



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR : PER/109 /M.PAN/11/2005**

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

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 117/KEP/M.PAN/10/2003;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, dipandang perlu menetapkan kembali ketentuan tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 17);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);

5. 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 Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara 4263);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.

- Memperhatikan :**
1. Usul Menteri Komunikasi dan Informatika dengan surat Nomor 244/M.KOMINFO/8/2005 tanggal 11 Agustus 2005;
  2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K.26-30/V.98-6/93 Tanggal 23 September 2005.

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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 melakukan kegiatan informasi dan kehumasan;
2. Pelayanan Informasi dan Kehumasan, adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat Pranata Humas mulai dari perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;

3. Hubungan Kelembagaan, adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat;
4. Hubungan Personil, adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan pejabat Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara pimpinan lembaga dengan personil dan antar sesama personil;
5. Pranata Humas tingkat keterampilan, adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kehumasan;
6. Pranata Humas tingkat keahlian, adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kehumasan;
7. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas, adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pranata Humas;
8. Angka kredit, adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Humas dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/ jabatan.

## **BAB II**

### **RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK**

#### **Pasal 2**

- (1) Jabatan fungsional Pranata Humas termasuk dalam Rumpun Penerangan dan Seni Budaya;
- (2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah Departemen Komunikasi dan Informatika.

#### **Pasal 3**

- (1) Pranata Humas, adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis dalam melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi pemerintah;
- (2) Pranata Humas terdiri dari Pranata Humas tingkat keterampilan dan Pranata Humas tingkat keahlian;
- (3) Jabatan fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

#### **Pasal 4**

Tugas pokok Pranata Humas, adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan kelembagaan, dan hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

### **BAB III**

#### **UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN**

#### **Pasal 5**

Unsur dan sub unsur kegiatan Pranata Humas yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah :

1. Pendidikan, meliputi :
  - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP).
2. Pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi :
  - a. Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - b. Pelayanan informasi;
  - c. Pelaksanaan hubungan kelembagaan;
  - d. Pelaksanaan hubungan personil;
  - e. Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
3. Pengembangan profesi, meliputi :
  - a. Menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan;
  - b. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan;
  - c. Menemukan teknologi informasi tepat guna.
4. Penunjang tugas Pranata Humas, meliputi :
  - a. Mengajar dan atau melatih di bidang Pranata Humas;
  - b. Berperan serta dalam kegiatan ilmiah;
  - c. Membimbing masyarakat di bidang pelayanan informasi dan Kehumasan;
  - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - e. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pranata Humas;
  - f. Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa;
  - g. Memperoleh gelar kesarjanaannya lainnya.

**BAB IV**  
**JENJANG JABATAN DAN PANGKAT**

**Pasal 6**

- (1) Jenjang jabatan Pranata Humas tingkat keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
- a. Pranata Humas Pelaksana Pemula;
  - b. Pranata Humas Pelaksana;
  - c. Pranata Humas Pelaksana Lanjutan;
  - d. Pranata Humas Penyelia.
- (2) Jenjang pangkat Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatan, adalah :
- a. Pranata Humas Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - b. Pranata Humas Pelaksana :
    1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II / b;
    2. Pengatur, golongan ruang II / c;
    3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II / d.
  - c. Pranata Humas Pelaksana Lanjutan :
    1. Penata Muda, golongan ruang III / a;
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III / b.
  - d. Pranata Humas Penyelia :
    1. Penata, golongan ruang III / c;
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III / d.
- (3) Jenjang jabatan Pranata Humas tingkat keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
- a. Pranata Humas Pertama;
  - b. Pranata Humas Muda;
  - c. Pranata Humas Madya.
- (4) Jenjang pangkat Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan, adalah :
- 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 Humas Madya :
  1. Pembina, golongan IV / a;
  2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV / b;
  3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV / c.
- (5) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan;
- (6) Penetapan jenjang jabatan Pranata Humas untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki berdasarkan penetapan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4).

