



PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA HUMAS DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya,
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 151);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Pranata Humas, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan .
2. Pranata Humas tingkat keterampilan, adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis di bidang informasi dan kehumasan.
3. Pranata Humas tingkat keahlian, adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang informasi dan kehumasan.

4. Angka kredit, adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Humas dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/ pangkat.
5. Instansi Pembina jabatan fungsional Pranata Humas, adalah Departemen Komunikasi dan Informatika.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang di Pimpin oleh Pejabat Struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, adalah Gubernur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota, adalah Bupati/ Walikota.
9. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Pranata Humas, adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
10. Pemberhentian, adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Pranata Humas dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit Pranata Humas disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Pranata Humas yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut:

a. Lampiran IA,IB, IC dan ID untuk Pranata Humas tingkat terampil ;

b. Lampiran IIA, IIB dan IIC untuk Pranata Humas tingkat ahli ;

(2) Setiap usul penetapan angka kredit Pranata Humas wajib dilampiri dengan :

a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III,

b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV;

c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Pranata Humas dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V;

d. Surat Pernyataan menjalani kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI;

e. Foto kopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat berwenang mengesahkan bukti-bukti mengenai Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/ atau keterangan/ penghargaan yang pernah diterima.

(3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut:

a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.

- b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Pranata Humas harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII dengan ketentuan :
 - a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; dan
 - b. Tembusan PAK disampaikan antara lain kepada :
 - (1) Pranata Humas yang bersangkutan;
 - (2) Pimpinan Unit Kerja Pranata Humas yang bersangkutan;
 - (3) Sekretaris Tim Penilai Pranata Humas yang bersangkutan;
 - (4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - (5) Kepala Biro/ Bagian Kepegawaian Instansi/ Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan.
- (3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (3) maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tersebut dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005.
- (4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana

dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

- (5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Pusat, Unit Kerja, Instansi, Propinsi/Kabupaten/Kota adalah :
- a. Paling kurang menduduki jabatan dan/ atau pangkat setingkat dengan Pranata Humas yang dinilai;
 - b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas terdiri dari unsur pejabat fungsional Pranata Humas, unsur unit teknis yang membidangi informasi dan kehumasan, dan unsur kepegawaian dengan susunan sebagai berikut :
- a. Seorang ketua merangkap anggota
 - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota
 - c. Seorang sekretaris merangkap anggota
 - d. sekurang-kurang 4 (empat) orang anggota

- (5) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pranata Humas.

Pasal 5

(1) Tugas Tim Penilai Pusat adalah :

- a. Membantu Menteri Komunikasi dan Informatika atau pejabat eselon I yang ditunjuk, dalam menetapkan angka kredit Pranata Humas Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika atau pejabat eselon I yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(2) Tugas Tim Penilai Unit Kerja adalah :

- a. Membantu pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan pada Departemen Komunikasi dan Informatika dalam menetapkan angka kredit Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama sampai dengan Pranata Humas Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Departemen Komunikasi dan Informatika;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan pada Departemen Komunikasi dan Informatika, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Instansi adalah :

- a. Membantu pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat, bagi Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia

dan Pranata Humas Pertama sampai dengan Pranata Humas Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan masing-masing;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah eselon II), dalam menetapkan angka kredit Pranata Humas Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama sampai dengan Pranata Humas Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan masing-masing;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Dalam hal Tim Penilai Instansi, belum dapat dibentuk karena belum adanya pejabat yang memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai di lingkungan Departemen Komunikasi dan Informatika.

(6) Dalam hal Tim Penilai Propinsi/ Kabupaten/ Kota belum dapat dibentuk karena belum adanya pejabat yang memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Propinsi/ Kabupaten/ Kota lain terdekat, atau Tim Penilai di lingkungan Departemen Komunikasi dan Informatika.

(7) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara

definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.

- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.
- (9) Tata kerja dan tata cara Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pranata Humas.

Pasal 6

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Penilai Teknis adalah 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 Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat Pranata Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
- a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Pranata Humas Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan Pranata Humas Tingkat Terampil, yaitu Pranata Humas Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan menjadi Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.

- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan Pranata Humas Tingkat Ahli, yaitu Pranata Humas Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan menjadi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
- (7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Propinsi yang menduduki jabatan Pranata Humas Tingkat Terampil, yaitu Pranata Humas Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan menjadi Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN.
- (8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Propinsi yang menduduki jabatan Pranata Humas Tingkat Ahli, yaitu Pranata Humas Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan menjadi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN.
- (9) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Pranata Humas Tingkat Terampil, yaitu Pranata Humas Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan menjadi Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN.
- (10) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Pranata Humas Tingkat Ahli, yaitu Pranata Humas Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai

dengan menjadi Pranata Humas Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN.

- (11) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Pranata Humas Muda pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pranata Humas Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pranata Humas yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat berikutnya.
- (2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Pranata Humas yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - b. Setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pranata Humas yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 10

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pranata Humas ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Pranata Humas ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII;
2. Pembebasan sementara dari jabatan Pranata Humas ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX;
3. Pemberhentian dari jabatan Pranata Humas ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X;

Pasal 11

- (1) Untuk menjamin tingkat kinerja Pranata Humas dalam pencapaian angka kredit sebagai salah satu persyaratan kenaikan jabatan/pangkat, maka pengangkatan Pranata Humas harus memperhatikan keseimbangan antara beban kerja organisasi dengan jumlah Pranata Humas sesuai jenjang jabatannya.
- (2) Di samping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Pranata Humas dilingkungan Instansi Pusat harus didasarkan pada formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan usulan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat masing-masing setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.
- (3) Disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pengangkatan dalam jabatan Pranta Humas dilingkungan Instansi Propinsi harus didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

- (4) Disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pengangkatan dalam jabatan Pranata Humas dilingkungan Instansi Kabupaten/Kota harus didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota berdasarkan usulan Pejabat Pembina kepegawaian Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Pranata Humas tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 13

- (1) Pranata Humas Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pranata Humas Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat dan atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Pembebasan sementara bagi Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), didahului dengan peringatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.

- (5) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pranata Humas juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
- a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 ; atau
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pranata Humas; atau
 - d. Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap dapat melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (7) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila:
- a. Paling kurang telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (8) Pranata Humas yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) selama pembebasan sementara tidak memperoleh tunjangan jabatan.

Pasal 14

Pranata Humas diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; atau

2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi; atau
3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) atau ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Pranata Humas yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2) Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.
- (3) Pranata Humas yang ditugaskan di luar jabatan Pranata Humas dapat diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Pranata Humas.
- (4) Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas.
- (5) Pranata Humas yang telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas sebagaimana tersebut dalam Pasal 15, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit baru yang diperoleh dari prestasi di bidang informasi dan kehumasan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Pranata Humas.

BAB VII

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pranata Humas atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 atau Pasal 23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang informasi dan kehumasan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - b. Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, sedangkan jenjang jabatan Pranata Humas ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh berdasarkan jenjang pendidikan formal yang ditamatkan dan angka kredit lain yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama lainnya dan unsur penunjang.
- (3) Bagi Pranata Humas yang karena perpindahan jabatan, memiliki pangkat/ golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Pranata Humas yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan tersebut sepanjang tidak melampaui jenjang kepangkatan yang ditentukan.

BAB VIII

PENYESUAIAN/ INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M/PAN/11/2005 telah dan masih melakukan tugas di bidang informasi dan kehumasan berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam Jabatan Pranata Humas melalui penyesuaian dengan ketentuan:
- a. Untuk Pranata Humas tingkat terampil harus memenuhi syarat :
 - 1) Paling rendah berijazah SLTA;
 - 2) Paling rendah menduduki pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
 - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - b. Untuk Pranata Humas tingkat ahli harus memenuhi syarat :
 - 1) Paling rendah berijazah Sarjana (S.1)/ Diploma IV;
 - 2) Paling rendah menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit penyesuaian/ *inpassing* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005.

- (3) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/ inpassing sebagaimana dimaksud Lampiran III atau Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu :
- a. Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
 - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
- (4) Penyesuaian/ inpassing dalam jabatan dan angka kredit Pranata Humas, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pranata Humas dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII.
- (5) Penyesuaian/ inpassing dalam jabatan dan angka kredit Pranata Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah memperhitungkan formasi Pranata Humas.

