



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya masih terdapat kekurangan dan belum dapat memenuhi tuntutan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
14. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
2. Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
3. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pranata humas, mulai dari perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
4. Pelaksanaan Hubungan Eksternal adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.
5. Pelaksanaan Hubungan Internal adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara satuan kerja/unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah.
6. Audit Komunikasi Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pranata Humas 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.
7. Pranata Humas Tingkat Terampil adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.

8. Pranata ...

8. Pranata Humas Tingkat Ahli adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
9. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pranata Humas.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai Pranata Humas dalam rangka pembinaan karier.
11. Karya tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pelayanan informasi dan kehumasan .
12. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lencana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Pranata Humas.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pranata Humas termasuk dalam rumpun penerangan dan seni budaya.

Pasal 3

- (1) Pranata Humas berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Pasal 4

Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

BAB III
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun ketentuan teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - b. menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - d. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - e. melakukan pengkajian dan pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - f. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Humas, ketentuan pelaksanaannya, dan ketentuan teknisnya;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pranata Humas;
 - k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pranata Humas; dan
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (3) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Humas, terdiri dari:
 - a. Pranata Humas Tingkat Terampil;
 - b. Pranata Humas Tingkat Ahli.
- (2) Jenjang jabatan Pranata Humas Tingkat Terampil dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pranata Humas Pelaksana;
 - b. Pranata Humas Pelaksana Lanjutan;
 - c. Pranata Humas Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pranata Humas Pertama;
 - b. Pranata Humas Muda;
 - c. Pranata Humas Madya.
- (4) Pangkat, golongan ruang Pranata Humas Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Pranata Humas Pelaksana:
 1. Pengatur, golongan ruang II/c;
 2. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Pranata Humas Pelaksana Lanjutan:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Pranata Humas Penyelia:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (5) Pangkat, golongan ruang Pranata Humas Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Pranata Humas Pertama:
 1. Penata Muda, golongan III/a;
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pranata Humas Muda:
 1. Penata, golongan III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

c. Pranata ...

- c. Pranata Humas Madya:
 - 1. Pembina, golongan IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (6) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.
- (7) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

BAB V

UNSUR, SUB UNSUR DAN KEGIATAN

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3. pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta memperoleh sertifikat.
 - b. Pelayanan Informasi dan Kehumasan, meliputi:
 - 1. perencanaan;
 - 2. pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 3. hubungan eksternal dan internal;
 - 4. audit komunikasi kehumasan; dan
 - 5. pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
 - c. pengembangan ...

- c. pengembangan profesi, meliputi:
 - 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan;
 - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan; dan
 - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih di bidang informasi dan kehumasan;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam tim penilai;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
- (4) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pranata Humas Tingkat Terampil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan untuk Pranata Humas Tingkat Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Pranata Humas Tingkat Terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Pranata Humas Pelaksana, meliputi:
 - 1. mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi;
 - 2. mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi;
 - 3. mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal;
 - 4. mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal;
 - 5. mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 6. menyusun ...

6. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 7. mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi;
 8. mengumpulkan konten media;
 9. mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan;
 10. memutakhirkan data dan informasi publik;
 11. memilih bahan untuk pembuatan kliping;
 12. menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka;
 13. menyusun materi layanan informasi untuk media daring (*online*);
 14. melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (*help desk*), sms, pusat layanan informasi (*call center*), atau jejaring sosial);
 15. mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
 16. mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal;
 17. membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau *slide*;
 18. membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau *slide*;
 19. memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis;
 20. mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal;
 21. melakukan siaran melalui media internal; dan
 22. mentranskrip ceramah atau *briefing*.
- b. Pranata Humas Pelaksana Lanjutan, meliputi:
1. mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi;
 2. mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal;
 3. mengolah data untuk perencanaan hubungan internal;
 4. mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
 5. menyusun ...