## **BAB V**

### **RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 7**

- (1) Rincian kegiatan Pranata Humas tingkat keterampilan sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :
  - a. Pranata Humas Pelaksana Pemula :
    1. Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan;
    2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
    3. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi;
    4. Mengentri data dan informasi;
    5. Membuat klipping;
    6. Menyusun desain atau model informasi layanan;
    7. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner ;
    8. Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis;
  - b. Pranata Humas Pelaksana :
    1. Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan;
    2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
    3. Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis;

3. Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis;
  4. Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis;
  5. Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran;
  6. Menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan;
  7. Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
  8. Mengolah data dan informasi;
  9. Memutakhirkan data dan informasi publik;
  10. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
  11. Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
  12. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan;
  13. Melaksanakan kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai Instruktur.
- c. Pranata Humas Pelaksana Lanjutan :
1. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
  2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
  3. Merancang penyelenggaraan open house dan atau dialog publik eksternal;
  4. Menyusun materi layanan informasi melalui media pertunjukan rakyat;
  5. Menyusun materi layanan informasi pameran;
  6. Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal;
  7. Memantau pelaksanaan pameran;
  8. Memantau operasional jaringan media on line;
  9. Sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat tradisional;
  10. Memandu pengunjung pameran;
  11. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
  12. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan;
  13. Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan;
  14. Menyusun taklimat untuk konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;

15. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta;
16. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator;
17. Membuat press release;
18. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai peserta;
19. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
20. Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing;
21. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Anggota Dewan Redaksi;
22. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Desain Grafis;
23. Mengumpulkan isu tentang hubungan personil;
24. Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai penanggungjawab teknis;
25. Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai;
26. Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern;
27. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi;
28. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Desain Grafis;
29. Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personil.

d. Pranata Humas Penyelia :

1. Mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka perencanaan;
2. Mengolah isu publik internal;
3. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan;
4. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
5. Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya;
6. Menyusun kegiatan wisata pers (press tour);
7. Merancang penyelenggaraan open house publik internal;
8. Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
9. Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik;
10. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
11. Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan;



12. Mengolah isu hubungan kelembagaan;
13. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
14. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
15. Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis;
16. Melaksanakan kegiatan press tour sebagai penanggungjawab teknis;
17. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
18. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
19. Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga;
20. Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan;
21. Menganalisis data dan informasi hubungan personal;
22. Mentranskrip ceramah/briefing;
23. Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai.

(2) Rincian kegiatan Pranata Humas tingkat keahlian sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Pranata Humas Pertama:

1. Mengolah isu publik eksternal;
2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
3. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan;
4. Menyusun profil lembaga;
5. Menyusun petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan;
6. Mengolah isu publik;
7. Menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal;
8. Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan;
9. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
10. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
11. Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers;
12. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal;

13. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai Pemandu;
  14. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter;
  15. Melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan;
  16. Mengolah data dan informasi hubungan personal;
  17. Mengolah isu hubungan personal;
  18. Menganalisis isu hubungan personal;
  19. Memberikan ceramah/ briefing kepada pegawai;
  20. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Reporter;
  21. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan personal;
  22. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
  23. Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personal.
- b. Pranata Humas Muda :
1. Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat;
  2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
  3. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
  4. Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
  5. Membuat alat peraga pameran;
  6. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik;
  7. Menganalisis isu hubungan kelembagaan;
  8. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
  9. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
  10. Sebagai penerjemah dalam konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
  11. Sebagai interpreter dalam konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
  12. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis Nasional;
  13. Mengevaluasi penyelenggaraan pers tour;
  14. Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik;

15. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Pemimpin Redaksi;
16. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Pemimpin Redaksi;
17. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
18. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
19. Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku.

c. Pranata Humas Madya :

1. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
  2. Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
  3. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
  4. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
  5. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Internasional;
  6. Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga;
  7. Memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga;
  8. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
  9. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
  10. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan;
  11. Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan;
  12. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan.
- (3) Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pranata Humas diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagi Pranata Humas tingkat keterampilan dan Lampiran II bagi Pranata Humas tingkat keahlian.

### **Pasal 8**

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Pranata Humas yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan (2), Pranata Humas yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

### **Pasal 9**

Penilaian angka kredit Pranata Humas yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan sebagai berikut :

1. Pranata Humas yang melaksanakan tugas 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 dan II;
2. Pranata Humas yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

### **Pasal 10**

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari :
  - a. Unsur utama;
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari :
  - a. Pendidikan;
  - b. Pelayanan informasi dan kehumasan;
  - c. Pengembangan profesi Pranata Humas.
- (3) Unsur penunjang, adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pranata Humas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4.
- (4) Rincian kegiatan Pranata Humas dan angka kredit dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Lampiran I bagi Pranata Humas tingkat keterampilan;
  - b. Lampiran II bagi Pranata Humas tingkat keahlian.

### **Pasal 11**

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/ pangkat Pranata Humas tingkat keterampilan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan bagi Pranata Humas tingkat keahlian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, dengan ketentuan:
  - a. Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama;
  - b. Sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

- (2) Pranata Humas Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) harus berasal dari unsur pengembangan profesi;
- (3) Pranata Humas yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat berikutnya;
- (4) Pranata Humas yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/ pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/ pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan tugas pokok;
- (5) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Pranata Humas yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
  - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;
  - b. Setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (6) Pranata Humas yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (5), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan tugas pokok;
- (7) Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok;
- (8) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

#### **Pasal 12**

- (1) Pranata Humas yang secara bersama-sama membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
  - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama;
  - b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang.

## **BAB VI**

### **PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 13**

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pranata Humas diwajibkan mencatat atau menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan;
- (2) Apabila hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hirarkhi Pranata Humas dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit;
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Pranata Humas dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

#### **Pasal 14**

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:
  - a. Menteri Komunikasi dan Informatika atau pejabat eselon I yang ditunjuk, bagi Pranata Humas Madya di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
  - b. Pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat, bagi Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama dan Pranata Humas Muda di lingkungan masing-masing;
  - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon II) bagi Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama dan Pranata Humas Madya di lingkungan masing-masing.
- (2) Dalam menjalankan tugas, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :
  - a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas Instansi Pusat bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
  - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas Unit Kerja bagi Pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;

- c. Tim Penilai Angka Kredit Pranata Humas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon II), yang selanjutnya disebut Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota.
- (3) Apabila di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah belum dapat dibentuk Tim Penilai karena belum atau tidak ada anggota yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Penilai, maka penilaian dan penetapan angka kredit Pranata Humas dapat dimintakan kepada Tim Penilai di lingkungan Departemen Komunikasi dan Informatika.

#### **Pasal 15**

Tim Penilai terdiri dari unsur kepegawaian, unsur unit teknis yang membidangi kehumasan, dan pejabat fungsional Pranata Humas.

#### **Pasal 16**

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut :
  - a. Satu orang Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
  - b. Satu orang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
  - c. Satu orang Sekretaris merangkap anggota;
  - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota Tim Penilai dimaksud ayat (1) huruf d, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pranata Humas.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah :
  - a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Pranata Humas yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas; dan
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (2) 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;
- (5) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai Instansi Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, dan Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh :
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja di lingkungan masing-masing;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota.
- (6) Masa jabatan Tim Penilai, adalah 3 (tiga) tahun.

### **Pasal 17**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan;
- (2) Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

### **Pasal 18**

Tata Kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Pranata Humas ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pranata Humas.

### **Pasal 19**

Usul Penetapan angka kredit diajukan oleh :

- a. Pejabat Eselon II yang membidangi kegiatan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk untuk angka kredit Pranata Humas Madya di lingkungan masing-masing.
- b. Pejabat yang membidangi kepegawaian (eselon III) pada unit kerja informasi dan kehumasan Instansi Pusat kepada Pejabat eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan Instansi Pusat untuk angka kredit Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama dan Pranata Humas Muda di lingkungan masing-masing.
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III/IV) pada unit kerja informasi dan kehumasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk olehnya untuk angka kredit Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama sampai dengan Pranata Humas Madya di lingkungan masing-masing.

### **Pasal 20**

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/ pangkat Pranata Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pranata Humas yang bersangkutan.



## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN PRANATA HUMAS**

#### **Pasal 21**

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Pranata Humas, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 22**

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat pertama kali dalam jabatan Pranata Humas tingkat keterampilan, adalah :
  - a. Berijazah SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - c. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan; dan
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat pertama kali dalam jabatan Pranata Humas tingkat keahlian, adalah :
  - a. Serendah-rendahnya berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan; dan.
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), adalah pengangkatan yang dilakukan melalui proses pengangkatan CPNS untuk mengisi lowongan formasi jabatan Pranata Humas.
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pranata Humas.

#### **Pasal 23**

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 21, pengangkatan dalam jabatan Pranata Humas harus pula berdasarkan formasi jabatan, sebagai berikut :

- a. Untuk formasi PNS Pusat ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN dan memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.
- b. Untuk formasi PNS Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan dan memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pranata Humas dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 atau Pasal 22;
  - b. Memiliki pengalaman di bidang informasi dan kehumasan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan
  - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhir yang didudukinya.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

#### **Pasal 25**

Pranata Humas tingkat keterampilan yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pranata Humas tingkat keahlian, apabila :

1. Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Pranata Humas tingkat keahlian;
2. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan untuk Pranata Humas tingkat keahlian; dan
3. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.

### **BAB VIII**

#### **PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Pranata Humas Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a 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 Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan informasi dan kehumasan dan atau pengembangan profesi.
- (3) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan informasi dan kehumasan dan atau pengembangan profesi.
- (4) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2); dan ayat (3); Pranata Humas juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
  - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
  - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pranata Humas;
  - d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

#### **Pasal 27**

- (1) Pranata Humas yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang informasi dan kehumasan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Pranata Humas.

#### **Pasal 28**

Pranata Humas diberhentikan dari jabatannya, apabila :

1. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;

2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
3. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

#### **Pasal 29**

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB IX**

#### **PENYESUAIAN/ INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 30**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Keputusan ini telah melaksanakan tugas di bidang pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/inpassing dalam jabatan Pranata Humas dengan ketentuan :
  - a. Untuk Pranata Humas tingkat keterampilan harus memenuhi syarat :
    1. Berijazah serendah-rendahnya SLTA;
    2. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
    3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  - b. Untuk Pranata Humas tingkat keahlian harus memenuhi syarat:
    1. Berijazah serendah-rendahnya Sarjana/Diploma IV;
    2. Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam jabatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk Pranata Humas tingkat keterampilan sebagaimana tersebut dalam Lampiran V; dan
  - b. Untuk Pranata Humas tingkat keahlian sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI.
- (3) Angka kredit kumulatif sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan Lampiran VI, hanya berlaku selama masa penyesuaian/inpassing.
- (4) Untuk menjamin perolehan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan/inpassing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dalam melaksanakan penyesuaian/inpassing perlu mempertimbangkan formasi jabatan.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN - LAIN**

#### **Pasal 31**

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.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 32**

- (1) PNS yang pada saat Peraturan ini ditetapkan menduduki jabatan Juru Penerang berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 44/MENPAN/1988 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Juru Penerang, dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pranata Humas menurut Peraturan ini.
- (2) Jenjang jabatan Pranata Humas bagi Juru Penerang sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki dalam jabatan Juru Penerang.

## **BAB XII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 33**

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

**Pasal 34**

Apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan tugas pokok Pranata Humas sehingga ketentuan dalam Peraturan ini tidak sesuai lagi, maka Peraturan ini dapat ditinjau kembali.

**Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 44/MENPAN/1988 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Juru Penerang dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 117/KEP/M.PAN/10/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

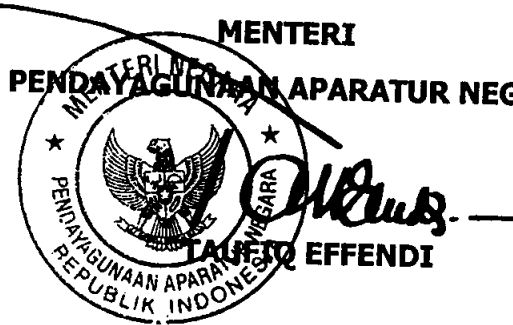
Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 Nopember 2005

**MENTERI**

**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**



LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
 NOMOR : PER/10g /M.PAN/11/2005  
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2005

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN  
 DAN ANGKA KREDITNYA**

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 Diploma III (D3)	Ijazah	60	Semua jenjang
			2 Diploma II (D2)	Ijazah	40	Semua jenjang
			3 SLTA/ D.1	Ijazah	25	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan serta memperoleh STTPL atau sertifikat	1 Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2 Lamanya antara 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 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II	Sertifikat	1,5	Semua jenjang
II.	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN	A. Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan	1. Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0.005	PH Pelaksana Pemula
			2. Mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka perencanaan	laporan	0.030	PH Penyelia
			3. Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan Informasi dan kehumasan	laporan	0.008	PH Pelaksana
			4. Mengolah isu publik internal	laporan	0.040	PH Penyelia
			5. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	naskah	0.020	PH Pelaksana Lanjutan
			6. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	program kerja	0.060	PH Penyelia