Pasal 19

- (1) Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Pranata Humas, ditetapkan terhitung mulai tanggal ditetapkan peraturan bersama ini dan harus selesai ditetapkan selambat-lambatnya pada 30 Juni 2007.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/inpassing telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/ inpassing jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat yang terakhir.
- (3) Terhitung mulai periode kenaikan pangkat 1 Oktober 2007, kenaikan pangkat Pranata Humas sudah ditetapkan dengan angka kredit disamping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat penyesuaian/ inpassing telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki atau jabatan terakhir yang diduduki serta telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat berikutnya berdasarkan angka kredit yang ditetapkan dalam surat keputusan inpassing dan telah memenuhi syarat lainnya.

Pasal 21

Pranata Humas yang sedang dibebaskan sementara karena :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
2. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pranata Humas; atau
3. Cuti di luar tanggungan negara;

mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Pranata Humas, Departemen Komunikasi dan Informatika selaku Instansi Pembina

Jabatan Pranata Humas melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Pranata Humas.

- (2) Untuk meningkatkan kemampuan Pranata Humas secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Departemen Komunikasi dan Informatika selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
- a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional bagi Pranata Humas;
 - b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi Pranata Humas;
 - c. Penetapan standar kompetensi Pranata Humas;
 - d. Penyusunan pedoman formasi jabatan Pranata Humas;
 - e. Pengembangan sistem informasi jabatan Pranata Humas;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan jabatan;
 - g. Fasilitasi pembentukan organisasi profesi;
 - h. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Pranata Humas; dan
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Pranata Humas.

BAB X

PENUTUP

Pasal 23

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala BKN baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 24

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, maka dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII.

Pasal 25

Peraturan Bersama ini disampaikan kepada instansi yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan bersama ini, maka Keputusan Bersama Kepala Lembaga Informasi Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 01/SKB/KA.LIN/2003 dan Nomor 48 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 1 Agustus 2006

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



PRAPTO HADI

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



SOFYAN A. DJALIL

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA

LAMPIRAN I A :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA PEMULA
 Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan

Tahun 200

I								KETERANGAN PERORANGAN							
1	N a m a														
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														
II								UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT							
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
	2						3	4	5	6	7	8			
1	UNSUR UTAMA														
	I. PENDIDIKAN														
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar														
		1	Sarjana Muda/Akademi /Diploma III												
		2	Diploma II												
		3	SLTA/Diploma I												
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan														
		1	Lamanya lebih dari 960 jam												
		2	Lamanya antara 841 - 960 jam												
		3	Lamanya antara 481 - 840 jam												
		4	Lamanya antara 161 - 480 jam												
		5	Lamanya antara 81 - 160 jam												
		6	Lamanya antara 30 - 80 jam												
	JUMLAH														

1	2	3	4	5	6	7	8
II. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN							
A.	Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan						
	1. Mengumpulkan data , informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan						
	2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi & kehumasan						
B.	Pelayanan Informasi						
	1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan						
	2. Mengentri data dan informasi						
	3. Membuat kliping						
	4. Menyusun desain atau model informasi layanan						
	5. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (fax, telepon)						
C.	Pelaksanaan hubungan kelembagaan Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konperensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis						
JUMLAH							
III. PENGEMBANGAN PROFESI							
A.	Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan						
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang 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 hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.						
B.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
C.	Menyusun pedoman petunjuk teknis informasi dan kehumasan						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umu, petunjuk teknis informasi dan kehumasan						
D.	Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator / pembahas/narasumber						
	c. Peserta						
	C. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	a. Sarjana (S 1)/Diploma IV						
b. Sarjana Muda/Diploma III							
c. Diploma II							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA

LAMPIRAN I B :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan

Tahun 200

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	N a m a						
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						
II 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	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 Sarjana Muda/Akademi /Diploma III						
	2 Diploma II						
	3 SLTA/Diploma I						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 841 - 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 - 840 jam						
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
	II. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
	A. Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan						
	1. Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi & kehumasan						
	2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi & kehumasan						
	3. Merancang lay-out ruang konperensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran & kegiatan sejenis						
	4. Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggara-raan konperensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour & kegiatan sejenis						
	5. Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran						
	6. Menyusun data base pelayanan informasi & kehumasan						
	7. Membuat statistik pelayanan informasi & kehumasan						
	B. Pelayanan Informasi						
	1. Mengolah data & informasi						
	2. Memutakhirkan data & informasi publik						
	C. Pelaksanaan hubungan kelembagaan						
	1 Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony						
	2 Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan						
	D. Pelaksanaan hubungan personil						
	1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan personil						
	2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif & intertainment sebagai Instruktur						
	JUMLAH						
	III. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi						
	1 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian,						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian,						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di						
	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	C Menyusun pedoman petunjuk teknis infomasi dan						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi						
	b. Menyusun pedoman umu, petunjuk teknis informasi dan						
	D Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator / pembahas/narasumber						
	c. Peserta						
	C. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :							
a. Sarjana (S 1)/Diploma IV							
b. Sarjana Muda/Diploma III							
c. Diploma II							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA LANJUTAN

LAMPIRAN I C :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 18 PER/M KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS PELAKSANA LANJUTAN

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan

Tahun 200

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	N a m a						
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						
II 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	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1	Sarjana Muda/Akademi /Diploma III					
	2	Diploma II					
	3	SLTA/Diploma I					
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1	Lamanya lebih dari 960 jam					
	2	Lamanya antara 841 - 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 - 840 jam					
	4	Lamanya antara 161 - 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 - 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 - 80 jam					
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
II. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN							
A. Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan							
1. Menganalisis data & informasi dari media dan masyarakat							
2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi & kehumasan							
3. Merancang penyelenggaraan open house publik eksternal							
B. Pelayanan Informasi							
1. Menyusun materi layanan informasi :							
a. Media pertunjukan rakyat tradisional							
b. Pameran							
c. Tatap muka internal							
2. Memantau pelaksanaan pameran							
3. Memantau operasional jaringan media on line							
4. Sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat tradisional							
5. Memandu pengunjung pameran							
6. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi							
C. Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan							
1. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan							
2. Mengolah data dan informasi kelembagaan							
3. Menyusun buku taklimat untuk konperensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis							
4. Mengikuti konperensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta							
5. Mengikuti konperensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator							
6. Membuat press release							
7. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai peserta							
8. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony							
9. Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramahi, briefing							
10. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga, sebagai :							
a. Anggota Dewan Redaksi							
b. Desain Grafis							
D. Pelaksanaan hubungan personil							
1. Mengumpulkan isu tentang hubungan personil							
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif & inter-tainment sebagai Penanggungjawab							
3. Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai							
4. Menulis artikel/ opini untuk penerbitan intern							
5. Melaksanakan penerbitan intern sebagai :							
a. Anggota Dewan Redaksi							
b. Desain Grafis							
6. Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personal							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
	III. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan						
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang 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 hasil gagasan sendiri di bidang informasi						
	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 hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan						
	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	C. Menyusun pedoman petunjuk teknis informasi dan kehumasan						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis informasi dan kehumasan						
	D. Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator / pembahas/narasumber						
	c. Peserta						
	C. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	a. Sarjana (S 1)/Diploma IV						
	b. Sarjana Muda/Diploma III						
	c. Diploma II						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

- 1 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan informasi dan kehumasan
- 2 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
- 3 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang tugas Pranata Humas
- 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,

(Nama)

NIP. :

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS PENYELIA

LAMPIRAN I D :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS PENYELIA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan

Tahun 200

KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	NIP						
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						
II 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	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1	Sarjana Muda/Akademi /Diploma III					
	2	Diploma II					
	3	SLTA/Diploma I					
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1	Lamanya lebih dari 960 jam					
	2	Lamanya antara 841 - 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 - 840 jam					
	4	Lamanya antara 161 - 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 - 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 - 80 jam					
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
II. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN							
A. Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan							
1. Mengumpulkan isu pelayanan informasi & kehumasan dalam rangka perencanaan							
2. Mengolah isu publik internal							
3. Menyusun program pelayanan informasi & kehumasan							
4. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi & kehumasan							
5. Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya							
6. Menyusun kegiatan wisata pers (pers tour)							
7. Merancang penyelenggaraan open house publik internal							
B. Pelayanan Informasi							
1. Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi & kehumasan							
2. Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik							
3. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi							
C. Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan							
1. Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan							
2. Mengolah isu hubungan kelembagaan							
3. Mengikuti konperensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta							
4. Mengikuti konperensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator							
5. Menerjemahkan naskah-naskah konferensipers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis							
6. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai penanggung jawab teknis							
7. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony							
8. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.							
9. Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga							
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan							
D. Pelaksanaan hubungan personil							
1. Menganalisa data dan informasi hubungan personil.							
2. Mentranskrip ceramah/ briefing							
3. Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8	
III.	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan							
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang 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 hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan :							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
	5. Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa							
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.							
	B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan							
	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
C. Menyusun pedoman petunjuk teknis infomasi dan kehumasan								
a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional								
b. Menyusun pedoman umu, petunjuk teknis informasi dan kehumasan								
D. Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep								
a. Institusi								
b. Perorangan								
JUMLAH								