5. menyusun rencana kerja pelayanan informasi;
6. menyusun rencana kerja hubungan eksternal;
7. menyusun rencana kerja hubungan internal;
8. menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
9. merancang tata letak (*lay out*) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis;
10. merancang penyelenggaraan *open house public* internal;
11. melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis;
12. mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
13. mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi;
14. membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi;
15. membuat desain alat peraga pameran atau *merchandise*;
16. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program;
17. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin;
18. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala;
19. menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat;
20. menyusun materi layanan informasi media pameran;
21. melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi;
22. melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran;
23. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah;
24. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;
25. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
26. melaksanakan pelayanan informasi secara *mobile*;
27. memantau ...

27. memantau pelaksanaan pameran;
28. memantau konten media daring (*online*);
29. mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
30. mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal;
31. menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis;
32. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
33. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
34. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;
35. menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis;
36. membuat *press release*;
37. membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
38. membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banner*, atau *backdrop*;
39. menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
40. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta;
41. mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
42. menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
43. melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
44. melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
45. melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
46. melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal; dan
47. melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu.

c. Pranata Humas Penyelia, meliputi:

1. menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik;
2. merancang penyelenggaraan *open house public* eksternal;
3. mengumpulkan isu publik;
4. mengolah konten media;
5. menyusun materi layanan informasi untuk media cetak;
6. menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
7. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
8. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
9. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
10. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
11. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif;
12. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif;
13. membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini;
14. melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
15. memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
16. melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*;
17. menganalisis data dan informasi hubungan internal;
18. melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggungjawab teknis;
19. melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
20. memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai; dan
21. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal.

(2) Rincian kegiatan Pranata Humas Tingkat Ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Pranata Humas Pertama, meliputi:

1. menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
2. menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
3. merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
4. merancang kegiatan *teleconference*;
5. mengumpulkan isu publik;
6. mengolah konten media;
7. menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;
8. menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
9. menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
10. menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
11. menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (*online*);
12. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
13. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
14. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
15. menyusun naskah profil lembaga;
16. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
17. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif;
18. mengumpulkan isu tentang hubungan internal;
19. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
20. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
21. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;
22. menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;

23. menganalisis ...

23. menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
 24. menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
 25. melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
 26. membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
 27. melakukan siaran melalui media internal;
 28. mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan
 29. menyusun instrumen audit komunikasi.
- b. Pranata Humas Muda, meliputi:
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. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah;
 6. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;
 7. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
 8. melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;
 9. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi;
 10. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai anggota dewan redaksi;
 11. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;
 12. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program;
 13. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
 14. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala;

15. mengevaluasi ...

15. mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
16. mengolah isu hubungan internal;
17. menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
18. menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator;
19. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta;
20. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator;
21. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional;
22. melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
23. melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
24. melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
25. menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
26. melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan *teleconference*;
27. mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
28. melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota;
29. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;
30. mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;
31. mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal;
32. mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal;
33. mengolah data dalam rangka audit komunikasi;
34. menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota;
35. mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;
36. menganalisis data dalam rangka audit komunikasi;
37. mengolah ...

37. mengolah isu hubungan internal; dan
 38. menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.
- c. Pranata Humas Madya, meliputi:
1. menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;
 2. mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 3. mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
 4. menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua;
 5. menyusun *briefing note* untuk pimpinan;
 6. menganalisis konten media terpilih;
 7. menganalisis isu publik;
 8. memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;
 9. mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;
 10. menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber;
 11. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber;
 12. melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
 13. memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
 14. melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
 15. melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua;
 16. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional;
 17. menganalisis isu hubungan internal;
 18. menyusun rencana kerja audit komunikasi;
 19. menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua;
 20. menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
 21. menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 22. mengembangkan ...

22. mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan; dan

23. mengembangkan sistem layanan informasi.

