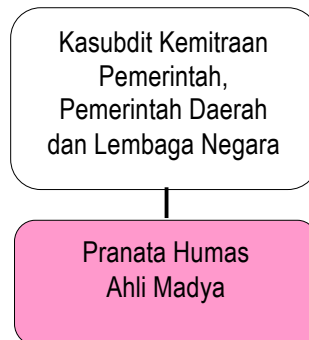


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Ahli Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
Eselon II : Direktorat Kemitraan Komunikasi
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi:



5. **IKHTISAR JABATAN:**

Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan di Direktorat Kemitraan Komunikasi, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik.

6. **URAIAN TUGAS:**

- a) Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;

- b) Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
- c) Menganalisis konten media terpilih;
- d) Menganalisis isu publik;
- e) Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;
- f) Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
- g) Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional;
- h) Menyusun rencana kerja audit komunikasi;
- i) Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
- j) Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
- k) Membuat karya tulis atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan;
- l) Menyusun buku pedoman atau ketentuan pelaksana atau ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan.

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Realisasi Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Pengevaluasian Pelaksanaan Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan
2.	Model Layanan Informasi dan Kehumasan	Pengevaluasian Model Layanan Informasi dan Kehumasan
3.	Konten Media Terpilih	Analisis Konten Media Terpilih
4.	Isu Publik	Analisis Isu Publik

5.	Realisasi Penyediaan dan Penyebaran Informasi	Pengevaluasian Pelaksanaan Penyediaan dan Penyebaran Informasi
6.	Rancangan Kegiatan Kunjungan Jurnalistik	Pelaksanaan Kegiatan Kunjungan Jurnalistik
7.	Penyelenggaraan Konferensi Pers, Seminar, Lokakarya/Pertemuan Sejenis Internasional	Pengevaluasian Penyelenggaraan Konferensi Pers, Seminar, Lokakarya/Pertemuan Sejenis Internasional
8.	Rencana Kerja Audit Komunikasi	Penyusunan Rencana Kerja Audit Komunikasi
9.	Bahan Data Sistem Informasi dan Kehumasan	Penyusunan Konsep Pengembangan Sistem Informasi dan Kehumasan
10.	Bahan Data Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Penyusunan Konsep Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan
11.	Bahan Kajian dan Teori Bidang Informasi dan Kehumasan	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Informasi dan Kehumasan
12.	Bahan Kajian dan Teori Bidang Informasi dan Kehumasan	Penyusunan Buku Pedoman/Juklak/Juknis Bidang Informasi dan Kehumasan

8. PERANGKAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Mengevaluasi Pelaksanaan Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan
2.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan	Mengevaluasi Model Layanan Informasi dan Kehumasan

	Panduan Terkait lainnya	
3.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Menganalisis Konten Media Terpilih
4.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Menganalisis Isu Publik
5.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Mengevaluasi Pelaksanaan Penyediaan dan Penyebaran Informasi
6.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Melaksanakan Kegiatan Kunjungan Jurnalistik
7.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Mengevaluasi Penyelenggaraan Konferensi Pers, Seminar, Lokakarya/Pertemuan Sejenis Internasional
8.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Menyusun Rencana Kerja Audit Komunikasi
9.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Menyusun Konsep Pengembangan Sistem Informasi dan Kehumasan
10.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Menyusun Konsep Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan
11.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Informasi dan Kehumasan

12.	Permen PAN/RB No. 6/2014, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Panduan Terkait lainnya	Menyusun Buku Pedoman/Juklak/Juknis Bidang Informasi dan Kehumasan
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perbaikan dan Pengembangan Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Dokumen
2.	Perbaikan dan Pengembangan Model Layanan Informasi dan Kehumasan	Dokumen
3.	Database	Dokumen
4.	Database	Dokumen
5.	Perbaikan dan Pengembangan Penyediaan dan Penyebaran Informasi	Dokumen
6.	Realisasi Kegiatan Kunjungan Jurnalistik	Kegiatan
7.	Perbaikan dan Pengembangan Penyelenggaraan Konferensi Pers, Seminar, Lokakarya/Pertemuan Sejenis Internasional	Dokumen
8.	Rencana Kerja Audit Komunikasi	Dokumen
9.	Konsep Pengembangan Sistem Informasi dan Kehumasan	Dokumen
10.	Konsep Strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Dokumen

11.	Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Informasi dan Kehumasan	Dokumen
12.	Buku Pedoman/Juklak/Juknis Bidang Informasi dan Kehumasan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- a. Bahan Kerja** : Ketepatan dan Keefisien penggunaan bahan kerja
- b. Alat Kerja** : Ketepatan penggunaan perangkat kerja
- c. Proses Kerja** : Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
- d. Hasil Kerja** : Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
- e. Sumber Daya Manusia** : Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11. WEWENANG:

- a. Bahan Kerja** : Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
- b. Alat Kerja** : Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
- c. Proses Kerja** : Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
- d. Hasil Kerja** : Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja
- e. Sumber Daya Manusia** : Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Informasi & Komunikasi Publik	Direktorat Jenderal Informasi & Komunikasi Publik	Koordinasi dan pelaporan tugas
2.	Direktur Kemitraan Komunikasi	Direktorat Kemitraan Komunikasi	
3.	Kasubdit Kemitraan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Negara		
4.	Kasie Program dan Monev Kemitraan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Negara		

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Sedang
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Tenggang waktu pekerjaan cukup ketat karena harus memenuhi target yang ditetapkan

15. SYARAT JABATAN:

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
- 15.2. Pendidikan : S1 Komunikasi/Hubungan Masyarakat
- 15.3. Kursus/Diklat
 - a. Penjurusan : -
 - b. Teknis : Kehumasan dan Protokoler
- 15.4. Pengalaman kerja : di Bidang Kehumasan
- 15.5. Pengetahuan kerja : a. Inisiatif
 - b. Relationship Building
 - c. Team Work
 - d. Conceptual Thinking
 - e. Self Confidence
- 15.6. Keterampilan kerja : a. Kemampuan Bahasa Inggris
 - b. Kemampuan Menggunakan Komputer
 - c. Kemampuan Menyusun Laporan
 - d. Kemampuan Berkomunikasi
 - e. Kemampuan Membuat Tulisan
 - f. Kemampuan Memanfaatkan TIK
- 15.7. Bakat kerja : 1. G
 - 2. V
 - 3. Q

- 15.8. Temperamen kerja : 1. I
2. P
3. V
- 15.9. Minat kerja :
1.b :
2.b :
5.b :
- 15.10. Upaya Fisik : 1. Duduk
2. Berbicara
3. Mendengarkan
- 15.11. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi badan : Disesuaikan
4) Berat badan : Disesuaikan
5) Postur badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
- 15.12. Fungsi Pekerja : 1. O5
2. O6
3. O7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	6	900
2.	Dokumen	6	900
3.	Dokumen	25	300

4.	Dokumen	25	300
5.	Dokumen	25	600
6.	Kegiatan	12	300
7.	Dokumen	12	300
8.	Dokumen	6	900
9.	Dokumen	6	900
10.	Dokumen	6	900
11.	Dokumen	1	6000
12.	Dokumen	1	6000

17. BUTIR INFORMASI LAIN:

.....

.....

.....

Jakarta, 20 April 2015

TIM PELAKSANA PENATAAN PNS