

INFORMASI JABATAN

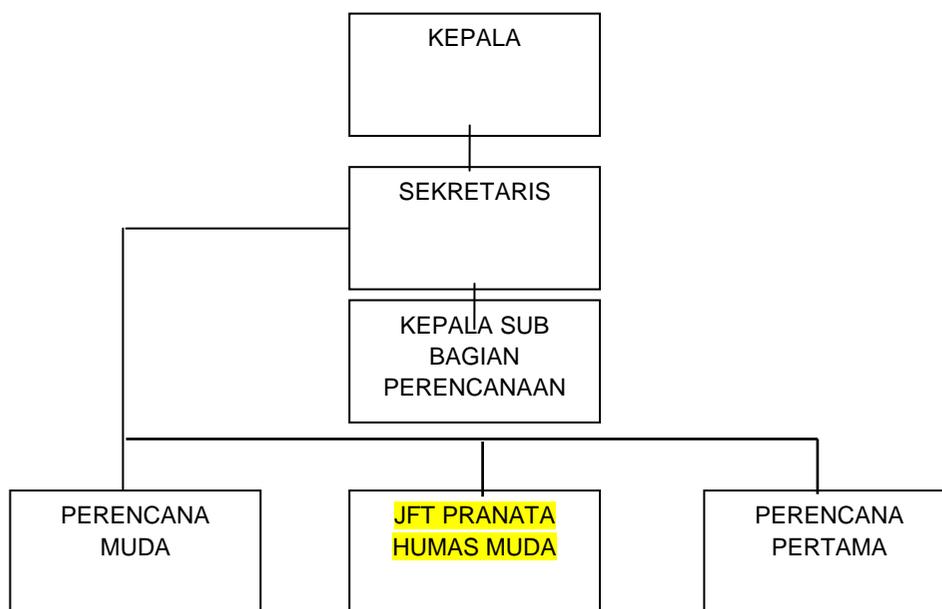
1. **Nama Jabatan** : Pranata Humas Ahli Muda

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- c. Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- d. Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **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.

6. **Uraian Tugas** :

- 1. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 2. Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 3. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
- 4. Mengolah isu publik;
- 5. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi;
- 6. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi;
- 7. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;
- 8. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program;

9. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
10. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala;
11. Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
12. Mengolah isu hubungan internal;
13. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
14. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator;
15. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta;
16. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator;
17. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional;
18. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
19. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
20. Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
21. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference;
22. Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
23. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota;
24. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;
25. Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;
26. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal;
27. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal;
28. Mengolah data dalam rangka audit komunikasi;
29. Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota;
30. Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;
31. Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi;
32. Mengolah isu hubungan internal; dan
33. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.

1. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
 1. Mengumpulkan data untuk perencanaan dan pengembangan pelayanan informasi;
 2. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal dan eksternal;
 3. Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
 4. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat
 5. Menyusun program pelayanan informasi
 6. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, rapat kerja kehumasan
2. Pelayanan Informasi dan Kehumasan
 1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan.
 2. Mengumpulkan isu publik
 3. Mengumpulkan konten media.
 4. Mengolah konten media
 5. Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan;
 6. Memilih bahan untuk pembuatan klipring;
 7. memutakhirkan data dan informasi publik;
 8. Membuat desain brosur, leaflet, dan terbitan

9. Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka;
 10. Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (*online*);
 11. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (*help desk*), sms, pusat layanan informasi (*call center*), atau jejaring sosial);
 12. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik dan daring;
 13. Menyusun informasi strategis Pemerintah;
3. Pelaksanaan Hubungan Internal dan Eksternal
1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
 2. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal;
 3. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau *slide*
 4. membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau *slide*;
 5. Membuat press release;
 6. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis;
 7. Melakukan siaran melalui media internal;
 8. Mentranskrip ceramah atau *briefing*.
 9. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
 10. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
 11. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, media elektronik, dan media daring;
 12. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
 13. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato dan bentuk bahan tayang;
 14. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
 15. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
 16. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
4. Audit Komunikasi Kehumasan
1. Mengumpulkan data dalam rangka audit
 2. Mengolah data dalam rangka audit
 3. Menyusun instrument audit
 4. Mengidentifikasi masalah
 5. Menganalisis data
 6. Membuat laporan
5. Pengembangan Profesi
1. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan;
 2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pelayanan informasi dan kehumasan;
 3. Penerjemahan / Penyaduran buku atau karya ilmiah di di bidang informasi dan kehumasan.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat, naskah	Dasar pelaksanaan tugas
2.	Perangkat Komputer	Pengetikan naskah berita dan editing foto
3.	Data komputer, voice recorder, kamera	Input data, dokumentasi dan rekaman
4	Dokumen	Dasar pelaksanaan tugas
5.	Media cetak dan daring	Isu publik dan konten media massa serta data pengembangan dan perencanaan bidang informasi dan kehumasan
6.	Disposisi pimpinan	Perintah atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Perangkat komputer	Pengetikan naskah berita dan editing foto
2.	Data, komputer, voice recorder, kamera	Input data dan pengolahan data
3.	Data dan komputer	Backup data
4.	Media cetak dan daring	Isu publik dan konten media massa serta data pengembangan dan perencanaan bidang informasi dan kehumasan
5.	Disposisi pimpinan	Perintah atasan
6.	Jaringan internet	Mengirim dan mengolah informasi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan serta Data pengembangan dan pelayanan informasi	Dokumen
2.	Pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3.	Konferensi pers atau siaran pers dan latar fakta	Dokumen
4.	Transkrip ceramah atau <i>briefing</i> dan wawancara.	Dokumen
5.	Hubungan Internal dan Eksternal seperti membuat Artikel atau opini untuk penerbitan internal dan eksternal	Dokumen
6.	Hasil berita publikasi di media online dan cetak	File dan dokumen
7.	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terciptanya pelayanan, penyebarluaskan pesan-pesan dan informasi mengenai kebijakan hingga mampu mensosialisasikan program-program pembanguna baik secara nasional maupun daerah kepada masyarakat;
- b. Terciptanya kebenaran dan keakuratan analisa data dan informasi
- c. Terproteksi kebijakan dan program kerja pemerintah yang diwakilinya
- d. Terlaksana peran serta secara aktif dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan program pembangunan;
- e. Tertampung aspirasi atau opini publik (masyarakat);
- f. Terjalannya hubungan dan komunikasi yang baik, baik dengan pihak intren maupun ekstren;
- g. Terlaksana analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelola informasi dan publikasi;
- h. Terlayani kebutuhan pers dan media;
- i. Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Wewenang :

- a. Menerima dan mengolah informasi;
- b. Menyampaikan data dan informasi kepada public sesuai dengan UU dan seijin atasan;
- c. Meminta arahan, petunjuk dari atasan;
- d. Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- e. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan dengan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- f. Melaksanakan audit komunikasi dan mengelola media internet yang dimiliki;
- g. Memberikan saran atau usulan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bappeda	Bappeda	Disposisi, petunjuk
2.	Sekretaris	Bappeda	Disposisi, petunjuk
3.	Kabid dan Kasi	Bappeda	Koordinasi
4.	JFT Perencana	Bappeda	Koordinasi
5.	JFT Prakom	Bappeda	Koordinasi
6.	Arsiparis	Bappeda	Dokumen

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Ada	Kecelakaan kerja di lapangan
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 (Sarjana Satu) bidang Ilmu Komunikasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Humas Tk. Ahli
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Bidang :
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) :
- f. Keterampilan kerja :
 - 1) :
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
- 1) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 2) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data :

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	5400	60
2.	Mengumpulkan Isu Publik	7000	100
3.	Mengolah konten media	21600	180
4.	Mengolah isu publik	12000	120
5.	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring	3360	48
6.	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	4320	48
7.	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	4320	48
8.	Menyusun naskah profil lembaga	150	1
9.	Menyelenggarakan Penerbitan Materi Pelayan Informasi Untuk Media Daring (Online) Sebagai Anggota Dewan Redaksi	3360	48
10.	Membuat Laporan Kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang Bersifat Berkala	600	2
11.	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	7200	48
12.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	9000	1
13.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang	1200	2

	disebarluaskan melalui media massa		
14.	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan	6000	1
15.	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta	360	1

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

Pangkalpinang, Oktober 2019
Yang membuat

Dr. H. JOKO TRIADHI, SE, M.Si
NIP. 19790203 200604 1 003

RIZKY FITRAJAYA, S.IKOM
NIP. 19850318 201101 1 004