

Nama Jabatan : Pranata Humas Muda
Kelompok Jabatan : Fungsional Tertentu
Urusan Pemerintahan : Komunikasi dan Informasi
Kode Jabatan :

JABATAN PRANATA HUMAS MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan, dan melakukan audit komunikasi kehumasan untuk melakukan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap proses atau sistem komunikasi internal dan eksternal di lingkungan instansi pemerintah dengan tujuan untuk mengetahui efektifitas suatu kegiatan atau program komunikasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggotatim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			<p>rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan Kekuatan kelompok serta memperbaiki Standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan</p>

			<p>para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan</p>

		implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Rencana Kerja Pengembangan Pelayanan informasi dan Kehumasan	3	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	<p>3.1 Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja pengembangan.</p> <p>3.2 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p> <p>3.3 Membuat perencanaan program kehumasan.</p>
11. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	3	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	<p>3.1 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>3.2 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi dan pidato.</p> <p>3.3 Membuat publikasi internal dan eksternal.</p>

			<p>3.4 Menyusun data dan informasi strategis.</p> <p>3.5 Melakukan pertemuan dan komunikasi dengan kalangan media dan kelompok tertentu.</p>
12. Evaluasi Program Pelayanan Informasi dan kehumasan	3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	<p>3.1 Merancang evaluasi program kehumasan.</p> <p>3.2 Melakukan evaluasi program baik yang bersifat rutin, berkala maupun program tahunan.</p> <p>3.3 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal dan internal.</p>
13. Isu Publik	3	Mengolah Isu Publik	<p>3.1 Mengumpulkan informasi isu yang sedang berkembang di masyarakat.</p> <p>3.2 Manajemen isu dan pendapat umum.</p> <p>3.3 Mengolah isu yang berkembang.</p>
14. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan,	3	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan baik bersifat program, rutin maupun berkala	<p>3.1 Mengumpulkan bahan untuk konsep laporan.</p> <p>3.2 Merekapitulasi data dan mengolahnya.</p> <p>3.3 Menyusun laporan sesuai dengan kaidah penulisan laporan.</p>
15. Audit Komunikasi	3	Menyusun rencana kerja dalam melaksanakan audit komunikasi	<p>3.1 Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi.</p> <p>3.2 Menyusun konsep audit komunikasi.</p> <p>3.3 Mengolah data dalam rangka audit komunikasi.</p> <p>3.4 Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi.</p> <p>3.5 Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi.</p>
16. Konsep Model Layanan informasi dan kehumasan	3	Menyusun dan mengembangkan konsep model layanan informasi dan kehumasan	<p>3.1 Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>3.2 Mengembangkan konsep model layanan informasi dan kehumasan.</p>
17. Standar Pelayanan Informasi dan Kehumasan	3	Melakukan penyusunan atau menyempurnakan Standar Pelayanan di bidang informasi dan kehumasan	<p>3.1 Mengumpulkan data, mendokumentasikan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan SOP.</p> <p>3.2 Membuat diagram alur kinerja berdasarkan data dan fakta-fakta yang didapatkan selama menjalani tugas kehumasan.</p> <p>3.3 Membuat SOP yang mudah dicerna dan dimengerti para</p>

			pelaksana sehingga dapat memperlancar proses pelayanan informasi dan kehumasan di suatu organisasi
18. Karya ilmiah populer kehumasan	3	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa	3.1 Mengumpulkan data, mendokumentasikan kegiatan maupun kejadian dan perkembangan sosial. 3.2 Membuat sebuah tulisan ilmiah berdasarkan data dan fakta-fakta yang didapatkan selama menjalani tugas kehumasan. 3.3 Membuat tulisan yang mudah dicerna dan dimengerti masyarakat luas, sehingga pesan-pesan kehumasan sampai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 (S1)		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Prajabatan	√	
	2. Teknis	Diklat Kehumasan		√
	3. Fungsional	Diklat Dasar Kehumasan	√	
C. Pengalaman kerja	2 (dua) tahun di Bidang Komunikasi dan Informatika		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator kinerja jabatan	Menciptakan iklim organisasi yang kondusif bagi pengembangan organisasi dan kehumasan serta penyebarluasan informasi kepada masyarakat			