komunikasi publik
6	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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 00:36
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)