- (3) Pranata Humas yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pranata Humas Pelaksana sampai dengan Pranata Humas Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Pranata Humas diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pranata Humas Pertama sampai dengan Pranata Humas Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang tugas diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pranata Humas yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) atau ayat (2), maka Pranata Humas lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pranata Humas yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai sebagai tugas tambahan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pranata Humas yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

b. Pranata ...

- b. Pranata Humas yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (3) Pada awal tahun, setiap Pranata Humas wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (4) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pranata Humas yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (5) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (6) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dapat dilakukan penyesuaian.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pranata Humas, untuk:
 - a. Pranata Humas dengan pendidikan Diploma III sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pranata Humas dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Pranata Humas dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - d. Pranata Humas dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Jumlah ...

- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling sedikit sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c angka kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Pranata Humas Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pranata Humas Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a angka kredit yang disyaratkan paling kurang 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit yang disyaratkan paling kurang 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c angka kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 14

- (1) Pranata Humas yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

(2) Pranata ...

- (2) Pranata Humas yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua diwajibkan memenuhi paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok Pranata Humas.

Pasal 15

- (1) Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 16

- (1) Pranata Humas yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pranata Humas wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap Pranata Humas mengusulkan secara hirarkhi DUPAK kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Pranata Humas yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT, TIM PENILAI, DAN PEJABAT YANG
MENGUSULKAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 18

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit :

- a. Pejabat eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, bagi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, Provinsi, Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat eselon II yang membidangi komunikasi publik di lingkungan eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, bagi Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

c. Pejabat ...

- c. Pejabat eselon II yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, bagi Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 19

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai bagi Pejabat eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;

b. Tim ...

- b. Tim Penilai bagi Pejabat eselon II yang membidangi komunikasi publik di lingkungan eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Tim Penilai bagi Pejabat eselon II yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
- d. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Provinsi, atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
- e. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, unsur kepegawaian, dan Pranata Humas.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pranata Humas.
- (5) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, adalah:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Humas yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (6) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi dari Pranata Humas, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas.

Pasal 21

- (1) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pranata Humas dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pranata Humas dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pranata Humas dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (4) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat eselon II yang membidangi komunikasi publik di lingkungan eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, untuk Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Pejabat eselon II yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, untuk Tim Penilai Instansi;
 - d. Sekretaris Daerah Provinsi, atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 22

- (1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit Pranata Humas ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina jabatan fungsional Pranata Humas.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 24

Usul Penetapan angka kredit Pranata Humas diajukan oleh:

- a. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika, Pejabat eselon II yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, dan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan kepada pejabat eselon I yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk angka kredit Pranata Humas Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan masing-masing.
- b. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada Pejabat eselon II yang membidangi komunikasi publik pada Kementerian Komunikasi dan Informatika, bagi:
 1. Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 2. Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a; di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

c. Pejabat ...

- c. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat eselon II yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, bagi:
 - 1. Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a; di lingkungan instansi masing-masing.
- d. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, bagi:
 - 1. Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a; di lingkungan Provinsi.
- e. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, bagi:
 - 1. Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a; di lingkungan Kabupaten/Kota.

Pasal 25

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pranata Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Keputusan ...

- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pranata Humas yang bersangkutan.

BAB IX
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Pranata Humas Tingkat Terampil harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
 - b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
 - c. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas Ketrampilan; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pranata Humas Tingkat Ahli harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil.

(4) Calon ...

- (4) Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas.
- (5) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (6) Kualifikasi pendidikan untuk Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) atau ayat (2);
 - b. tersedia formasi untuk jabatan Pranata Humas;
 - c. memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 29

- (1) Pranata Humas Tingkat Terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pranata Humas Tingkat Ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah ...

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
 - b. tersedia formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli;
 - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Tingkat Ahli; dan
 - d. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- (2) Pranata Humas Tingkat Terampil yang akan diangkat menjadi Pranata Humas Tingkat Ahli diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok dan pengembangan profesi ditambah angka kredit ijazah sarjana (S1)/Diploma IV dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

BAB X KOMPETENSI

Pasal 30

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pranata Humas yang akan naik jabatan, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas.