1								
2	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS							
	A.	Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
		Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
		a. Pemrasaran						
		b. Moderator / pembahas/narasumber						
		c. Peserta						
	C.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
		a. Pengurus aktif						
		b. Anggota aktif						
	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
		Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E.	Perolehan Piagam Kehormatan						
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		a. 30 (tiga puluh) tahun						
		b. 20 (dua puluh) tahun						
		c. 10 (sepuluh) tahun						
	F.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
		a. Sarjana (S 1)/Diploma IV						
b. Sarjana Muda/Diploma III								
	c. Diploma II							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

- 1 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan informasi dan kehumasan
- 2 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
- 3 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang tugas Pranata Humas
- 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. :

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PRANATA HUMAS PERTAMA

LAMPIRAN II A :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PRANATA HUMAS PERTAMA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan Tahun...

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	N a m a						
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						
II 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	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1	Doktor (S 3)					
	2	Magister (S 2)					
	3	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1	Lamanya lebih dari 960 jam					
	2	Lamanya antara 841 - 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 - 840 jam					
	4	Lamanya antara 161 - 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 - 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 - 80 jam					
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
	II. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN						
	A. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan						
	1 Mengolah isu publik eksternal						
	2 Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan						
	3 Merancang penyelenggaraan konperensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan						
	4 Memberikan ceramah/brifing kepada pegawai						
	B. Pelayanan Informasi						
	1. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi						
	2. Menyusun profil lembaga						
	3. Menyusun petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan.						
	4. Mengolah isu publik eksternal						
	5. Menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal.						
	C. Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan						
	1 Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai :						
	a. Peserta						
	b. Moderator						
	2 Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony						
	3. Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan.						
	4. Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers.						
	5. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis tingkat lokal.						
	6. Melaksanakan kegiatan pers tour, sebagai pemandu.						
	7. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai reporter						
	8. Melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan.						
	D. Pelaksanaan Hubungan Personil						
	1. Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil						
	2. Mengolah data dan informasi hubungan .						
	3. Mengolah isu hubungan personil.						
	4. Menganalisis isu hubungan personil.						
	5. Melaksanakan penerbitan intern sebagai reporter.						
	6. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan personil.						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
	III. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan						
	1 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang 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 hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6 Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan						
Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
C Menyusun pedoman petunjuk teknis informasi dan kehumasan							
a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional							
b. Menyusun pedoman umu, petunjuk teknis informasi dan kehumasan							
D Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep							
a. Institusi							
b. Perorangan							
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator / pembahas/narasumber						
	c. Peserta						
	C. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan gelar kesarjanaannya lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaannya lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	a. Doktor (S 3)						
	b. Magister (S 2)						
	c. Sarjana (S 1)/ Diploma IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

- 1 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan informasi dan kehumasan
- 2 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
- 3 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang tugas Pranata Humas
- 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,

(Nama)

NIP. :

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS MUDA

LAMPIRAN II B :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PRANATA HUMAS MUDA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan Tahun...

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	N a m a						
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						
II UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN KEGIATAN	BUTIR	ANGKA KREDIT MENURUT				
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	UNSUR UTAMA						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		1 Doktor (S 3)					
		2 Magister (S 2)					
		3 Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
		1 Lamanya lebih dari 960 jam					
		2 Lamanya antara 841 - 960 jam					
		3 Lamanya antara 481 - 840 jam					
		4 Lamanya antara 161 - 480 jam					
		5 Lamanya antara 81 - 160 jam					
		6 Lamanya antara 30 - 80 jam					
	JUMLAH						

II. PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN								
A. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan								
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat							
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan							
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan							
4	Sebagai penerjemah dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis.							
5	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik							
B. Pelayanan Informasi								
1	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi							
2	Membuat alat peraga pameran							
3	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik							
C. Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan								
1	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai :							
a.	Peserta							
b.	Moderator							
2	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony							
3	Menganalisis isu hubungan kelembagaan							
4	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis pada tingkat nasional							
5	Sebagai interpreter dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis.							
6	Mengevaluasi penyelenggaraan pers tour.							
7	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai pemimpin redaksi.							
D Pelaksanaan Hubungan Personil								
Melaksanakan penerbitan intern sebagai pemimpin redaksi.								
E Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan								
1.	Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku							
2.	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan							
JUMLAH								

1	2	3	4	5	6	7	8
	III. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan						
	1 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang informasi dan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6 Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.						
	B. Penerjemahan/nyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan						
	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
C Menyusun pedoman petunjuk teknis infomasi dan kehumasan							
a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional							
b. Menyusun pedoman umu, petunjuk teknis informasi dan kehumasan							
D Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep							
a. Institusi							
b. Perorangan							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator / pembahas/narasumber						
	c. Peserta						
	C. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Sacya						
	a. 36 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	a. Doktor (S 3)						
b. Magister (S 2)							
c. Sarjana (S 1)/Diploma IV							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<p>III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p>	<p>1 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan informasi dan kehumasan 2 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 3 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang tugas Pranata Humas 4 dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
<p>IV. Catatan Pejabat Pengusul :</p>	<p>1 2 3 4 dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. :</p>
<p>V. Catatan Anggota Tim Penilai :</p>	<p>1 2 3 4 dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. :</p>
<p>VI. Catatan Ketua Tim Penilai :</p>	<p>1 2 3 4 dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(Nama)</p> <p>NIP. :</p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS MADYA

LAMPIRAN II C :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 Nomor : 18 A TAHUN 2006
 Tanggal : 1 Agustus 2006

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PRANATA HUMAS MADYA**

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan Tahun...

I KETERANGAN PERORANGAN								
1	N a m a							
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							
II UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN KEGIATAN	BUTIR	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA							
	I. PENDIDIKAN							
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	1	Doktor (S 3)						
	2	Magister (S 2)						
	3	Sarjana (S 1) /Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Humas serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan							
	1	Lamanya lebih dari 960 jam						
	2	Lamanya antara 841 - 960 jam						
	3	Lamanya antara 481 - 840 jam						
	4	Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5	Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6	Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH							

II. PELAYANAN INFOPMASI DAN KEHUMASAN							
A. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan							
1	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan						
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan						
B. Pelayanan Informasi							
Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi							
C. Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan							
1	Mengikuti konferensi pers,seminar,lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai :						
a.	Peserta						
b.	Moderator						
2	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony						
3.	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis pada tingkat internasional.						
4.	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga.						
5.	Memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga						
D. Pengembangan pelayanan Informasi dan Kehumasan							
1	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan						
2	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan						
3	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan						
JUMLAH							

		4	5	6	7	8		
III. PENGEMBANGAN PROFESI	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang 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 hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam bentuk makalah						
		5. Membuat tulisan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa						
		6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.						
		B. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :					
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
C. Menyusun pedoman petunjuk teknis informasi dan kehumasan	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan informasi dan kehumasan yang diakui oleh Lembaga Informasi Nasional dan diedarkan secara nasional							
	b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis informasi dan kehumasan							
D. Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep	a. Institusi							
	b. Perorangan							
	JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PRANATA HUMAS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang informasi & kehumasan						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator / pembahas/narasumber						
	c. Peserta						
	C. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	a. Doktor (S 3)						
b. Magister (S 2)							
c. Sarjana (S 1)/ Diploma IV							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

- 1 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan informasi dan kehumasan
- 2 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
- 3 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang tugas Pranata Humas
- 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,

(Nama)

NIP. :

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN
INFORMASI DAN KEHUMASAN

LAMPIRAN III :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN 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 dan kehumasan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN
PROFESI PRANATA HUMAS

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI 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 pengembangan profesi Pranata Humas sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG
PRANATA HUMAS

LAMPIRAN V :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

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	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP .

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PRANATA HUMAS

LAMPIRAN VI :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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 mengikuti pendidikan dan pelatihan Pranata Humas sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH

PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VII :

PERATURAN BERSAMA
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
 NOMOR : 18 A TAHUN 2006
 TANGGAL : 1 Agustus 2006

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

Masa Penilaian : s/d

Instansi :

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	N a m a					
2	N I P					
3	Nomor Seri KARPEG					
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT					
5	Tempat dan Tanggal Lahir					
6	Jenis Kelamin					
7	Pendidikan Tertinggi					
8	Jabatan Fungsional / TMT					
9	Masa Kerja golongan	Lama				
		Baru				
9	Unit kerja					
II PENETAPAN ANGKA KREDIT				L A M A	B A R U	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA					
	A	1) Pendidikan Formal				
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTP ²)				
	B	Pelayanan Informasi dan Kehumasan				
	C	Pengembangan Profesi				
Jumlah Unsur Utama						
2	UNSUR PENUNJANG PRANATA HUMAS					
	Penunjang tugas Pranata Humas					
	Jumlah Unsur Penunjang					
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						
III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....						

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
 Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pranata Humas yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Instruktur yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

NIP.

CONTOH
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN PRANATA HUMAS

LAMPIRAN VIII :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

KEPUTUSAN

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

**PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN PRANATA HUMAS**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali* Saudara.....dalam jabatan Pranata Humas;

b.
.....
.....
.....;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2003;
7. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
mengangkat/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. Menteri Komunikasi dan Informatika;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah Yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi apabila ada penambahan dictum yang dianggap perlu

CONTOH

KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN PRANATA HUMAS

LAMPIRAN IX :

PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006

NOMOR : 18 A TAHUN 2006

TANGGAL : 1 Agustus 2006

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Nomor :/...../.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PRANATA HUMAS

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Menimbang : Bahwa berhubung Saudara NIP. pangkat/golongan
ruang, jabatan Berdasarkan Keputusan
Nomor....., tanggal.....dinyatakan.....**)
dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Pranata Humas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun
1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor
11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/109/M.PAN/11/2005;
7. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan
Kepegawaian Negara Nomordan Nomor.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmembebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
a. N a m a :
b. N I P :
c. Pangkat/Gol.ruang/TMT :
d. Unit kerja :
dari jabatandengan angka kredit sebesar.....(.....)
(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila telah.....

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. Menteri Komunikasi dan Informatika;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) coret yang tidak perlu.

***) Alasan pembebasan sementara

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

Contoh:
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
PRANATA HUMAS

LAMPIRAN X :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMASITA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :

TENTANG

**PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PRANATA HUMAS
KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP jabatan..... pangkat/golongan ruangterhitung mulai tanggal telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal/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 Pranata Humas, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Instruktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005;
8. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan Pranata Humas :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :

KEDUA : **)

KETIGA : 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. Menteri Komunikasi dan Informatika;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH :
SURAT PERINGATAN

LAMPIRAN XI :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

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 MENPAN Nomor PER/109/M.PAN/
11/2005 Tanggal 1 Nopember 2005 jo Peraturan Bersama Menteri Komunikasi
dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor
.../...../...../2005 dan Nomor .. TAHUN 2005 Tanggal 2005 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.

MENTERI

KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

(.....)

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 dipandang perlu..

*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN PENYESUAIAN
DALAM JABATAN DAN ANGKA
KREDIT PRANATA HUMAS

LAMPIRAN XII :
MENTRI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19/PER/M.KOMINFO/8/2006
NOMOR : 18 A TAHUN 2006
TANGGAL : 1 Agustus 2006

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
PRANATA HUMAS

- Menimbang** : a. bahwa Saudara : NIP :..... dengan KeputusanNomor:, tanggal : terhitung mulai tanggal : telah ditugaskan melakukan kegiatan Pranata Humas pada :
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005, tanggal 1 Nopember 2005, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pranata Humas.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2003
7. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama** : Terhitung mulai tanggal :
Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golonganruang/TM :
d. Unit Kerja :

disesuaikan dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....) sesuai dengan Lampiran V/VI *) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005

- Kedua** : **).....
Ketiga : **).....
Ketiga : **).....
Keempat : Apabila dikemudian 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 :
.....
.....

**Nama jelas
NIP.**

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *).
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada diktum yang dianggap perlu