1	2	3	4	5	6	7	
			7	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan oleh : a. Pelaksana Pemula b. Pelaksana c. Pelaksana Lanjutan d. Penyelia	rancangan rancangan rencana kerja rencana kerja	0.006 0.008 0.020 0.040	PH Pelaksana Pemula PH Pelaksara PH Pelaksana Lanjutan PH Penyelia
			8	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	lay-out	0.008	PH Pelaksana
			9	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan	0.008	PH Pelaksana
			10	Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya	Desain	0.040	PH Penyelia
			11	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep	0.010	PH Pelaksana
			12	Menyusun kegiatan wisata pers (pers tour)	Konsep	0.040	PH Penyelia
			13	Merancang penyelenggaraan open house publik a. internal b. eksternal	Rancangan Rancangan Paket	0.020 0.015 0.008	PH Penyelia PH Pelaksana Lanjutan PH Pelaksana
			14	Menyusun data base pelayanan Informasi dan kehumasan	Naskah	0.008	PH Pelaksana
			15	Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0.006	PH Pelaksana Pemula
				1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan	0.040	PH Penyelia
				2. Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0.040	PH Penyelia
				3. Mengentri data dan informasi	Paket	0.006	PH Pelaksana Pemula
				B. Pelayanan Informasi			





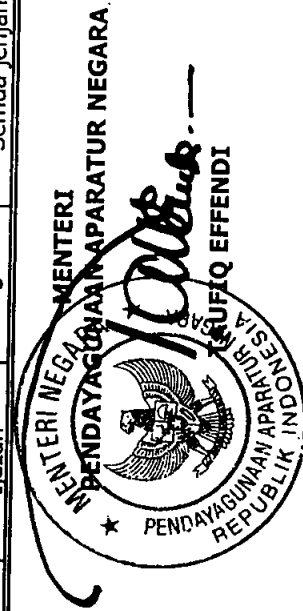
1	2	3	4	5	6	7
			5 Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Laporan	0.005	PH Pelaksana Pemula
			6 Menyusun buku taklimat untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Buku	0.015	PH Pelaksana Lanjutan
			7 Mengikuti konpers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis - Sebagai peserta : - Sebagai Moderator	Laporan Laporan Laporan Laporan	0.030 0.060 0.020 0.040	PH Pelaksana Lanjutan PH Penyelia PH Pelaksana Lanjutan PH Penyelia
			8 Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Naskah	0.030	PH Penyelia
			9 Membuat press release	Naskah	0.025	PH Pelaksana Lanjutan
			10 Melaksanakan kegiatan pers tour, sebagai : a. Penanggungjawab teknis b. Peserta	Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan	0.090 0.045 0.008 0.020 0.040	Penyelia Pelaksana Lanjutan PH Pelaksana PH Pelaksana Lanjutan PH Penyelia
			11 Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan	0.010	PH Pelaksana
			12 Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0.030	PH Penyelia
			13 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0.022	PH Pelaksana Lanjutan
			14 Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing	Naskah		

1	2	3	4	5	6	7	
			15	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai : a. Anggota Dewan Redaksi b. Desain Grafis	Naskah Desain	0.020 0.026	PH Pelaksana Lanjutan PH Pelaksana Lanjutan
			16	Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga	Naskah	0.090	PH Penyelia
			17	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan	0.030	PH Penyelia
		D. Pelaksanaan Hubungan Personil	1.	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan personil	Laporan	0.008	PH Pelaksana
			2.	Mengumpulkan isu tentang hubungan personil	Laporan	0.020	PH Pelaksana Lanjutan
			3.	Menganalisis data dan informasi hubungan personil	Laporan	0.040	PH Penyelia
			4.	Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan intertainment, sebagai : a. Penanggung jawab teknis b. Instruktur	Laporan Laporan Laporan	0.015 0.008 0.020	PH Pelaksana Lanjutan PH Pelaksana PH Pelaksana Lanjutan
			5.	Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai	Naskah	0.050	PH Penyelia
			6.	Menyampaikan ceramah/briefing	Laporan	0.030	PH Penyelia
			7.	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Naskah	0.020	PH Pelaksana Lanjutan
			8.	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Naskah	0.020	PH Pelaksana Lanjutan
			9.	Melaksanakan penerbitan intern sebagai : a. Anggota Dewan Redaksi b. Desain Grafis	Naskah Desain	0.020 0.025	PH Pelaksana Lanjutan PH Pelaksana Lanjutan
			10.	Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personal	Foto,slide,spanduk	0.022	PH Pelaksana Lanjutan

