



PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2014  
NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN 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 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 44 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
13. 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 empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
14. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 2

Uji kompetensi bagi Pranata Humas yang akan naik jabatan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2016.

Pasal 3

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.

Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19/PER/M.KOMINFO/8/2006 dan Nomor 18A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal 4 Maret 2014.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 September 2014

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

MENTERI,  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

ttd.

ttd.

EKO SUTRISNO

TIFATUL SEMBIRING

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1724

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Kepala Biro Hukum,



Susilo Hartono

LAMPIRAN I PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2014  
NOMOR 31 TAHUN 2014

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

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan memperlancar pelaksanaan Peraturan Menteri tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

B. TUJUAN

Ketentuan pelaksanaan ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.

C. PENGERTIAN

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 (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh 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 dan kehumasan, pelaksanaan hubungan eksternal dan internal, 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 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 Keterampilan 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 Humas Keahlian 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. Jabatan Fungsional Pranata Humas Terampil adalah Jabatan Fungsional Pranata Humas Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.
10. Jabatan Fungsional Pranata Humas Mahir adalah Jabatan Fungsional Pranata Humas Pelaksana Lanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.
11. Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional Pranata Humas Pertama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.

12. Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional Pranata Humas Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.
13. Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional Pranata Humas Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah pejabat eselon I sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pejabat eselon II sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.
16. 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.
17. 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.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh Pranata Humas, baik perorangan atau kelompok di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
19. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satyalancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
20. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Pranata Humas.

## II. TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

### A. TUGAS POKOK

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.

### B. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Pranata Humas terdiri atas:
  - a. Pranata Humas Keterampilan; dan
  - b. Pranata Humas Keahlian.



2. Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang Pranata Humas Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Pranata Humas Terampil, pangkat:
    - 1) Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    - 2) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Pranata Humas Mahir, pangkat:
    - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Pranata Humas Penyelia, pangkat:
    - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
3. Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang Pranata Humas Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
  - a. Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat:
    - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Pranata Humas Ahli Muda, pangkat:
    - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Pranata Humas Ahli Madya, pangkat:
    - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
    - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3, berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdri. Naning, S.Sos, NIP. 19880510 201303 2 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian.

Berdasarkan hasil penilaian dari :

- a. Pendidikan sekolah Sarjana (S1) sebesar 100 angka kredit.
- b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III sebesar 2 angka kredit.
- c. Pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan kehumasan sebesar 6 angka kredit.

Jumlah angka kredit yang ditetapkan sebesar 108.

Dalam hal demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Naning, S.Sos sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yakni Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas 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 dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3.

Contoh:

Sdr. Wibowo, S.Sos, M.Si, NIP.19710705 199503 1 001, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kasubdit Pelayanan Publik. Dinas Komunikasi Kabupaten Tegal akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Berdasarkan hasil penilaian dari tim penilai, sdr. Wibowo, S.Sos, M.Si memperoleh angka kredit sebesar 375, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 angka kredit.
- b. Diklat fungsional Pranata Humas keahlian sebesar 20 angka kredit.
- c. Pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan kehumasan sebesar 150 angka kredit.
- d. Pengembangan profesi sebesar 25 angka kredit.
- e. Penunjang tugas Pranata Humas sebesar 30 angka kredit.

Mengingat angka kredit yang dimiliki sdr. Wibowo, S.Sos, M.Si sebesar 375, sehingga penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yaitu Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

### III. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI PRANATA HUMAS YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pranata Humas untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya, maka Pranata Humas lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf A, ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pranata Humas yang melaksanakan tugas Pranata Humas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir

kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014.

Contoh:

Sdri. Neneng, S.Sos, NIP. 19750220 200003 2 001, jabatan Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada unit Publikasi dan Informasi. Yang bersangkutan ditugaskan untuk menyusun rencana kerja audit komunikasi dengan angka kredit 0,120. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pranata Humas Ahli Madya.

Dalam hal ini angka kredit yang diperoleh sebesar  $80\% \times 0,120 = 0,096$ .

- b. Pranata Humas yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014.

Contoh:

Sdri. Poneta, NIP. 19780320 200009 2 001, jabatan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c pada unit Publikasi dan Informasi. Yang bersangkutan ditugaskan untuk menganalisis data dan informasi hubungan internal dengan angka kredit 0,040. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pranata Humas Mahir.

Dalam hal ini angka kredit yang diperoleh sebesar  $100\% \times 0,040 = 0,040$

#### IV. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

##### A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
2. Persyaratan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah Diploma III (DIII) 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 Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan; dan
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Persyaratan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian harus memenuhi syarat:
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) 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 Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian; dan
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
4. Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Contoh:

Sdri. Rahma, A.Md NIP. 19880209 200903 2 007 terhitung mulai tanggal 1 Maret 2009 diangkat menjadi Calon PNS, golongan ruang II/c, selanjutnya yang bersangkutan diangkat menjadi PNS pangkat pengatur golongan ruang II/c terhitung mulai tanggal 1 April 2010. Dalam hal demikian paling lama tanggal 31 Maret 2012 yang bersangkutan sudah harus mengikuti dan lulus diklat Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan.

5. PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling lama 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Contoh:

Sdri. Rahma, A.Md NIP. 19880209 200903 2 007, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas tanggal 31 Maret 2012.

Dalam hal demikian paling lama tanggal 31 Maret 2013 yang bersangkutan sudah harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.

6. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dapat dipertimbangkan, apabila:
  - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 atau angka 3;
  - b. memiliki pengalaman di bidang pelayanan dan informasi kehumasan paling kurang 2 (dua) tahun; dan
  - c. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.

2. Pengalaman di bidang pelayanan dan informasi kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dapat secara kumulatif  
Contoh:

Sdr. Marudut Sihombing, SH NIP. 19680905 199103 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki jabatan Pengawas pada unit Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Simalungun, pada waktu menduduki jabatan Pengawas, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan selama 1 (satu) tahun.

Yang bersangkutan dimutasi menjadi Pengawas pada unit Tata Usaha Dinas Komunikasi dan Informasi, pada waktu menduduki jabatan Pengawas pada unit ini yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

Kemudian yang bersangkutan dimutasi lagi menjadi Pengawas pada unit Pelayanan Publik Dinas Komunikasi dan Informasi, pada waktu menduduki jabatan Pengawas, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan selama 1 (satu) tahun.

Dalam hal demikian maka Sdr. Marudut Sihombing memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan 2 (dua) tahun.

3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pranata Humas, oleh karena itu pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan.

Contoh:

Sdri. Kartika, S.Si NIP. 19640408 199103 2 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki jabatan Pengawas pada unit Tata Usaha Dinas Komunikasi dan Informasi.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas, maka pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat akhir bulan Oktober 2013 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2014, mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1964.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatannya ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
5. Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan dapat ditambah dari unsur penunjang.
6. Angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Kosner, S.Sos, MM, NIP.19710705 199503 1 001, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kasubdit Pelayanan Publik. Dinas Komunikasi Kabupaten Tapanuli Utara akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Selama menduduki jabatan Kasubdit Pelayanan Publik Dinas Komunikasi, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

a. Unsur utama

- 1) Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 angka kredit.
- 2) Diklat fungsional Pranata Humas keahlian sebesar 20 angka kredit.
- 3) Pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan kehumasan sebesar 145 angka kredit.
- 4) Pengembangan profesi sebesar 20 angka kredit.

b. Unsur penunjang

- 1) Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan sebesar 2 angka kredit
- 2) Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta sebesar 1 angka kredit

Dalam hal demikian, angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 245 angka kredit dan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

7. Keputusan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### V. PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS KETERAMPILAN KE JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS KEAHLIAN

1. Pranata Humas Keterampilan, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian, harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
2. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilampiri dengan:
  - a. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang didalamnya sudah memperhitungkan nilai ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
  - b. Fotocopy sah Ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV);
  - c. Fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir; dan
  - d. Fotocopy sah nilai prestasi kerja bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Pranata Humas Keterampilan yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian, apabila memenuhi persyaratan:
  - a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
  - b. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian; dan
  - c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.
4. Pranata Humas Keterampilan yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian diberikan angka kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), dan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) yang berasal dari pendidikan dan pelatihan, kegiatan pelayanan dan informasi kehumasan dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Abimanyu, A.Md, NIP. 19860302 200703 1 001, Jabatan Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang bersangkutan memperoleh ijazah S1 Komunikasi dan telah dinaikkan

pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a dengan menggunakan angka kredit dari ijazah S1.

Sdr. Abimanyu, A.Md akan diangkat menjadi Pranata Humas Keahlian.

Selama menjadi Pranata Humas Terampil yang bersangkutan memiliki 25 angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis di bidang pelayanan dan informasi kehumasan = 4
- b. Pelayanan dan informasi kehumasan = 19
- c. Pengembangan Profesi = 1
- d. Penunjang Tugas = 1

Dalam hal demikian, maka pengangkatan Sdr. Abimanyu, A.Md dalam jabatan fungsional Pranata Humas Keahlian didasarkan pada angka kredit yang diperoleh dari ijazah Sarjana (S1) ditambah angka kredit sebesar 15,6 yang diperoleh dari:

- a. Diklat fungsional/teknis di bidang pelayanan dan informasi kehumasan  $65\% \times 4 = 2,6$
  - b. Pelayanan dan informasi kehumasan  $65\% \times 19 = 12,35$
  - c. Pengembangan Profesi  $65\% \times 1 = 0,65$
5. Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
6. Keputusan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan ke Pranata Humas Keahlian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## VI. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT.

### A. PENGUSULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Pengusulan penetapan angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan melampirkan daftar usulan penetapan angka kredit dan bukti fisik setelah diketahui atasan langsung Pranata Humas yang bersangkutan kepada pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.



2. Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit menyampaikan bahan penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
3. Usul penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam daftar usul penetapan angka kredit untuk:
  - a. Pranata Humas Keterampilan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-g sampai dengan Anak Lampiran I-i; atau
  - b. Pranata Humas Keahlian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-j sampai dengan Anak Lampiran I-l;yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
4. Setiap usul penetapan angka kredit Pranata Humas harus melampirkan:
  - a. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-m;
  - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-n;
  - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-o; dan
  - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-p.yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
5. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 harus disertai dengan bukti fisik.
6. Usul penetapan angka kredit prestasi kerja yang telah dilakukan Pranata Humas sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, menggunakan contoh formulir Lampiran Keputusan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 19/PER/M.KOMINFO/8/2006 dan Nomor 18A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya.

