

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

JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	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 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	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain Dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka ntuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen Yang tinggi untuk Menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

			1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	1	Merencanakan pelayanan informasi dan kehumasan	1.1. Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan Informasi; 1.2. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal dan eksternal; 1.3. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat; 1.4. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, rapat kehumasan.
11. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	1	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	1.1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi dan

			kehumasan; 1.2. Mengumpulkan isu publik; 1.3. Mengumpulkan konten media; 1.4. Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan; 1.5. Melakukan pelayanan informasi secara stasoner, sms, pusat pelayanan informasi, atau jejaring sosial; 1.6. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik dan darling.
12. Pelaksanaan Hubungan Internal dan Eksternal	1	Pengelolaan hubungan internal dan eksternal	1.1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal dan eksternal; 1.2. Membuat press release; 1.3. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis; 1.4. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan untuk ceramah, pidato dan bentuk bahan tayang.
13. Audit Komunikasi Kehumasan	1	Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kehumasan	1.1 Mengumpulkan data dalam rangka audit; 1.2. Mengelola data dalam rangka audit; 1.3. Menyusun instrument audit; 1.4. Mengidentifikasi masalah; 1.5. Menganalisis data; 1.6. Membuat laporan.
14. Karya ilmiah	1	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	1.1. Mengumpulkan data, mendokumentasikan kegiatan maupun kejadian dan perkembangan sosial. 1.2. Membuat sebuah tulisan ilmiah berdasarkan data dan fakta-fakta yang didapatkan di bidang informasi dan kehumasan. 1.3. Membuat tulisan yang mudah dicerna dan dimengerti masyarakat.
II. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D3	

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2. Teknis	Diklat Pranata Kehumasan		√	
	3. Fungsional	Diklat Dasar Pramas	√		
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di Bidang Komunikasi dan Kehumasan		√	
D. Pangkat		Pengatur / II c			
E. Indikator kinerja jabatan		Terwujudnya kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan secara optimal berdasarkan fakta dan data-data yang aktual.			