1	2	3	4	5	6	7
1	III. PENGEMBANGAN PROFESI	A. Pembuatan karya tulis/ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	1 Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPPI	Buku	12,5	Semua jenjang
			2 Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan : a. dalam bentuk buku b. dalam bentuk makalah	Naskah	6	Semua jenjang
			3 Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPPI	Buku Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7	
			4				
			4	Membuat karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan : a. dalam bentuk buku b. dalam bentuk makalah	Buku Makalah	7,5 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
			5	Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dibidang informasi dan kehumasan	Naskah	2,5	Semua jenjang
		B	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	Menerjemahkan/penyaduran buku atau ku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang yang dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
				b. dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LPI	Naskah	3,5	Semua jenjang
		C.	Menyusun pedoman petunjuk teknis informasi dan kehumasan	a. Menyusun pedoman standar penyelesaian informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis informasi dan kehumasan	Naskah	5	Semua jenjang
		D.	Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep	a. Institusi b. Perorangan	Naskah Naskah Naskah	3 1,5 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
IV. PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS	A	Pengajar/Pelatih di bidang informasi dan kehumasan	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai	Setiap jam	0,03	Semua jenjang
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai : a. Pemrasaran b. Moderator/Pembahas/Narasumber	Setiap kali Setiap kali	3 2	Semua jenjang Semua jenjang
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Peserta Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Setiap tahun Setiap tahun	1 0,75	Semua jenjang Semua jenjang
	D	Keanggotaan dalam Tim penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang
	E	Perolehan Piagam Kehormatan	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya a. 30 (tigapuluh) tahun b. 20 (duapuluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
	F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya	Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas : 1. Sarjana/Diploma IV 2. Sarjana Muda/Diploma III 3. Diploma II	Ijazah Ijazah Ijazah	5 4 3	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang



LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
 NOMOR : PER/ 109 /M.PAN/11/2005  
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2005

RINCIAN KEGIATAN JABATAN Fungsional PRANATA HUMAS TINGKAT KEAHLIAN  
 DAN ANGKA KREDITNYA

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/getar	1	Pasca Sarjana :				
			a. S.3			200	Semua jenjang	
			b. S.2		Ijazah	150	Semua jenjang	
			2	Sarjana (S.1)				
			1	Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat	15	Semua jenjang
			2	Lamanya antara 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 30-80 jam		Sertifikat	1	Semua jenjang
II.	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III		2	Semua jenjang	
			A. Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan	1.	Mengolah isu publik eksternal	laporan	0.020	PH Pertama
				2.	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	program kerja	0.040	PH Muda
				3.	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	program kerja	3.000	
				4.	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan oleh :			
			a. Pertama	rencana kerja	0.020	PH Pertama		
			b. Muda	rencana kerja	0.040	PH Muda		
			c. Madya	rencana kerja	0.080	PH Madya		
			5.	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan			0.020	PH Pertama

1	2	3	4	5	6	7
			6. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0.040	PH Muda
			7. Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0.075	PH Madya
			8. Sebagai penerjemah dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Naskah	0.060	PH Muda
			9. Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan	0.030	PH Muda
			10. Memberikan ceramah/ briefing kepada pegawai	Naskah	0.020	PH Pertama
		B. Pelayanan Informasi	1. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah	0.020	PH Pertama
			2. Menyusun profil lembaga	Naskah	0.040	PH Muda
			3. Menyusun petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan	Naskah	0.060	PH Madya
			4. Mengolah isu publik	naskah	0.090	PH Pertama
			5. Menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal	konsep	0.020	PH Pertama
			6. Membuat alat peraga pameran	paket	0.020	PH Pertama
			7. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	naskah	0.020	PH Pertama
		C. Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan	1. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis :	Unit	0.140	PH Muda
			a. Sebagai Peserta.	laporan	0.050	PH Muda
				Laporan	0.030	PH Pertama
				Laporan	0.060	PH Muda
				Laporan	0.090	PH Madya
				Laporan	0.020	PH Pertama
				Laporan	0.040	PH Muda
			Laporan	0.060	PH Madya	