BAB XI FORMASI

Pasal 31

- (1) Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dilaksanakan sesuai formasi.
- (2) Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas didasarkan pada analisis beban kerja dengan indikator antara lain:
 - a. program kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - b. tingkat penggunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - c. kondisi geografis dan demografis.

(3) Formasi ...

- (3) Formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika:
 - 1) tingkat terampil paling sedikit 32 (tiga puluh dua) paling banyak 53 (lima puluh tiga); dan
 - 2) tingkat ahli paling sedikit 71 (tujuh puluh satu) paling banyak 102 (seratus dua).
 - b. di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika:
 - 1) tingkat terampil paling sedikit 17 (tujuh belas) paling banyak 33 (tiga puluh tiga); dan
 - 2) tingkat ahli paling sedikit 6 (enam) paling banyak 16 (enam belas).
 - c. di lingkungan Provinsi:
 - 1) tingkat terampil paling sedikit 12 (dua belas) paling banyak 18 (delapan belas); dan
 - 2) tingkat ahli paling sedikit 21 (dua puluh satu) paling banyak 31 (tiga puluh satu).
 - d. di lingkungan Kabupaten/Kota:
 - 1) tingkat terampil paling sedikit 9 (sembilan) paling banyak 14 (empat belas); dan
 - 2) tingkat ahli paling sedikit 5 (lima) paling banyak 7 (tujuh).
- (4) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas didasarkan pada analisis beban kerja.

BAB XII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 32

- (1) Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

(2) Pranata ...

- (2) Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari tugas pokok.
- (3) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (4) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Pranata Humas dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pranata Humas;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 33

- (1) Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas setelah memenuhi angka kredit yang ditentukan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan ternyata bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (3) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun.

(4) Pranata ...

- (4) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas, apabila telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara.
- (5) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 34

Pranata Humas diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.

Pasal 35

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, dan Pasal 34 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII
PENURUNAN JABATAN

Pasal 36

- (1) Pranata Humas yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, semua ketentuan pelaksanaan mengenai Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka:
 - a. Pranata Humas Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a berstatus sebagai Pranata Humas Pelaksana Pemula.
 - b. Pranata Humas Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b berstatus sebagai Pranata Humas Pelaksana.
- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan Pranata Humas Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, diangkat dalam Jabatan Pranata Humas Pelaksana.

Pasal 40

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, Tim Penilai, dan Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit atas prestasi kerja bagi Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 24 Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk kenaikan jabatan/pangkat oleh Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Pranata Humas Pelaksana Pemula dengan Pendidikan SLTA/Diploma I (D.I), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Pranata Humas Pelaksana Pemula dengan Pendidikan Diploma II (D.II), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

Untuk kepentingan dinas dan/atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Pranata Humas dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2014