7. Usul penetapan angka kredit prestasi kerja yang telah dilakukan Pranata Humas pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, menggunakan contoh formulir:
  - a. Anak Lampiran I-g sampai dengan Anak Lampiran I-i; atau
  - b. Anak Lampiran I-j sampai dengan Anak Lampiran I-l;yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Pranata Humas dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

Contoh:

Prestasi kerja Pranata Humas mulai 1 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2013.

2. Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Pranata Humas dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
3. Penetapan angka kredit Pranata Humas ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
4. Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Pranata Humas yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi Pranata Humas;
  - d. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.

#### VII. SPESIMEN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TUGAS TIM PENILAI, DAN TIM TEKNIS.

##### A. SPESIMEN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, harus membuat spesimen tanda

tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

2. Apabila terjadi pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

## B. TIM PENILAI

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
  - a. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
  - b. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
  - c. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 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 Pimpinan Tinggi Pratama 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 Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
2. Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan, unsur kepegawaian, dan Pranata Humas.
3. 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.
4. Sekretaris sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c berasal dari unsur kepegawaian.
5. Anggota sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d apabila lebih dari 4 (empat), harus berjumlah genap.

6. Anggota sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari Pranata Humas.
7. Dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas.
8. Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota, yaitu:
  - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Humas yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas; dan
  - c. Aktif melakukan penilaian.
9. Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
10. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 9, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
11. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
12. Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, ketua dapat mengangkat anggota pengganti.
13. Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pranata Humas.

### C. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
  - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika, Provinsi, Kabupaten/Kota; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika yang

berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

2. Tugas Tim Unit Kerja, yaitu:

- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pranata Humas Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

3. Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:

- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pranata Humas Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

4. Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:

- a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas

Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
5. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

#### D. TIM TEKNIS

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

### VIII. KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, DAN ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI.

#### A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Pranata Humas, dapat dipertimbangkan, apabila:

- a. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
  - c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Komunikasi dan Informatika yang menduduki jabatan fungsional:
- a. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b. Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b,  
ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan pangkat PNS instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika yang menduduki jabatan fungsional:
- a. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b. Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b,  
ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan fungsional:
- a. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

- b. Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b,

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

6. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan fungsional:

- a. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

- b. Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

7. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan fungsional Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d menjadi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

8. Kenaikan pangkat Pranata Humas dalam jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Fiddy, SH, NIP. 19800505 200604 1 001 jabatan Pranata Humas Ahli Pertama terhitung mulai tanggal 1 Maret 2010, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2010. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2013, sdr. Fiddy, SH memperoleh angka kredit sebesar 205 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2013. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pranata Humas Ahli Muda.



9. Pranata Humas yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Karim NIP. 19751016 199604 1 010 jabatan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan memperoleh angka kredit sebesar 210. Adapun angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c yakni 200, dengan demikian sdr. Karim memiliki kelebihan angka kredit 10 dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

10. Pranata Humas pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa jabatan dan/atau pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

Contoh:

Sdr. Tanto, SH NIP 19850210 200803 1 001 Jabatan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2008.

Dari penilaian prestasi kerja Januari 2008 sampai dengan Desember 2011 ditetapkan angka kredit sebesar 160 dan dipergunakan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2012.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012, sdr. Tanto, SH telah mengumpulkan angka kredit sebesar 45 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang didudukinya 31 Maret 2013 telah memiliki angka kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c yakni sebesar 205.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang didudukinya 31 Maret 2014 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c sdr Tanto, SH wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang  $20\% \times 50 = 10$  angka kredit.

11. Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang angka kredit 10 (sepuluh) dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
12. Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Bambang, S.Sos, MM, 19601115 198703 1 001 jabatan Pranata Humas Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2011. Yang bersangkutan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2014.

Dalam hal demikian, Sdr. Bambang, S.Sos, MM setiap tahun sejak tanggal 1 Oktober 2014 menduduki pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan angka kredit sebesar 20 dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan pengembangan profesi.

## B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan Pranata Humas dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
  - c. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan jabatan Pranata Humas Terampil untuk menjadi Pranata Humas Penyelia, dan Pranata Humas Ahli Pertama untuk menjadi Pranata Humas Ahli Muda sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan kenaikan jabatan Pranata Humas dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-r yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## C. ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI

1. Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan, paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.

2. Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan, paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
3. Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan, paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
4. Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan, paling sedikit 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
5. Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan, paling sedikit 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
6. Angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan masing-masing sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 5 tidak bersifat kumulatif.

Contoh:

Sdr. Yudi, SH NIP. 19760607 200604 1 001, jabatan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

Untuk naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, Penata Tingkat I golongan ruang III /d sampai dengan menjadi Pranata Humas Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV /a, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV /b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV /c, yang bersangkutan telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

Untuk naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

- |  |      |
|--|------|
| a. Tugas pelayanan kehumasan   | = 38 |
| b. Pengembangan profesi membuat 1 (satu) naskah tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan | = 2  |

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tugas pelayanan kehumasan = 72
- b. Pengembangan profesi:
  - 1) menyadur 1 (satu) naskah bidang pelayanan informasi dan kehumasan = 1,5
  - 2) sebagai pamarasaran dalam pertemuan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan = 2,5

Untuk kenaikan jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut.

- a. Tugas pelayanan kehumasan = 74
- b. Pengembangan profesi:
  - Membuat 1 (satu) naskah majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI = 6

Untuk kenaikan jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut.

- a. Tugas pelayanan kehumasan = 142
- b. Pengembangan profesi:
  - Menyusun 1 (satu) pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan = 8

Untuk kenaikan jabatan dan pangkat menjadi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut.