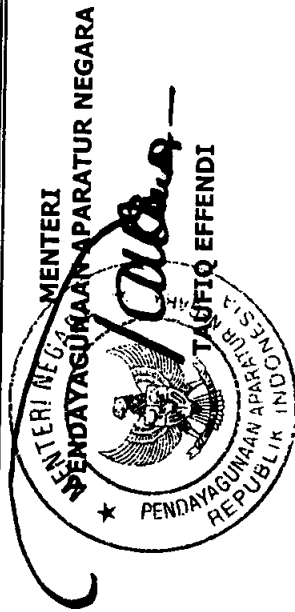
1	2	3	4	5	6	7
			2. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan	0.020	PH Pertama
				Laporan	0.040	PH Muda
				Laporan	0.060	PH Madya
			3. Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan	0.015	PH Pertama
			4. Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan	0.040	PH Muda
			5. Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers	Naskah	0.020	PH Pertama
			6. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis			
			a. Lokal	Laporan	0.010	PH Pertama
			b. Nasional	Laporan	0.030	PH Muda
			c. Internasional	Laporan	0.060	PH Madya
			7. Sebagai interpreter dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Event	0.020	PH Muda
			8. Melaksanakan kegiatan pers tour, sebagai pemandu	Laporan	0.045	PH Pertama
			9. Mengevaluasi penyelenggaraan pers tour	Laporan	0.030	PH Muda
			10. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai :			
			a. Pemimpin Redaksi	Naskah	0.030	PH Muda
			b. Reporter	Naskah	0.015	PH Pertama
			11. Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga	Laporan	0.075	PH Madya
			12. Melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan	Laporan	0.020	PH Pertama
			13. Memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga	Naskah	0.060	PH Madya

1	2	3	4	5	6	7
		D. Pelaksanaan Hubungan Personil	1. Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil 2. Mengolah data dan informasi hubungan 3. Mengolah isu hubungan personil 4. Menganalisis isu hub. personil 5. Melaksanakan penerbitan intern sebagai : a. Pemimpin Redaksi b. Reporter	Desain  Laporan Laporan Laporan  Naskah Naskah Laporan Naskah	0.022  0.020 0.020 0.020  0.020 0.015 0.002 0.060	PH Pertama  PH Pertama PH Pertama PH Pertama  PH Muda PH Pertama PH Pertama PH Muda
		E. Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	1. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan personal Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku. 2. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan 3. Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan 4. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan. 5. Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep  Konsep  Konsep  konsep	0.120  0.135  0.105  0.050	PH Madya  PH Madya  PH Madya  PH Muda
III. PENGEMBANGAN PROFESI	A.	Pembuatan karya tulis/ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	1. Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yg dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Buku  Naskah	12,5  6	Semua jenjang  Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
2.			Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan : a. dalam bentuk buku b. dalam bentuk makalah	Buku Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang
3.			Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LPI	Buku Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang
4.			Membuat karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan : a. dalam bentuk buku b. dalam bentuk makalah	Buku Makalah	7,5 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
5.			Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
6.			Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	Naskah	2,5	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
	B	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	Menerjemahkan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yg dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Buku Naskah	7 3.5	Semua jenjang Semua jenjang
	C.	Menyusun pedoman petunjuk teknis informasi dan kehumasan	a. Menyusun pedoman standar penyelesaian informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
	D.	Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep	b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis informasi dan kehumasan	Naskah Naskah	3 1.5	Semua jenjang Semua jenjang
	A	Pengajar/Pelatih di bidang informasi dan kehumasan	a. Institusi b. Perorangan	Naskah	1	Semua jenjang
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai	Setiap jam	0,03	Semua jenjang
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai : a. Pemrasaran b. Moderator/Pembahas/Narasumber c. Peserta	Setiap kali Setiap kali Setiap kali	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Setiap tahun Setiap tahun	1 0,75	Semua jenjang Semua jenjang
IV. PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS			Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang

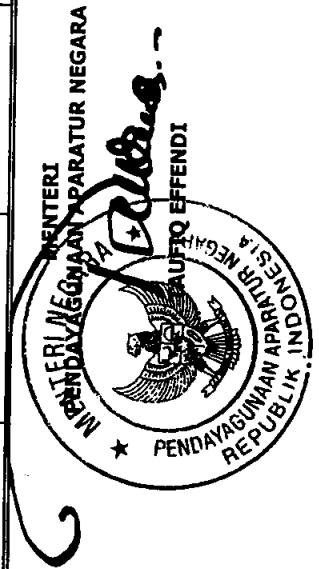
1	2	3	4	5	6	7
E	Perolehan Piagam kehormatan	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya : a. 30 (tigapuluh) tahun b. 20 (duapuluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun		Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya	Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas : - Doktor - Pasca Sarjana - Sarjana/ Diploma IV		Ijazah/Gelar Ijazah/Gelar Ijazah/Gelar	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang



LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
 NOMOR : PER/109 /M.PAN/11/2005  
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2005

ANGKA KREDIT KUMULATIF  
 UNTUK PENYESUAIAN BAGI JABATAN PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN

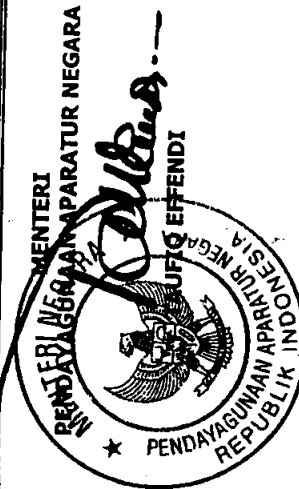
NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/DIAZH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN										
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN / LEBIH	5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8						
	II/a	SLTA/D.I	25	28	31	35	40						
	II/b	SLTA/D.I	40	45	50	55	60	60	60	66	72		
		SARMUD/D.II/D.III	50	55	60	66	72						
	II/c	SLTA/D.I	60	65	70	75	80						
		SARJANA MUDA / D III	60	66	72	78	80						
	II/d	SLTA/D.I	80	83	87	91	95						
		SARJANA MUDA / D III	80	85	90	95	100						
	III/a	SLTA/D.I	100	110	120	130	140						
		SARJANA MUDA / D III	100	111	122	133	150						
	III/b	SLTA/D.I	150	160	170	180	190						
		SARJANA MUDA / D III	150	161	172	183	200						
	III/c	SLTA/D.I	200	222	244	267	290						
		SARJANA MUDA / D III	200	223	247	271	295						
	III/d	SLTA/D.I	300	300	300	300	300						
		SARJANA MUDA / D III	300	300	300	300	300						



LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
 NOMOR : PER/109 /M.PAN/11/2005  
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2005

**ANGKA KREDIT KUMULATIF  
 UNTUK PENYESUAIAN BAGI JABATAN PRANATA HUMAS TINGKAT KEAHLIAN**

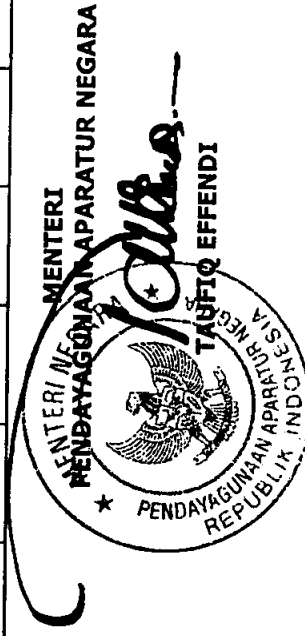
NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/DIAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN / LEBIH
1.	III/a	SARJANA / D IV PASCA SARJANA	100	112	124	137	150
2.	III/b	SARJANA / D IV PASCA SARJANA DOKTOR	150	162	174	187	200
3.	III/c	SARJANA / D IV PASCA SARJANA DOKTOR	200	225	250	275	300
4.	III/d	SARJANA / D IV PASCA SARJANA DOKTOR	300	325	350	375	400
5.	IV/a	SARJANA / D IV PASCA SARJANA DOKTOR	400	437	474	512	550
6.	IV/b	SARJANA / D IV PASCA SARJANA DOKTOR	550	587	624	662	700
7.	IV/c	SARJANA S/D DOKTOR	700	700	700	700	700



LAMPIRAN V : PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
 NOMOR : PER/ IQG /M.PAN/11/2005  
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2005

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT							
			Pranata Humas Pelaksana Pemula		Pranata Humas Pelaksana Lanjutan		Pranata Humas Penyelia			
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan F. Pengembangan Profesi	≥ 80 %	20.00	32	48	64	80	120	160	240
II.	PENUNJANG Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pranata Humas	≤ 20 %	5	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH			25	40	60	80	100	150	200	300





LAMPIRAN VI : PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
 NOMOR : PER/109 /M.PAN/11/2005  
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2005

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PRANATA HUMAS TINGKAT KEAHLIAN

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUJANG / ANGKA KREDIT						
			Pranata Humas Pertama		Pranata Humas Muda		Pranata Humas Madya		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Pelayanan Informasi dan Kehumasan C. Pengembangan Profesi	≥ 80 %	80	120	160	240	320	440	560
II.	PENUNJANG Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pranata Humas	≤ 20 %	20	30	40	60	80	110	140
JUMLAH		100%	100	150	200	300	400	550	700