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 286

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 6 TAHUN 2014

**TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT DAN ANGKA KREDITNYA**

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
I	PENDIDIKAN	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Sarjana Muda/Diploma III (D3)	Ijazah	60	Semua Jenjang	
		B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas	1	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
				2	Lamanya 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
				3	Lamanya 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
				4	Lamanya 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
				5	Lamanya 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
				6	Lamanya 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
				7	Lamanya lebih kecil dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang
		C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Prajabatan golongan II	Sertifikat	1	Semua Jenjang	
		II	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN	A	Perencanaan	1	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	Laporan
2	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi					Laporan	0,008	Pelaksana
3	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal					Laporan	0,008	Pelaksana
4	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal					Laporan	0,008	Pelaksana
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan					Laporan	0,004	Pelaksana
6	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi					Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
7	Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal					Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
8	Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal					Laporan	0,030	Pelaksana Lanjutan
9	Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan					Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
10	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi					TOR	0,020	Pelaksana Lanjutan
11	Menyusun rencana kerja hubungan eksternal					TOR	0,020	Pelaksana Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			12	Menyusun rencana kerja hubungan internal	TOR	0,020	Pelaksana Lanjutan	
			13	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,006	Pelaksana	
			14	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	TOR	0,040	Penyelia	
			15	Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,030	Pelaksana Lanjutan	
			16	Merancang tata letak (<i>lay out</i>) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Konsep <i>Lay Out</i>	0,020	Pelaksana Lanjutan	
			17	Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> :				
			a.	Eksternal	Laporan	0,040	Penyelia	
			b.	Internal	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan	
			18	Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan	
			19	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan	
		B	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	1	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan	0,004	Pelaksana
				2	Mengumpulkan konten media	Paket	0,004	Pelaksana
				3	Mengumpulkan isu publik	Laporan	0,040	Penyelia
				4	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Paket	0,004	Pelaksana
				5	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
				6	Mengolah konten media	Laporan	0,040	Penyelia
				7	Memutakhirkan data dan informasi publik	Paket	0,004	Pelaksana
				8	Memilih bahan untuk pembuatan kliping	Laporan	0,008	Pelaksana
				9	Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	Laporan	0,015	Pelaksana Lanjutan
				10	Membuat desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
				11	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat:			
				a.	Program	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
				b.	Rutin	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
				c.	Berkala	Laporan	0,030	Pelaksana Lanjutan
				12	Menyusun materi layanan informasi untuk media:			
				a.	Cetak	Naskah	0,040	Penyelia
				b.	Elektronik	Naskah	0,040	Penyelia
				c.	Pertunjukan rakyat	Naskah	0,020	Pelaksana Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			d. Pameran	Naskah	0,025	Pelaksana Lanjutan
			e. Tatap muka	Naskah	0,008	Pelaksana
			f. Daring (<i>online</i>)	Naskah	0,004	Pelaksana
			13 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:			
			a. Ceramah	Naskah	0,040	Penyelia
			b. Pidato	Naskah	0,030	Penyelia
			c. Bahan tayang	Naskah	0,050	Penyelia
			14 Melakukan tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi	Laporan	0,050	Pelaksana Lanjutan
			15 Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (<i>help desk</i>), sms, pusat layanan informasi (<i>call center</i>) atau jejaring sosial)	Frekuensi	0,002	Pelaksana
			16 Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	Laporan	0,050	Pelaksana Lanjutan
			17 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk:			
			a. Ceramah	Naskah	0,020	Pelaksana Lanjutan
			b. Presentasi	Naskah	0,010	Pelaksana Lanjutan
			c. Pidato	Naskah	0,010	Pelaksana Lanjutan
			18 Melaksanakan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
			19 Memantau pelaksanaan pameran	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
			20 Memantau konten media daring (<i>online</i>)	Laporan	0,010	Pelaksana Lanjutan
			21 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Frekuensi	0,040	Penyelia
			22 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif	Frekuensi	0,040	Penyelia
			23 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Frekuensi	0,050	Penyelia
		C Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	1 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,006	Pelaksana
			2 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan hubungan internal	Laporan	0,004	Pelaksana
			3 Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
			4 Mengolah data dan informasi hubungan internal	Laporan	0,015	Pelaksana Lanjutan
			5 Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	Naskah	0,020	Pelaksana Lanjutan
			6 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Dialog	Naskah	0,010	Pelaksana Lanjutan
			b. Ceramah	Naskah	0,010	Pelaksana Lanjutan
			c. Briefing	Naskah	0,010	Pelaksana Lanjutan
			7 Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis	Naskah	0,010	Pelaksana Lanjutan
			8 Membuat <i>press release</i>	Naskah	0,015	Pelaksana Lanjutan
			9 Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
			10 Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk			
			a. foto atau <i>slide</i>	Desain	0,006	Pelaksana
			b. Spanduk, <i>banner</i> , atau <i>backdrop</i>	Desain	0,015	Pelaksana Lanjutan
			11 Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini	Naskah	0,030	Penyelia
			12 Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Naskah	0,015	Pelaksana Lanjutan
			13 Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk			
			a. Foto atau <i>slide</i>	Desain	0,004	Pelaksana
			b. Spanduk, <i>banner</i> , atau <i>backdrop</i>	Desain	0,010	Pelaksana Lanjutan
			14 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
			15 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan
			16 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan
			17 Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Laporan	0,006	Pelaksana
			18 Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal pegawai	Laporan	0,004	Pelaksana
			19 Melakukan siaran melalui media internal	Laporan	0,004	Pelaksana
			20 Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>	Naskah	0,012	Pelaksana
			21 Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan
			22 Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:			
			a. Pemandu	Laporan	0,080	Penyelia
			b. Peserta	Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			23	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (<i>Master of Ceremony</i>)	Laporan	0,030	Pelaksana Lanjutan	
			24	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan	0,020	Pelaksana Lanjutan	
			25	Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	Laporan	0,030	Pelaksana Lanjutan	
			26	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,040	Penyelia	
			27	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan	0,040	Penyelia	
			28	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	Laporan	0,040	Penyelia	
			29	Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai:				
			a.	Penanggungjawab Teknis	Laporan	0,080	Penyelia	
			b.	Pemandu	Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan	
			30	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,040	Penyelia	
			31	Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Laporan	0,020	Penyelia	
			32	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	Laporan	0,020	Penyelia	
			III	PENGEMBANGAN PROFESI	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku					12,5	Semua Jenjang
b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah					6	Semua Jenjang
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan							
a.	Dalam bentuk buku	Buku					8	Semua Jenjang
b.	Dalam bentuk makalah	Naskah					4	Semua Jenjang
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku					8	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4	Semua Jenjang	
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan				
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang	
			b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang	
			5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang	
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang	
		B	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk:			
				a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,5	Semua Jenjang
				2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
				a.	Buku	Buku	3	Semua Jenjang
				b.	Makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
				3	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian	Tiap Lembar	6	Semua Jenjang
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan	1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Standar	8	Semua Jenjang
				2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman pelayanan informasi dan kehumasan	Pedoman	6	Semua Jenjang
				3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pelayanan informasi dan kehumasan	Juknis	3	Semua Jenjang
IV	PENUNJANG	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan	2 jam pelajaran	0,15	Semua Jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:			
				a.	Pemrasaran	Kali	3	Semua Jenjang
				b.	Pembahas/moderator/narasumber	Kali	2	Semua Jenjang
				c.	Peserta	Kali	1	Semua Jenjang
2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:							