- a. Tugas pelayanan kehumasan = 138
- b. Pengembangan profesi:
  - 1) Membuat karya tulis dalam bentuk buku = 6
  - 2) Membuat majalah ilmiah yang diakui LIPI = 6

## IX. PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PENURUNAN JABATAN

### A. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan

terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pranata Humas yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Drs. Agus Wijaksono, M.Si, NIP. 19680912 199208 1 008 pangkat Pembina, golongan ruang IV/a terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2008, jabatan Kasubdit Publikasi Informasi. Yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda terhitung mulai tanggal 1 Juni 2009 dengan angka kredit sebesar 285.

Mengingat jenjang jabatan yang bersangkutan lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda yaitu 1 Juni 2009 sampai dengan 31 Mei 2014 tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan sesuai pangkat yang dimiliki yakni Pranata Humas Ahli Madya angka kredit 400, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Mei 2014 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda.

2. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pranata Humas yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Rizaldi, SK, NIP. 19770912 200003 1 001 pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2008, yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda terhitung mulai tanggal 1 Februari 2009 dengan angka kredit sebesar 210.

Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda yaitu 1 Februari 2009 sampai dengan 31 Januari 2014 tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Januari 2014 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda.

3. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dan Pranata Humas Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pranata Humas yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdri. Dra. Sriwenita, M.Si, NIP. 19670302 199203 1 004, Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2006. Yang bersangkutan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1 April 2009 dengan angka kredit sebesar 590.

Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1 April 2009 sampai dengan 31 Maret 2014 tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Maret 2014 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Madya.

4. Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
5. Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Dra. Nuraini, M.Si, NIP. 19690810 199106 1 002, jabatan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2013, dengan angka kredit sebesar 705.

Apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yakni 1 Oktober 2013 tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan pengembangan profesi, maka yang

bersangkutan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Madya.

6. Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 Pranata Humas dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. Diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - 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.
7. Pembebasan sementara bagi Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-s yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
8. Keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-t yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### B. PENURUNAN JABATAN.

1. Pranata Humas yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru.
2. Penilaian prestasi kerja Pranata Humas selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
3. Jumlah angka kredit yang dimiliki Pranata Humas sebelum dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1 tetap dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan semula.
4. Angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setelah diangkat kembali ke jabatan semula.

Contoh:

Sdr. Yudho, S.Si NIP. 19761016 200004 1 010 jabatan Pranata Humas Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit sebesar 300. Yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan

jabatan setingkat lebih rendah menjadi Pranata Humas Ahli Pertama terhitung mulai tanggal 20 Maret 2011 dalam hal demikian:

- a. Sdr. Yudho, S.Si, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/ d diturunkan dari Pranata Humas Ahli Muda menjadi Pranata Humas Ahli Pertama dengan angka kredit sebesar 300.
- b. Sdr. Yudho, S.Si diberikan tunjangan jabatan fungsional Pranata Humas Ahli Pertama.
- c. Sdr. Yudho, S.Si dapat diangkat kembali ke jabatan Pranata Humas Ahli Muda dalam ketentuan sebagai berikut:
  - 1) paling singkat telah 1 (satu) tahun terhitung sejak dijatuhi hukuman disiplin;
  - 2) menggunakan angka kredit terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin yaitu 300 angka kredit; dan
  - 3) memenuhi syarat lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Selama menduduki Pranata Humas Ahli Pertama, Sdr. Yudho, S.Si memperoleh angka kredit sebesar 50.
- e. Setelah 2 (dua) tahun diangkat kembali ke dalam jabatan Pranata Humas Ahli Muda, Sdr. Yudho, S.Si memperoleh angka kredit sebesar 55.
- f. Dalam hal demikian Sdr. Yudho, S.Si, dapat dipertimbangkan untuk naik jabatan menjadi Pranata Humas Ahli Madya dengan angka kredit sebesar 405 yang berasal dari:
  - 1) angka kredit terakhir sebesar 300;
  - 2) angka kredit yang diperoleh selama menduduki jabatan Pranata Humas Pertama sebesar 50; dan
  - 3) angka kredit yang diperoleh setelah diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas Ahli Muda sebesar 55.

## X. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena:
  - a. Telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pranata Humas yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
  - b. Telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pranata Humas yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
  - c. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi



Pranata Humas yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- d. Setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- e. Setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan pengembangan profesi bagi Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas, apabila telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.

- 2. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas apabila telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- 3. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pranata Humas, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- 4. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- 5. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- 6. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. Budiman S.Si, NIP. 19600707 199103 1 001, jabatan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatan Pranata Humas Ahli Madya dan diangkat dalam jabatan Administrator.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Pranata Humas, maka usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat Januari 2014.

7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pranata Humas yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
  - b. Pranata Humas yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4 menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
  - c. Pranata Humas yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 5, menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
8. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-u yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## XI. PEMBERHENTIAN

1. Pranata Humas diberhentikan dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka romawi IX huruf A tetap tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan.  
contoh:  
Sdr. Drs. Agus Wijaksono, M.Si, NIP. 19740912199608 1 008 telah dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda terhitung mulai tanggal 31 Mei 2014 .  
Sdr. Drs. Agus Wijaksono, M.Si, tetap tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan sampai dengan tanggal 31 Mei 2015 maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya terhitung mulai tanggal 31 Mei 2015.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Humas dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-v yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

XII. PENUTUP

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI,  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,  
ttd.

TIFATUL SEMBIRING

ANAK LAMPIRAN I-a  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama :.....  
b. NIP :.....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :.....  
d. Unit kerja :.....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( .....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : .....\*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-b  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DARI JABATAN LAIN KE DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
MENTERI/KEPALA/LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, perlu mengangkat Saudara ..... dalam jabatan Pranata Humas;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*\*)
- KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-c  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS  
 KETERAMPILAN YANG AKAN DIANGKAT  
 MENJADI PRANATA HUMAS KEAHLIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS KETERAMPILAN YANG AKAN DIANGKAT  
 MENJADI PRANATA HUMAS KEAHLIAN  
 NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I		KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama					
	2	NIP					
	3	Nomor Seri KARPEG					
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT					
	5	Tempat dan Tanggal lahir					
	6	Jenis Kelamin					
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya					
	8	Jabatan Fungsional/TMT					
	9	Unit Kerja					
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	PER-PINDAHAN
	1.	UNSUR UTAMA					
		A	Pendidikan				
			1) Pendidikan formal				
			2) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas				
			3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				
		B	Pelayanan informasi dan kehumasan				
		C	Pengembangan Profesi				
		Jumlah Unsur Utama					
	2.	UNSUR PENUNJANG					
		Penunjang Tugas Pranata Humas					
		Jumlah Unsur Penunjang					
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						
III	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat dari Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan jenjang ..... pangkat ..... gol.ruang ..... ke Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian jenjang ..... pangkat ..... gol.ruang ..... dengan angka kredit .....						

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pranata Humas yang bersangkutan;
  2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  3. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi Pranata Humas/Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah; dan
  4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan  
 Angka Kredit

Nama Lengkap  
 NIP. ....

ANAK LAMPIRAN I-d  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI PRANATA  
HUMAS TERAMPIL KE PRANATA HUMAS AHLI

KEPUTUSAN  
MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....

TENTANG

PENGANGKATAN DARI PRANATA HUMAS TERAMPIL KE PRANATA HUMAS AHLI  
MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 29 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, perlu mengangkat Saudara ..... dalam jabatan Pranata Humas Keahlian;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*\*)
- KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-e  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH:  
SURAT PENYAMPAIAN BAHAN PENILAIAN  
DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DARI UNIT KERJA  
KEPADA PEJABAT PENGUSUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan KOMINFO/  
Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota \*)  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pegawai sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	MASA KERJA GOLONGAN	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit terlampir dalam surat ini.
3. Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja  
(Paling rendah Pejabat Pengawas)

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.



ANAK LAMPIRAN I-f  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH:

SURAT PENYAMPAIAN BAHAN PENILAIAN  
DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DARI PEJABAT PENGUSUL  
KEPADA PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik KEMENKOMINFO/  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi informasi dan komunikasi publik KEMENKOMINFO/  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi  
pusat selain KEMENKOMINFO/  
Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi  
dan kehumasan/  
Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan  
informasi dan kehumasan \*)

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pegawai sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	MASA KERJA GOLONGAN	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit terlampir dalam surat ini.
3. Demikian surat ini kami sampaikan untuk mendapatkan penetapan, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pejabat Pengusul instansi  
Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota\*)

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN I-g  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TERAMPIL  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Jabatan Pranata Humas / TMT	:						
8.	Masa kerja golongan lama	:						
9.	Masa kerja golongan baru	:						
10.	Unit Kerja	:						
NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I. UNSUR UTAMA								
1. PENDIDIKAN								
A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar								
Sarjana Muda/Diploma III (DIII)								
B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas								
1) Lamanya lebih dari 960 jam								
2) Lamanya 641-960 jam								
3) Lamanya 481-640 jam								
4) Lamanya 161-480 jam								
5) Lamanya 81-160 jam								
6) Lamanya 31-80 jam								
7) Lamanya lebih kecil dari 30 jam								
C Pendidikan dan pelatihan prajabatan								
Prajabatan golongan II								
2. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN								
A Perencanaan								
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								

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	6)	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan						
	B	Pelayanan Informasi dan Kehumasan						
	1)	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi						
	2)	Mengumpulkan konten media						
	3)	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan						
	4)	Memutakhirkan data dan informasi publik						
	5)	Memilih bahan untuk pembuatan kliping						
	6)	Menyusun materi layanan informasi untuk media:						
	a	Tatap muka						
	b	Daring ( <i>online</i> )						
	7)	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)						
	C	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal						
	1)	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal						
	2)	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan hubungan internal						
	3)	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide						
	4)	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk foto atau slide						
	5)	Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis						
	6)	Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal pegawai						
	7)	Melakukan siaran melalui media internal						
	8)	Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>						
3	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						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	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						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	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						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	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						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah						

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1	2					3	4	5	6	7	8
	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										
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang										
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:										
	a.	Buku										
	b.	Makalah										
	3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian										
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan										
	1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan										
	2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman pelayanan informasi dan kehumasan										
	3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pelayanan informasi dan kehumasan										
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3												
II	UNSUR PENUNJANG											
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS											
	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan										
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan										
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan										
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:										
	a.	Pemrasaran										
	b.	Pembahas/moderator/narasumber										
	c.	Peserta										
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:										
	a.	Ketua										
	b.	Anggota										
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi										
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:										
	1	Ketua/Wakil ketua										
	2	Anggota										
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai										
		Menjadi Anggota Tim Penilai										
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa										
		Tanda penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya:										
	1	30 (tiga puluh) tahun										
	2	20 (dua puluh) tahun										
	3	10 (sepuluh) tahun										
	F	Memperoleh gelar pendidikan lainnya										
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:										
		Sarjana Muda/Diploma III										
JUMLAH UNSUR PENUNJANG												



III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK : 1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 4. dan seterusnya	<p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>( jabatan )</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <hr/> <p>NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( N a m a )</p> <hr/> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN I-h  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS MAHIR  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Pranata Humas / TMT	:					
8.	Masa kerja golongan lama	:					
9.	Masa kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I. UNSUR UTAMA							
1.	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Sarjana Muda/Diploma III (DIII)						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas						
	1) Lamanya lebih dari 960 jam						
	2) Lamanya 641-960 jam						
	3) Lamanya 481-640 jam						
	4) Lamanya 161-480 jam						
	5) Lamanya 81-160 jam						
	6) Lamanya 31-80 jam						
	7) Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
	C Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Prajabatan golongan II						
2.	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
	A Perencanaan						
	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 rencana kerja pelayanan informasi						
	6) Menyusun rencana kerja hubungan eksternal						

NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8	
	7)	Menyusun rencana kerja hubungan internal						
	8)	Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan						
	9)	Merancang tata letak ( <i>lay out</i> ) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis						
	10)	Merancang penyelenggaraan <i>open house public Internal</i>						
	11)	Melakukan survey 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						
	B	Pelayanan Informasi dan Kehumasan						
	1)	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi						
	2)	Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi						
	3)	Membuat desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>						
	4)	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat:						
	a.	Program						
	b.	Rutin						
	c.	Berkala						
	5)	Menyusun materi layanan informasi untuk media:						
	c.	Pertunjukan rakyat						
	d.	Pameran						
	6)	Melakukan tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi						
	7)	Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran						
	8)	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk:						
	a.	Ceramah						
	b.	Presentasi						
	c.	Pidato						
	9)	Melaksanakan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>						
	10)	Memantau pelaksanaan pameran						
	11)	Memantau konten media daring ( <i>online</i> )						
	C	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal						
	1)	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal						
	2)	Mengolah data dan informasi hubungan internal						
	3)	Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis						
	4)	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:						
	a.	Dialog						
	b.	Ceramah						
	c.	Briefing						
	5)	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis						
	6)	Membuat <i>press release</i>						
	7)	Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal						
	8)	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk Spanduk, banner, atau backdrop						
	9)	Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis						
	10)	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk Spanduk, banner, atau backdrop						





NO		UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2						3	4	5	6	7	8	
		2)	Menyusun dan atau penyempurnakan pedoman pelayanan informasi dan kehumasan										
		3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pelayanan informasi dan kehumasan										
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3													
II	UNSUR PENUNJANG												
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS												
	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan											
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan											
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan											
		1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:										
			a.	Pemrasaran									
			b.	Pembahas/moderator/narasumber									
			c.	Peserta									
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:										
			a.	Ketua									
			b.	Anggota									
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi											
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:											
		1	Ketua/Wakil ketua										
		2	Anggota										
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai											
		Menjadi Anggota Tim Penilai											
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa											
		Tanda penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya:											
		1	30 (tiga puluh) tahun										
		2	20 (dua puluh) tahun										
		3	10 (sepuluh) tahun										
	F	Memperoleh gelar pendidikan lainnya											
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:											
		Sarjana Muda/Diploma III											
JUMLAH UNSUR PENUNJANG													

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah \*)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

\*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 4. dan seterusnya	.....  NIP. _____
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	( jabatan )  (nama pejabat pengusul) NIP. _____
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  ( Nama Penilai I ) NIP. _____  .....  (Nama Penilai II ) NIP. _____
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,  ( N a m a ) NIP. _____

ANAK LAMPIRAN I-i  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS PENYELIA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Pranata Humas / TMT	:					
8.	Masa kerja golongan lama	:					
9.	Masa kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Sarjana Muda/Diploma III (DIII)						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas						
	1) Lamanya lebih dari 960 jam						
	2) Lamanya 641-960 jam						
	3) Lamanya 481-640 jam						
	4) Lamanya 161-480 jam						
	5) Lamanya 81-160 jam						
	6) Lamanya 31-80 jam						
	7) Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
	C Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Prajabatan golongan II						
2.	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
	A Perencanaan						
	1) Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik						
	2) Merancang penyelenggaraan <i>open house public Eksternal</i>						
	B Pelayanan Informasi dan Kehumasan						
	1) Mengumpulkan isu publik						
	2) Mengolah konten media						
	3) Menyusun materi layanan informasi untuk media:						
	a. Cetak						
	b. Elektronik						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	4)	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:						
	a.	Ceramah						
	b.	Pidato						
	c.	Bahan tayang						
	5)	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif						
	6)	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif						
	7)	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif						
	C	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal						
	1)	Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini						
	2)	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai Pemandu						
	3)	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal						
	4)	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>						
	5)	Menganalisis data dan informasi hubungan internal						
	6)	Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai Penanggungjawab Teknis						
	7)	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan						
	8)	Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai						
	9)	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal						
	3	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						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	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						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	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						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	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						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a.	Buku						
	b.	Makalah						
	3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang pelayanan informasi						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan						
	1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan						
	2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman pelayanan informasi dan kehumasan						
	3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pelayanan informasi dan kehumasan						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3								
II	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS							
	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan						
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan						
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:						
	a.	Pemrasaran						
	b.	Pembahas/moderator/narasumber						
	c.	Peserta						
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:						
	a.	Ketua						
	b.	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:						
	1	Ketua/Wakil ketua						
	2	Anggota						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Menjadi Anggota Tim Penilai						
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa						
		Tanda penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya:						
	1	30 (tiga puluh) tahun						
	2	20 (dua puluh) tahun						
	3	10 (sepuluh) tahun						
	F	Memperoleh gelar pendidikan lainnya						
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
		Sarjana Muda/Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								





<p>III</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IV</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>( jabatan )</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>V</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI</p>	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( N a m a )</p> <p>_____</p> <p>NIP .</p>

ANAK LAMPIRAN I-j  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS AHLI PERTAMA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Jabatan Pranata Humas / TMT	:						
8.	Masa kerja golongan lama	:						
9.	Masa kerja golongan baru	:						
10.	Unit Kerja	:						
NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA							
	1.	PENDIDIKAN						
		A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
			1)	Doktor (S3)				
			2)	Magister (S2)				
			3)	Sarjana (S1)/Diploma IV				
		B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas					
			1)	Lamanya 961 jam atau lebih				
			2)	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
			3)	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
			4)	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
			5)	Lamanya antara 81 s.d 160 jam				
			6)	Lamanya antara 30 s.d 80 jam				
			7)	Lamanya lebih kecil dari 30 jam				
		C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan					
			Prajabatan golongan III					
	2.	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
		A	Perencanaan					
			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 <i>teleconference</i>				

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	B	Pelayanan Informasi dan Kehumasan						
		1) Mengumpulkan isu publik						
		2) Mengolah konten media						
		3) Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai Anggota Tim						
		4) Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik						
		5) Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media:						
		a. Cetak						
		b. Elektronik						
		c. Daring ( <i>online</i> )						
		6) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:						
		a. Ceramah						
		b. Pidato						
		c. Bahan tayang						
		7) Menyusun naskah profil lembaga						
		8) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai Tim Kreatif						
		9) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai Tim Kreatif						
		10) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai Tim Kreatif						
	C	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal						
		1) Mengumpulkan isu tentang hubungan internal						
		2) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:						
		a. Dialog						
		b. Ceramah						
		c. <i>Briefing</i>						
		3) Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini						
		4) Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal						
		5) Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers						
		6) Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan						
		7) Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal						
		8) Melakukan siaran melalui media internal						
	D	Audit Komunikasi kehumasan						
		1) Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi						
		2) Menyusun instrumen audit komunikasi						
3	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 didaftarkan secara nasional						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		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						
		b. Dalam bentuk makalah						
		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 didaftarkan secara nasional						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2						3	4	5	6	7	8
		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									
		b.	Dalam bentuk makalah									
		5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa									
		6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah									
	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									
		b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang									
		2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:									
		a.	Buku									
		b.	Makalah									
		3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian									
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan										
		1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan									
		2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan									
		3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan									
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3											
II	UNSUR PENUNJANG											
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS											
	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan										
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan										
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan										
		1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:									
		a.	Pemrasaran									
		b.	Pembahas/moderator/narasumber									
		c.	Peserta									
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:									
		a.	Ketua									
		b.	Anggota									
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi										
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:										
		1	Ketua/Wakil ketua									
		2	Anggota									
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai										
		Menjadi Anggota Tim Penilai										
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa										
		Tanda penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya:										
		1	30 (tiga puluh) tahun									
		2	20 (dua puluh) tahun									
		3	10 (sepuluh) tahun									

NO		UNSUR YANG DINILAI										
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT						
						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH					
1		2				3	4	5	6	7	8	
	F	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya										
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:										
		1	Sarjana (S1)/Diploma IV									
		2	Pasca Sarjana (S2)									
		3	Doktor (S3)									
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG										



III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 4. dan seterusnya	.....  _____ NIP.
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	( jabatan )  _____ (nama pejabat pengusul) NIP.
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  _____ ( Nama Penilai I ) NIP.  .....  _____ (Nama Penilai II ) NIP.
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,  _____ ( N a m a ) NIP .

ANAK LAMPIRAN I-k  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS AHLI MUDA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Pranata Humas / TMT	:					
8.	Masa kerja golongan lama	:					
9.	Masa kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1)	Doktor (S3)				
		2)	Magister (S2)				
		3)	Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas					
		1)	Lamanya 961 jam atau lebih				
		2)	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
		3)	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
		4)	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
		5)	Lamanya antara 81 s.d 160 jam				
		6)	Lamanya antara 30 s.d 80 jam				
		7)	Lamanya lebih kecil dari 30 jam				
	C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan					
		Prajabatan golongan III					
	2. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
	A	Perencanaan					
		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				





NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8				
	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										
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI										
	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										
	b.	Dalam bentuk makalah										
	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										
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI										
	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										
	b.	Dalam bentuk makalah										
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa										
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah										
	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										
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang										
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:										
	a.	Buku										
	b.	Makalah										
	3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian										
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan										
	1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan										
	2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan										
	3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pelayanan informasi dan kehumasan										
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3												
II	UNSUR PENUNJANG											
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS											
	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan										
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan										
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan										
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:										
	a.	Pemrasaran										
	b.	Pembahas/moderator/narasumber										
	c.	Peserta										

NO		UNSUR YANG DINILAI					ANGKA KREDIT MENURUT					
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		2					3	4	5	6	7	8
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:									
		a.	Ketua									
		b.	Anggota									
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi									
			Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:									
		1	Ketua/Wakil ketua									
		2	Anggota									
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai									
			Menjadi Anggota Tim Penilai									
		E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa									
			Tanda penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya:									
		1	30 (tiga puluh) tahun									
		2	20 (dua puluh) tahun									
		3	10 (sepuluh) tahun									
		F	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya									
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:									
		1	Sarjana (S1)/Diploma IV									
		2	Pasca Sarjana (S2)									
		3	Doktor (S3)									
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG										



III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :  1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul :  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>( jabatan )</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai :  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( N a m a )</p> <p>_____</p> <p>NIP .</p>

ANAK LAMPIRAN I-1  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN  
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS AHLI MADYA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
	1. Nama	:					
2. N I P	:						
3. Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4. Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5. Jenis Kelamin	:						
6. Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7. Jabatan Pranata Humas / TMT	:						
8. Masa kerja golongan lama	:						
9. Masa kerja golongan baru	:						
10. Unit Kerja	:						
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1)	Doktor (S3)				
		2)	Magister (S2)				
		3)	Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pranata Humas					
		1)	Lamanya 961 jam atau lebih				
		2)	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
		3)	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
		4)	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
		5)	Lamanya antara 81 s.d 160 jam				
		6)	Lamanya antara 30 s.d 80 jam				
		7)	Lamanya lebih kecil dari 30 jam				
	C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan					
		Prajabatan golongan III					
	2. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
	A	Perencanaan					
		1)	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai ketua				
		2)	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan				
		3)	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan				



NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah						
	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						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a.	Buku						
	b.	Makalah						
	3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan						
	1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan						
	2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan						
	3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3								
II	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS							
	A	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan						
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan						
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:						
	a.	Pemrasaran						
	b.	Pembahas/moderator/narasumber						
	c.	Peserta						
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:						
	a.	Ketua						
	b.	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:						
	1	Ketua/Wakil ketua						
	2	Anggota						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Menjadi Anggota Tim Penilai						
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa						
		Tanda penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya:						
	1	30 (tiga puluh) tahun						
	2	20 (dua puluh) tahun						
	3	10 (sepuluh) tahun						
	F	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	1	Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2	Pasca Sarjana (S2)						
	3	Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								



Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah \*)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

\*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :  1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 4. dan seterusnya	.....  _____ NIP.
IV	Catatan Pejabat Pengusul :  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	( jabatan )  (nama pejabat pengusul) _____ NIP.
V	Catatan Anggota Tim Penilai :  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  ( Nama Penilai I ) _____ NIP.  .....  (Nama Penilai II ) _____ NIP.
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,  ( N a m a ) _____ NIP .

ANAK LAMPIRAN I-m  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/  
 TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA  
 HUMAS

SURAT PERNYATAAN  
 MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS \*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan formal/pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagai berikut:\*)

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN I-n  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
KEHUMASAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pelayanan informasi kehumasan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-0  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN\* PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-p  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENUNJANG PRANATA HUMAS

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PRANATA HUMAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang Pranata Humas sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-q  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR: .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT			
5	Tempat dan Tanggal lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit Kerja			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1.	UNSUR UTAMA			
	A Pendidikan			
	1) Pendidikan formal			
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas			
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			
	B Pelayanan informasi dan kehumasan			
	C Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2.	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Pranata Humas			
	Jumlah Unsur Penunjang			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... / TMT.....			

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pranata Humas yang bersangkutan;
  2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  3. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi Pranata Humas;
  4. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

ANAK LAMPIRAN I-r  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 dan Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor ....., perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas;  
b. ....\*\*);

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN: •

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dari Jabatan Fungsional Pranata Humas ..... ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ..... dengan angka kredit sebesar..... (\*\*)

KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

- 1. Pranata Humas yang bersangkutan;
- 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
- 3. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi Pranata Humas;
- 4. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.



ANAK LAMPIRAN I-s  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I : .....  
KEPADA YTH. : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan  
..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah  
.....

- 2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 dan Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
- 3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Pranata Humas .
- 4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

Tembusan:

- 1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; \*)
- 3. Pimpinan unit kerja Pranata Humas yang bersangkutan;
- 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-t  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA

KEPUTUSAN  
 MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PRANATA HUMAS  
 MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan..... pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan Nomor ..... tanggal .....;  
 b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas, perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pranata Humas;

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Humas :  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....

KEDUA : ..... \*\*)  
 KETIGA : ..... \*\*)  
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-u  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PRANATA HUMAS  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas;  
b. ....;

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....  
(.....). \*\*)

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : ..... \*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NIP. \_\_\_\_\_

TEMBUSAN

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
- 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-v  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PRANATA HUMAS KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT  
BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM YANG TETAP/TIDAK DAPAT  
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN \*)  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/  
golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal .....  
berdasarkan keputusan pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan  
Nomor ..... tanggal ..... telah dijatuhi hukuman  
disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam  
jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara \*);  
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai  
Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas, perlu memberhentikan  
Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;  
6. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan  
Kepegawaian Negara Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan  
hormat dari Jabatan Fungsional Pranata Humas:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....

KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : ..... \*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
- 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan;\*)
- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.