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Ketua	Kali	1,5	Semua Jenjang
			b. Anggota	Kali	1	Semua Jenjang
		C Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:			
			1 Ketua/Wakil ketua	Tahun	1	Semua Jenjang
			2 Anggota	Tahun	0,75	Semua Jenjang
		D Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi Anggota Tim Penilai	DUPAK	0,04	Semua Jenjang
		E Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa	Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:			
			1 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua Jenjang
			2 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
			3 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
		F Memperoleh gelar pendidikan lainnya	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			
			Sarjana Muda/Diploma III	Ijazah	4	Semua Jenjang

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT AHLI

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
I	PENDIDIKAN	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1	Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
				2	Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
				3	Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	100	Semua jenjang
		B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas	1	Lamanya 961 jam atau lebih	Sertifikat	15	Semua jenjang
				2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
				3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
				4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
				5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
				6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
				7	Lamanya lebih kecil dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Prajabatan Golongan III	Sertifikat	2	Semua jenjang			
II	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN	A	Perencanaan	1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan	0,025	Pertama
				2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan			
				a.	Sebagai Ketua	Laporan	0,150	Madya
				b.	Sebagai Anggota Tim	Laporan	0,050	Pertama
				3	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR	0,050	Muda
				4	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Laporan	0,010	Pertama
				5	Merancang kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan	0,010	Pertama
				6	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,020	Muda
				7	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,060	Muda
8	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,150	Madya				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			9	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,060	Madya
		B	1	Mengumpulkan isu publik	Laporan	0,020	Pertama
			2	Mengolah konten media	Laporan	0,050	Pertama
			3	Mengolah isu publik	Laporan	0,040	Muda
			4	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:			
			a.	Ketua	Laporan	0,150	Madya
			b.	Anggota Tim	Laporan	0,040	Pertama
			5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah	0,020	Pertama
			6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media:			
			a.	Cetak	Naskah	0,010	Pertama
			b.	Elektronik	Naskah	0,010	Pertama
			c.	Daring (<i>online</i>)	Naskah	0,010	Pertama
			7	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:			
			a.	Ceramah	Naskah	0,020	Pertama
			b.	Pidato	Naskah	0,015	Pertama
			c.	Bahan tayang	Naskah	0,025	Pertama
			8	Menyusun naskah profil lembaga	Frekuensi	0,040	Pertama
			9	Menyusun <i>briefing note</i> untuk pimpinan	Naskah	0,060	Madya
			10	Menganalisis konten media terpilih	Laporan	0,090	Madya
			11	Menganalisis isu publik	Laporan	0,090	Madya
			12	Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk:			
			a.	Ceramah	Naskah	0,040	Muda
			b.	Presentasi	Naskah	0,020	Muda
			c.	Pidato	Naskah	0,020	Muda
			13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,040	Muda
			14	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:			
			a.	Anggota Dewan Redaksi	Frekuensi	0,060	Muda
			b.	Tim Kreatif	Frekuensi	0,020	Pertama
			15	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai:			
			a.	Anggota Dewan Redaksi	Frekuensi	0,040	Muda
			b.	Tim Kreatif	Frekuensi	0,020	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			16	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:			
			a.	Anggota Dewan Redaksi	Frekuensi	0,030	Muda
			b.	Tim Kreatif	Frekuensi	0,025	Pertama
			17	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat:			
			a.	Program	Laporan	0,040	Muda
			b.	Rutin	Laporan	0,020	Muda
			c.	Berkala	Laporan	0,060	Muda
			18	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,060	Muda
			19	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,030	Madya
			20	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	Laporan	0,060	Madya
		C	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal				
			1	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Laporan	0,010	Pertama
			2	Mengolah isu hubungan internal	Laporan	0,040	Muda
			3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:			
			a.	Dialog	Naskah	0,010	Pertama
			b.	Ceramah	Naskah	0,010	Pertama
			c.	Briefing	Naskah	0,010	Pertama
			4	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Naskah	0,010	Pertama
			5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,025	Pertama
			6	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Naskah	0,020	Pertama
			7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan	0,010	Pertama
			8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah	0,020	Pertama
			9	Melakukan siaran melalui media internal	Laporan	0,010	Pertama
			10	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:			
			a.	Peserta	Laporan	0,040	Muda
			b.	Moderator	Laporan	0,020	Muda
			c.	Narasumber	Laporan	0,030	Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			11 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai:			
			a. Peserta	Laporan	0,080	Muda
			b. Moderator	Laporan	0,040	Muda
			c. Narasumber	Laporan	0,060	Madya
			12 Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:			
			a. Peserta	Laporan	0,080	Muda
			b. Pemandu	Laporan	0,120	Madya
			13 Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (<i>Master of Ceremony</i>)	Laporan	0,040	Muda
			14 Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,060	Madya
			15 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,040	Muda
			16 Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan	0,030	Madya
			17 Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Laporan	0,060	Muda
			18 Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan	0,040	Muda
			19 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Laporan	0,080	Muda
			20 Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	0,060	Madya
			b. Anggota	Laporan	0,040	Muda
			21 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:			
			a. Nasional	Laporan	0,040	Muda
			b. Internasional	Laporan	0,060	Madya
			22 Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	Laporan	0,040	Muda
			23 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0,040	Muda
			24 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	Laporan	0,020	Muda
			25 Menganalisis isu hubungan internal	Laporan	0,060	Madya
		D	Audit Komunikasi kehumasan			
			1 Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan	0,040	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			2	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan	0,060	Muda
			3	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	TOR	0,120	Madya
			4	Menyusun instrumen audit komunikasi	Laporan	0,020	Pertama
			5	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:			
			a.	Ketua	Laporan	0,060	Madya
			b.	Anggota	Laporan	0,040	Muda
			6	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan	0,020	Muda
			7	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan	0,080	Muda
		E	1	Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,060	Muda
			2	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan	0,090	Madya
			3	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,090	Madya
			4	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan	0,090	Madya
			5	Mengembangkan sistem layanan informasi	Laporan	0,090	Madya
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A	1	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan Pembuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian di bid survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
			b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua Jenjang
			2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan			
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b.	Dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua Jenjang
			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
			b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan				
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang	
			b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang	
			5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang	
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang	
		B	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk:			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang	
			b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,5	Semua Jenjang	
			2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku	Buku	3	Semua Jenjang	
			b.	Makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang	
			3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian	Tiap Lembar	6	Semua Jenjang	
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan	1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Standar	8	Semua Jenjang
			2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Pedoman	6	Semua Jenjang	
			3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Juknis	3	Semua Jenjang	
IV	PENUNJANG	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan	2 Jam pelajaran	0,15	Semua Jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:			
			a.	Pemrasaran	Kali	3	Semua Jenjang	
			b.	Pembahas/moderator/narasumber	Kali	2	Semua Jenjang	
			c.	Peserta	Kali	1	Semua Jenjang	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:			
			a. Ketua	Kali	1,5	Semua Jenjang
			b. Anggota	Kali	1	Semua Jenjang
		C Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:			
			1. Ketua/wakil ketua	Tahun	1	Semua Jenjang
			2. Anggota	Tahun	0,75	Semua Jenjang
		D Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai	DUPAK	0,04	Semua Jenjang
		E Mem peroleh tanda penghargaan/ tanda jasa	Tanda penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:			Semua Jenjang
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua Jenjang
			2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
			3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
		F Mem peroleh gelar kesarjanaan lainnya	Mem peroleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			
			1 Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	5	Semua Jenjang
			2 Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	10	Semua Jenjang
			3 Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua Jenjang

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS					
			PELAKSANA		PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan Sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
	B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
	JUMLAH	100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI
DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS						
			PERTAMA		MUDA		MADYA		
		III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan Sekolah		100	100	100	100	100	100	100
	2. Diklat								
	B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	≥ 80%	-	40	80	160	240	360	480
	C. Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120
JUMLAH		100%	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS KATEGORI TINGKAT AHLI
DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS						
			PERTAMA	MUDA			MADYA		
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan Sekolah		150	150	150	150	150	150	
	2. Diklat								
	B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	≥ 80%	-	40	120	200	320	440	
	C. Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	≤ 20%	-	10	30	50	80	110	
JUMLAH		100%	150	200	300	400	550	700	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI
DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT				
			MUDA		MADYA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan Sekolah		200	200	200	200	200
	2. Diklat						
	B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	≥ 80%	-	80	160	280	400
	C. Pengembangan profesi						
2	UNSUR PENUNJANG						
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	≤ 20%	-	20	40	70	100
	JUMLAH	100%	200	300	400	550	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL
DENGAN PENDIDIKAN SLTA/DIPLOMA I

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
			JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS							
			PELAKSANA PEMULA	PELAKSANA				PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA
II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d			
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%								
	A. Pendidikan									
	1. Pendidikan Sekolah		25	25	25	25	25	25	25	25
	2. Diklat									
	B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan		-	12	28	44	60	100	140	220
	C. Pengembangan profesi									
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		-	3	7	11	15	25	35	55
	JUMLAH	100%	25	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS						
			PELAKSANA			PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan Sekolah		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan	≥ 80%	-	16	32	48	88	128	208
	C. Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	52
	JUMLAH	100%	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR