MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 385 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya *juncto* Pasal 99 ayat (3) huruf m Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, instansi pembina Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;

b. bahwa dalam pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, terdapat perbedaan pemahaman dalam menemukenali uraian tugas dan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat

Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;

c. bahwa untuk menjamin kesamaan pengertian dan pemahaman yang rinci tentang uraian tugas dan kegiatan serta penilaian Angka Kredit Pranata Hubungan Masyarakat, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, meliputi:

a. penilaian angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
b. penyusunan butir rumpun kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan jenjang keterampilan dan keahlian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
c. penyusunan butir rumpun kegiatan pengembangan profesi dan penunjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
d. penyusunan bukti fisik butir kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan jenjang keterampilan dan keahlian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, penyelarasan butir/rincian kegiatan, penilaian angka kredit, dan penyusunan bukti fisik butir kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat di Instansi Pusat dan Instansi Daerah mengacu pada pedoman pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Keputusan Menteri ini.

KETIGA : Dalam hal butir kegiatan tidak tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Keputusan Menteri ini, Instansi Pusat dan Instansi Daerah harus mengusulkan penyelarasan butir kegiatan untuk memperoleh persetujuan Instansi Pembina.

KEEMPAT : Penyelarasan butir kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. kesesuaian kegiatan pada unit kerja dengan rincian kegiatan pada kedudukan jabatan fungsional;
2. memiliki kesesuaian kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosio kultural dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat; dan
3. merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pencapaian target kinerja organisasi, serta tugas dan fungsi unit kerja Pranata Hubungan Masyarakat.

KELIMA : Kegiatan dan hasil kerja yang telah diselaraskan dan memperoleh persetujuan Instansi Pembina dapat digunakan oleh Instansi Pusat dan Instansi Daerah pengusul untuk target pencapaian angka kredit dan kinerja Pranata Hubungan Masyarakat, serta diakui sebagai tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.

KEENAM : Instansi Pembina dapat memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat melalui pemanfaatan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2022

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 385 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dalam Pasal 99 disebutkan bahwa salah satu tugas Instansi Pembina adalah memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional.

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah melakukan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, meliputi perencanaan, Pelayanan Informasi dan Kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Sehubungan dengan tugas pokok dimaksud, Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat merupakan jabatan karir dimana pengusulan kenaikan pangkat atau jabatannya dilakukan melalui penghitungan angka kredit.

Dalam pelaksanaan tugas jabatan, Pranata Humas, atasan langsung di masing-masing satuan kerja, dan tim penilai memiliki perbedaan pemahaman dalam menerjemahkan tugas dan fungsi ke dalam uraian

tugas jabatan dalam rincian kegiatan sehingga memengaruhi penilaian angka kredit. Ketepatan penilaian angka kredit sangat tergantung pada kompetensi Tim Penilai angka kredit.

Oleh karena itu, untuk menyesuaikan/menyelaraskan uraian tugas jabatan dengan rincian kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang secara rutin dilaksanakan sesuai dengan butir kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya dan menjamin proses penilaian angka kredit yang dilakukan, perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas bagi seluruh pemangku jabatan sehingga pekerjaan sehari-hari dapat diusulkan penilaiannya sehingga menjamin kejelasan karir Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.

2. Definisi
   a. Pranata Hubungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
   b. Jabatan Fungsional Pranata Humas, yang selanjutnya disingkat JFPH adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
   c. Pranata Humas Keterampilan adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
   d. Pranata Humas Keahlian adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
   e. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh Pranata Humas, mulai dari perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan eksternal dan

internal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

f. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai Pranata Humas dalam rangka pembinaan karier.
g. Instansi Pembina JFPH adalah instansi pemerintah yang secara fungsional bertanggung jawab dalam lingkup informasi dan kehumasan secara nasional, dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik.
h. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang selanjutnya disingkat KTI adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
i. Tinjauan/Ulasan Ilmiah adalah pandangan atau pendapat yang diperoleh setelah menyelidiki dan mempelajari suatu isu di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
j. Makalah adalah tulisan mengenai isu kontemporer di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan berupa Tinjauan/Ulasan Ilmiah yang didukung oleh analisis tajam terhadap keluaran (output) yang dihasilkan dan sebagai informasi masukan (input).
k. Tulisan Ilmiah Populer adalah tulisan di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi atau pandangan lain bagi pihak yang terkait dan/atau masyarakat umum.
l. Prasaran adalah buah pikiran berupa gagasan, Tinjauan/Ulasan Ilmiah di bidang Pelayanan informasi dan kehumasan yang diajukan dalam suatu pertemuan ilmiah nasional dan terdapat dalam kesimpulan akhir pertemuan.
m. Majalah Ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat KTI dan mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dan ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala.
n. *International Standard Book Numbers* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah sistem penomoran yang digunakan sebagai satu pengenal atau identitas dari karya yang diterbitkan dalam bentuk

buku tercetak, pamflet, terbitan dalam huruf *braille*, peta, video, transparansi untuk pendidikan atau instruksional, terbitan yang bersifat elektronik, *audio books*, *software* edukasi, dan terbitan dalam bentuk mikro berupa mikrofilm atau mikrofis serta salinan digital dari terbitan monografi.

o. *International Standard Serial Numbers* yang selanjutnya disingkat ISSN adalah tanda pengenal unik yang digunakan untuk mengidentifikasi terbitan berkala secara cepat dan mudah baik untuk terbitan media cetak maupun elektronik.
p. Mitra Bestari adalah pengulas yang membantu editor untuk menelaah secara kritis substansi KTI sesuai bidang kepakarannya.
q. Bunga Rampai adalah kumpulan KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori, panduan penjelasan filosofis atau suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.
r. Lembaga Penerbitan adalah badan usaha penerbitan buku yang mempunyai dewan editor, dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan difokuskan untuk menjalankan usaha penerbitan.
s. Pengutipan adalah cara pengambilan istilah, kata, atau kalimat dari sebuah sumber guna melengkapi dan mendukung atau menolak pendapat atau landasan teori yang dikemukakan oleh penulis di dalam KTI.
t. Plagiasi adalah penyampaian suatu data, informasi, dan hasil/kesimpulan, baik hanya substansi maupun secara keseluruhan, dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya, termasuk penggunaan data atau ide dari analisis suatu proyek atau tulisan yang belum dipublikasikan, saat penulis atau peneliti yang bersangkutan mempunyai akses seperti sebagai konsultan, Mitra Bestari, editor, atau nama lain yang sejenis tanpa menyebutkan sumber aslinya.
u. Pengembangan profesi adalah tugas jabatan di luar tugas pokok, yang meliputi pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan, penerjemahan/penyaduran buku dan

bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan, dan penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan.

v. Unsur Penunjang adalah kegiatan yang menunjang tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas, yang terdiri dari pengajar/pelatih di bidang informasi dan kehumasan, peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan, keanggotaan dalam organisasi profesi, keanggotaan dalam tim penilai, perolehan penghargaan/tanda jasa, dan/atau perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pranata Humas baik di tingkat pusat maupun di daerah. Tujuan pedoman ini adalah:

a. adanya kesamaan pemahaman antar Pranata Humas, atasan langsung, dan Tim Penilai dalam:
   1) pemilihan butir kegiatan;
   2) pengusulan angka kredit;
   3) penilaian angka kredit; dan
   4) penyusunan bukti fisik.

b. Pranata Humas dapat melaksanakan tugas:
   1) unsur utama, meliputi:
      a) pendidikan;
      b) pelayanan informasi dan kehumasan; dan
      c) pengembangan profesi.
   2) unsur penunjang, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya.

4. Pelaksanaan

Dalam implementasinya, pedoman ini memiliki pola hubungan kerja meliputi:

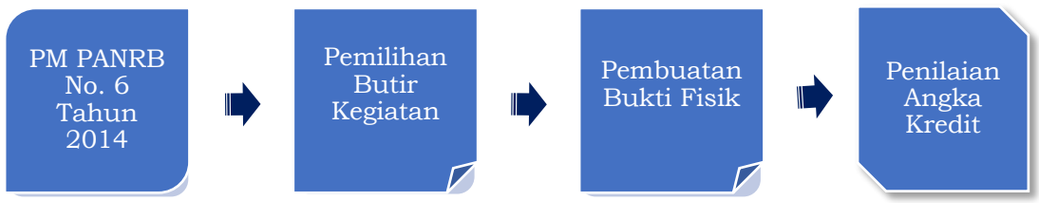
a. penyusunan rencana kegiatan berdasarkan butir kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;

b. pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III

c. penyusunan laporan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

secara singkat digambarkan dalam pola sebagaimana Gambar 1.1 berikut:



Gambar 1.1
Pola Implementasi Pedoman

Pedoman ini diharapkan dapat menjembatani pemahaman ketiga pihak, pemangku Jabatan Fungsional Pranata Humas, atasan langsung, serta Tim Penilai JFPH sehingga dalam pelaksanaan jabatan, terdapat keseragaman pemahaman dan standardisasi kegiatan

B. Kode Etik Penilaian

Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit pranata humas diberlakukan 5 (lima) kode etik penilaian yang harus diwujudkan dalam sikap, tindakan, dan perilaku oleh tim penilai dalam melaksanakan penilaian angka kredit, yaitu integritas, objektifitas, kompetensi, kerahasiaan, dan profesional. Adapun pengertian untuk setiap kode etik tersebut adalah:

1. Integritas
   a. Pengertian
      1) memiliki kejujuran, profesional, menjunjung tinggi kebenaran, bersikap adil, dan memegang teguh prinsip-prinsip moral;
      2) objektif, berpedoman pada aturan, dan bertanggung jawab terhadap hasil penilaian; dan
      3) menjaga aspek kerahasiaan dalam penilaian.
   b. Unsur-unsur integritas terdiri atas:
      1) mewajibkan penilai jujur dan dapat dipercaya dalam semua hubungan profesional;

2) tidak melakukan penilaian yang berisi pernyataan yang tidak benar, menyesatkan menghilangkan dan/atau mengaburkan informasi yang harus disertakan dalam penilaian;
3) bertindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4) tidak berkomunikasi atau berhubungan secara aktif dan pasif dengan Pejabat Fungsional Pranata Humas yang dinilai pada saat masa penilaian dan sampai ditetapkannya PAK;
5) menafsirkan butir-butir kegiatan yang dinilai dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku; dan
6) tidak menerima imbalan jasa dan janji dalam bentuk apapun.

2. Objektifitas
   a. Pengertian
      1) menghindari benturan kepentingan, tidak dipengaruhi dan tidak memihak dalam setiap pertimbangan penilaian; dan
      2) melakukan penilaian terhadap bukti fisik yang diusulkan dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya serta melaksanakan penilaian dengan kriteria yang jelas.
   b. Unsur-unsur objektifitas terdiri atas:
      1) memberikan penilaian terhadap bukti fisik yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya dan menilai dengan kriteria yang jelas sesuai dengan fakta atau data yang ada;
      2) bekerja secara profesional, adil, tidak memihak, tidak memiliki kepentingan atau tidak dipengaruhi orang lain;
      3) menolak penugasan dalam hal terdapat benturan kepentingan;
      4) mengidentifikasikan resiko ketidakberpihakan secara berkelanjutan;
      5) melakukan tindakan untuk menghilangkan atau meminimalkan risiko ketidakberpihakan; dan
      6) menghormati hasil penilai lain setelah disepakati sudah menjadi penilaian bersama.
3. Kompetensi
   a. Pengertian
      1) meningkatkan pengetahuan dan keterampilan profesional yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa hasil penilaian telah dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

2) memiliki justifikasi dasar penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai secara tertulis sebagai bahan penjelasan secara tertulis.

b. Unsur-unsur kompetensi terdiri atas:
   1) memiliki kapasitas di bidang informasi dan kehumasan dan jenjang kepangkatan yang disyaratkan untuk melakukan penilaian;
   2) meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta profesionalisme di bidang informasi dan kehumasan melalui bimtek dan diklat;
   3) memiliki tanggungjawab dalam melakukan penilaian secara menyeluruh, komprehensif dan tepat waktu; dan
   4) menolak untuk melakukan penilaian apabila tidak memiliki pengetahuan, kompetensi dan kepangkatan yang disyaratkan.

4. Kerahasiaan
   a. Pengertian
      1) menjaga kerahasiaan informasi hasil penilaian dan identitas tim penilai, tidak mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak lain yang tidak berkepentingan/tanpa hak; dan
      2) tidak menggunakan informasi hasil penilaian untuk keuntungan pribadi ataupun pihak lain kecuali Sekretariat Tim Penilai.
   b. Unsur-unsur kerahasiaan terdiri atas:
      1) dilarang mengungkapkan dan/atau menggunakan informasi rahasia yang diperoleh dari hasil sidang tim penilai; dan
      2) tidak melakukan hubungan langsung atau tidak langsung dan tidak mengungkap identitas Tim Penilai kepada Pejabat Fungsional pranata humas yang dinilai.
5. Profesional
   a. Pengertian
      1) memiliki profesionalisme dan kemampuan yang tinggi sesuai dalam melakukan tugas pekerjaan dan selalu berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan atau mendasari pekerjaan yang dilakukan; dan
      2) diutamakan memiliki basis pendidikan di bidang informasi, kehumasan, dan Ilmu Komunikasi dan atau memiliki pengalaman minimal 2 tahun menangani bidang pekerjaan pelayanan informasi, kehumasan dan atau kepegawaian dan organisasi.

b. Unsur-unsur profesional yaitu:
   1) bertindak cermat dalam memberikan penilaian dan memastikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   2) bertindak demi kepentingan pemangku jabatan; dan
   3) jujur dan benar dalam melakukan penilaian

C. Mekanisme Penilaian

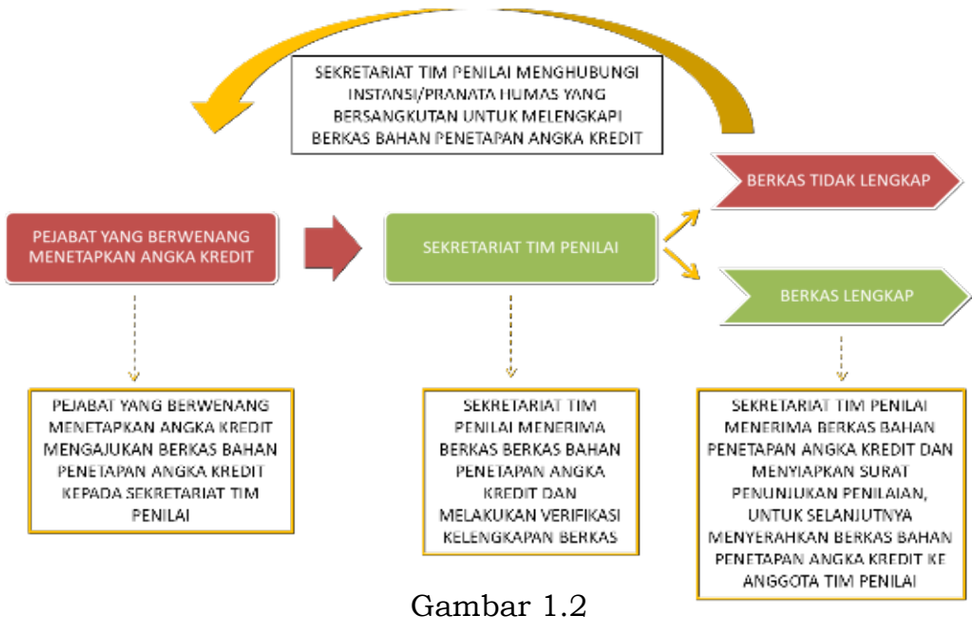
Kenaikan jabatan merupakan bagian dalam pengembangan karir seorang pranata humas. Oleh karena itu, Tim Penilai Angka Kredit wajib melaksanakan rapat pleno untuk melakukan penilaian atas Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang diajukan. Tujuannya agar pelaksanaan tugas Tim penilai dan Sekretariat Tim Penilai dapat berjalan efektif dalam melaksanakan tugasnya. Rapat pleno penilaian angka kredit dilakukan secara tatap muka, namun dalam keadaan kahar (*force majeure)* sidang dapat dilakukan secara daring.

D. Periode Waktu Pengusulan DUPAK

NO	PERIODE KENAIKAN PANGKAT	USULAN DUPAK MASUK KE SEKRETARIAT TIM PENILAI	SIDANG TIM PENILAI	PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)
1	TMT 1 APRIL	PALING LAMBAT 10 JANUARI TAHUN BERJALAN KEGIATAN: BULAN JULI s.d. DESEMBER TAHUN SEBELUMNYA	10 – 15 JANUARI TAHUN BERJALAN	PALING LAMBAT 31 JANUARI TAHUN BERJALAN
2	TMT 1 OKTOBER	PALING LAMBAT 10 JULI TAHUN BERJALAN KEGIATAN:	10 – 15 JULI TAHUN BERJALAN	PALING LAMBAT 31 JULI TAHUN BERJALAN

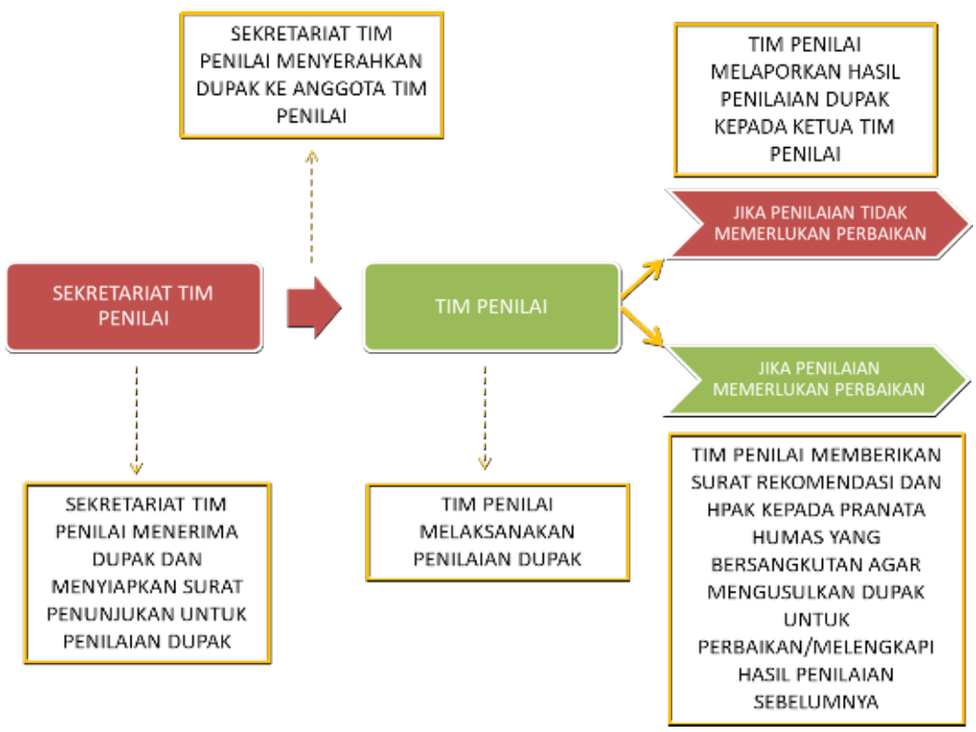
		BULAN JANUARI s.d. JUNI TAHUN BERJALAN		

E. Alur Verifikasi Berkas Usulan DUPAK



Gambar 1.2

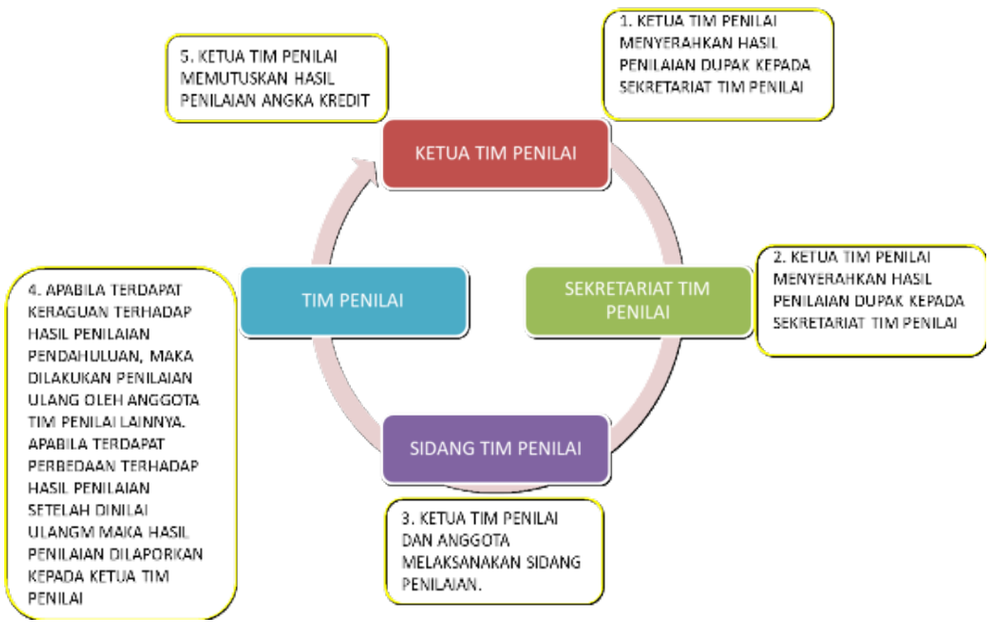
F. Alur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit



Gambar 1.3

G. Alur Sidang Penilaian dan Penetapan

1. anggota Tim Penilai melakukan penilaian pendahuluan untuk setiap DUPAK paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
2. penilaian Pendahuluan disampaikan kepada Ketua Tim Penilai untuk rapat pleno;
3. rapat pleno memutuskan Penilaian Akhir; dan
4. rapat pleno dianggap sah apabila dihadiri lebih dari setengah anggota tim penilai.



Gambar 1.4

H. Pencatatan

Gambar 1.5

I. Penyampaian Hasil Penilaian

Gambar 1.6

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 385 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

PENYUSUNAN BUTIR RUMPUN KEGIATAN
PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN JENJANG KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN

A. Jenjang Keterampilan

Kode	Aktivitas	: Peliputan Untuk Media Online/Media Cetak
T.1	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas	Jenjang	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan

Peliputan untuk Media *Online*/Media Cetak	Mengumpulkan isu publik dari media	Penyelia	II.B.3	Mengumpulkan isu publik	0.040	Laporan	
	Menentukan *agenda setting* (rapat redaksi) untuk media cetak berdasarkan frekuensi penerbitan sebagai tim kreatif	Terampil	II.B.21	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	0.040	Frekuensi	- dalam bentuk desain - per 4 (empat) desain yang berbeda
	Membuat rencana kerja peliputan (TOR)	Mahir	II.A.10	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	0.020	TOR	
	Pelaksanaan peliputan	Mahir	II.C.24	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.020	Laporan	*output* berupa foto dan/atau video

	Wawancara (berdasarkan frekuensi)	Penyelia	II.C.30	Melakukan wawancara dalam kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	
	Transkrip wawancara	Terampil	II.C.20	Mentranskrip ceramah atau *briefing*	0.012	Naskah	
	Membuat naskah berita (media *online*)	Terampil	II.B.12.f	Menyusun materi layanan informasi untuk media *online*	0.004	Naskah	
	Menyusun berita (media cetak)	Terampil	II.B.21	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	0.040	Frekuensi	- dalam bentuk berita - dihitung per 10 (sepuluh) berita

	Membuat naskah berita (media cetak)	Penyelia	II.B.12.a	Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak	0.040	Naskah	

Kode	Aktivitas	: Membuat Dokumentasi/Foto Kegiatan
T.2	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Membuat Dokumentasi/Foto Kegiatan	Membuat dokumentasi/foto kegiatan internal	Mahir	II.B.11.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.030	Laporan	
	Membuat dokumentasi/foto kegiatan eksternal	Mahir	II.B.11.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan	0.030	Laporan	

				Kehumasan yang bersifat berkala			
	Membuat foto kegiatan dan caption/takarir pada akun twitter instansi	Penyelia	II.B.13.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.004	Naskah	

Kode	Aktivitas	: Mengumpulkan Data Terkait Pelayanan Informasi dan Kehumasan
T.3	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengumpulkan Data Terkait Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Melakukan pendataan profil/sarana dan prasarana komunikasi dan informasi yang meliputi: alamat media massa; - blogger; - website; - KIM; dan - profil lembaga, dll	Terampil	II.C.1	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0.006	Laporan	
	Mengklasifikasi dan membuat statistik data yang meliputi: - alamat media massa; - blogger; - website;	Mahir	II.C.3	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0.020	Laporan	

	- KIM; dan - profil lembaga, dll						

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Program Dialog di Radio/Televisi
T.4	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Program Dialog di Radio/Televisi	Menyusun rencana dialog (TOR)	Mahir	II.A.10	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	0.020	TOR	
	Transkrip hasil dialog	Terampil	II.C.20	Mentranskrip ceramah atau briefing	0.012	Naskah	
	Mengirimkan faksimile undangan	Terampil	II.B.15	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan	0.002	Frekuensi	- dalam bentuk laporan - dihitung setiap 3 (tiga) kegiatan

				informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center) atau jejaring sosial)			
	Memantau proses kegiatan di hari pelaksanaan	Penyelia	II.B.2	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference	0.040	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Seminar/Lokakarya/Workshop
T.5	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/Seminar/ Lokakarya/Workshop	Menyusun TOR	Mahir	II.A.10	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	0.020	TOR	
	Membuat layout	Mahir	II.A.16	Merancang tata letak (layout) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	0.020	Konsep Layout	

	Menyusun sarana prasarana	Terampil	II.A.13	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.060	Laporan	
	Survei lokasi	Mahir	II.A.18	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	0.020	Laporan	

	Mengikuti kegiatan	Semua Jenjang	IV.B.1.b	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/moderator/narasumber	2.000	Kali	sebagai moderator/narasumber
	Membuat dokumentasi	Mahir	II.C.24	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.020	Laporan	berupa foto dan/atau video
	Melaksanakan peliputan	Mahir	II.C.24	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.020	Laporan	
	Wawancara	Penyelia	II.C.30	Melakukan wawancara dalam kegiatan Pelayanan	0.040	Laporan	berdasarkan jumlah wawancara

				Informasi dan Kehumasan			
	Transkrip wawancara	Terampil	II.C.20	Mentranskrip ceramah atau briefing	0.012	Naskah	
	Membuat naskah berita	Terampil	II.B.12.f	Menyusun materi layanan informasi untuk media online	0.004	Naskah	
	Menyusun berita (media cetak)	Terampil	II.B.21	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	0.040	Frekuensi	- dalam bentuk berita, - dihitung setiap 10 (sepuluh) berita
	Membuat naskah berita (media cetak)	Penyelia	II.B.12.a	Menyusun materi	0.040	Naskah	

				layanan informasi untuk media cetak			
	Mengunggah foto kegiatan dan membuat caption/takarir pada akun twitter instansi	Penyelia	II.B.13.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.004	Naskah	caption/takarir mengandung unsur 5W + 1 H
	Mengunggah foto/video kegiatan dan membuat caption/takarir pada akun media sosial selain twitter	Terampil	II.B.12.f	Menyusun materi layanan informasi untuk media online	0.004	Naskah	caption/takarir mengandung unsur 5W + 1 H

Kode	Aktivitas	: Mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan/Lokakarya/*Workshop*/Kelas Belajar/*Master Class*
T.6	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan/ Seminar/Lokakarya/ *Workshop*/Kelas Belajar/*Master Class*	Menghadiri kegiatan	Semua jenjang	I.B.7	Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis Pranata Humas: Lamanya lebih kecil dari 30 jam (Sesuai dengan tusi PIK/ tusi organisasi, materi, dan JP)	0.500	Sertifikat	secara tatap muka atau secara daring

Catatan:

1. tema kegiatan bimbingan teknis yang dapat dinilaikan merupakan tugas dan fungsi organisasi dan/atau Pelayanan Informasi dan Kehumasan, tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan JF lainnya;
2. materi pelajaran bimbingan teknis harus dicantumkan dalam sertifikat;
3. kegiatan bimbingan teknis yang dapat dinilaikan merupakan kegiatan yang ditujukan khusus bagi Jabatan Fungsional bidang kehumasan;
4. sertifikat yang dapat dinilai harus mencantumkan jam pelajaran (JP)/sesi/hari, 1 (satu) sesi setara dengan 1 (satu) JP, dan 1 (satu) hari setara dengan 8 JP;
5. kelas belajar/*master class*/ pelatihan yang bersifat series, dihitung AK nya per sertifikat dengan cara JP yang tercantum, dibagi 30 (tiga puluh), dikali 0,5 (nol koma lima); dan
6. dalam 1 (satu) hari hanya bisa mengusulkan 1 (satu) sertifikat, kecuali dalam sesi yang berbeda. Jika mengusulkan 2 (dua) sertifikat dalam 1 (satu) hari, harus dilengkapi dengan *flyer* kegiatan.

Kode	Aktivitas	: Membuat Kliping
T.7	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Membuat Kliping	Membuat kliping	Terampil	II.B.8	Memilih bahan untuk pembuatan kliping	0.008	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Memfasilitasi Kunjungan Jurnalistik
T.8	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Memfasilitasi Kunjungan Jurnalistik	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	Mahir	II.A.14	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	0.040	TOR	
	Membuat laporan kunjungan jurnalistik	Mahir	II.C.22.b	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	0.040	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Pelayanan PPID
T.9	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pelayanan PPID	Melaksanakan piket PPID (secara stasioner)	Terampil	II.B15	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center) atau jejaring sosial)	0.002	Frekuensi	- dalam bentuk laporan - dihitung setiap 3 (tiga) kegiatan

	Mengumpulkan data pemohon informasi	Terampil	II.C1	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0.006	Laporan	
	Mengumpulkan data sengketa informasi	Mahir	II.C21	Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0.020	Laporan	
	Membuat laporan rutin	Mahir	II.B11.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat rutin	0.010	Laporan	
	Membuat data statistik	Mahir	II.A15	Menyusun statistik	0.030	Laporan	

				Pelayanan Informasi dan Kehumasan			

Kode	Aktivitas	: *Database* Informasi
T.10	Jenjang	: Keterampilan

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Database Informasi	Mengumpulkan/memindai data berupa produk hukum instansi	Terampil	II.B.4	Mengentri data dan informasi untuk Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.004	Paket	dihitung per 20 (dua puluh) lembar

B. Jenjang Keahlian

Kode	Aktivitas	: Monitoring Isu Publik
A.1	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Monitoring Isu Publik	Mengumpulkan berita	Pertama	II.B.1	Mengumpulkan isu publik	0.020	Laporan	dihitung setiap 6 (enam) pernyataan isu untuk manual, jika aplikasi dihitung 15 (lima belas) pernyataan
	Mengklasifikasikan berita menurut isu, tendensi, narasumbernya.	Muda	II.B.3	Mengolah isu publik	0.040	Laporan	dihitung setiap 3 (tiga) isu untuk manual, jika aplikasi 20 (dua puluh) pernyataan isu
	Membuat laporan berupa *chart* dan analisisnya	Madya	II.B.11	Menganalisis isu publik	0.090	Laporan	

	Mengumpulkan berita dalam bentuk nonartikel (grafis, audio, atau audio visual)	Pertama	II.B.2	Mengolah konten media	0,050	Laporan	setiap 3 isu

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Seminar/Lokakarya/*Workshop*/ *Focus Group Discussion*/Sosialisasi/Forum Kehumasan Sejenisnya
A.2	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Seminar/ Lokakarya	Membuat TOR kegiatan	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Membuat dan mengolah kuesioner	Muda	II.C.21.a	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan	0.040	Laporan	

				sejenis (nasional)			
	Membuat laporan kegiatan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Membuat *draft* sambutan pimpinan	Pertama	II.B.7.b	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk pidato	0.015	Naskah	
	Membuat dokumentasi kegiatan (foto)	Pertama	II.C.7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.010	Laporan	

	Membuat paparan pimpinan/materi bahan tayang	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	
	Membuat desain spanduk dan baliho	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah/ gambar/ sketsa/ audio visual	
	Bertugas sebagai *Master of Ceremony* (MC)	Muda	II.C.13	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (MC)	0.040	Laporan	
	Menyusun resume materi pembicara	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari	0.025	Laporan	

				media dan masyarakat			
	Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan	Muda	II.C.21	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis (nasional)	0,040	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Forum Tematis Bakohumas
A.3	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Forum Tematis Bakohumas	Memantau proses sebelum kegiatan dilaksanakan Koordinasi dengan kementerian	Muda	II.C. 18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan
	Membuat sambutan pimpinan	Pertama	II.B. 7.b	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk pidato	0.015	Naskah	
	Menyusun resume materi pembicara	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan	0.025	Laporan	

				informasi dari media dan masyarakat			
	Membuat konten forum tematis untuk diupload di medsos	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring (online)	0.010	Naskah	
	Membuat laporan kegiatan	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Kegiatan Internasional
A.4	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Kegiatan Internasional	Menjadi editor untuk buku, majalah, *leaflet*, dan/atau *booklet*	Muda	II.B. 14.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai anggota dewan redaksi	0.060	Frekuensi	- untuk buku, setiap judul buku; - setiap 6 (enam) naskah *leaflet*; dan/atau - setiap 10 (sepuluh) naskah stiker
	Menjadi tim kreatif untuk buku, majalah,	Pertama	II.B. 14.b	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk	0.020	Frekuensi	- untuk desain buku, setiap judul buku;

	leaflet, dan/atau *booklet*			media cetak sebagai tim kreatif			- setiap 6 (enam) desain *leaflet*; dan/atau - setiap 10 (sepuluh) desain stiker
	Memandu wartawan	Madya	II.C. 12.b	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	0.120	Laporan	
	Membuat laporan pelaksanaan	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Pertunjukan Rakyat
A.5	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Pertunjukan Rakyat	Membuat TOR	Pertama	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Membuat sambutan/*pointers*	Pertama	II.B. 7.B	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan berupa pidato	0.015	Naskah	
	Memantau proses kegiatan di hari pelaksanaan	Muda	II.C. 18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawa	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1

				b teknis dalam kegiatan *teleconference*			(satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Membuat dan mengolah kuesioner	Muda	II.A.7	Mengevaluasi program Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Membuat Film Dokumenter
A.6	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Membuat film dokumenter	Membuat TOR	Pertama	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Menyusun naskah/*storyline*	Pertama	II.B.5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	0.020	Naskah	
	Melakukan peliputan (survei lokasi/pengambilan gambar)	Pertama	II.C.7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.010	Laporan	

	Mengedit video	Pertama	II.B. 7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	berupa video dan foto saat editing

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Program Dialog Di Radio/Televisi
A.7	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan program dialog di radio/televisi	Membuat TOR kegiatan	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Koordinasi dengan pihak lain	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) program dialog
	Memantau proses kegiatan di hari pelaksanaan						
	Melakukan survey sebagai persiapan kegiatan sebelum *on air*	Madya	II.B.20	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan	0.060	Laporan	

				penyebarluasan informasi			
	Membuat desain spanduk dan *backdrop*	Pertama	II.B.7.c	Menyusun bahan tayang	0.025	Naskah/ gambar/ sketsa/ audio visual	
	Membuat *draft* sambutan pimpinan	Pertama	II.B.7.b	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk pidato	0.015	Naskah	
	Membuat laporan pelaksanaan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	laporan kegiatan dengan melampirkan dokumentasi/foto yang dibuat

Kode	Aktivitas	: Melaksanakan Siaran Radio
A.8	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Melaksanakan Siaran Radio	Melakukan siaran	Pertama	II.C. 9	Melakukan siaran melalui media internal	0.010	Laporan	
	Membuat laporan kegiatan	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Produksi Konten Media Sosial
A.9	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Produksi Konten Media Sosial	Rapat perencanaan mingguan	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Pembuatan *framing* harian	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0.025	Laporan	
	Penyusunan materi konten infografis	Pertama	II.B. 7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.025	Naskah	

				dalam bentuk bahan tayang			
	Menyusun ringkasan konten di media sosial	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring	0.010	Naskah	- dihitung setiap 6 (enam) ringkasan/ hari; - dihitung setiap 1 (satu) ringkasan 30 (tiga puluh) menit; - dilengkapi matriks ringkasan konten di media sosial, untuk Instagram

							(IG) dan Facebook (FB) minimal 200 (dua ratus) kata atau 10 (sepuluh) *tweet* dalam kultwit.
	Penyusunan materi konten *motion* grafis, videografis, *vlog*	Pertama	II.B. 7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah/ gambar/ sketsa/ audio visual	
	Penyusunan laporan (mingguan, bulanan, tahunan)	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan	0.060	Laporan	

				Kehumasan yang bersifat berkala			
	Evaluasi bulanan (internal)	Muda	II.A.7	Mengevaluasi program Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.060	Muda	

Kode	Aktivitas	: Penyusunan Buku/Media Digital
A.10	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penyusunan buku/ media digital	Pembuatan TOR	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Buku terkait Pelayanan Informasi Kehumasan	Semua Jenjang	III.A.5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa	2	Buku yang telah dipublikasi dan diedarkan secara nasional	ada ISBN

Kode	Aktivitas	: Penerbitan Buku/Bunga Rampai/Biografi
A.11	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penerbitan Buku/Bunga Rampai/Biografi	Melakukan *editing*	Muda	II.B.14.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai: Anggota Dewan Redaksi	0,060	Laporan	dihitung per 2 (dua) BAB
	Membuat *layout*/desain grafis	Pertama	II.B.14.b	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai: Tim Kreatif	0,020	Frekuensi	- dalam bentuk *layout* - per-*layout* dengan gambar dan posisi

							yang berbeda
	Menyelenggarakan rapat penerbitan	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	0,080	Laporan	dihitung per 1 (satu) sesi dengan durasi maksimal 4 jam

Kode	Aktivitas	: Penerbitan Media (Majalah, Jurnal, Info Publik, Advertorial)
A.12	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penerbitan media (majalah, jurnal, info publik, advertorial)	Melakukan rapat redaksi	Pertama	II.A.4	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau rapat kerja kehumasan	0.010	Laporan	
	Membuat rencana liputan (TOR) per tema	Pertama	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	0.050	TOR	

	Melaksanakan peliputan kunjungan jurnalistik	Pertama	II.C. 7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.010	Laporan	
	Melakukan wawancara dan pengambilan foto	Muda	II.C. 15	Melakukan wawancara dalam kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	
	Melakukan transkrip wawancara/ceramah	Pertama	II.B. 7.b	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk pidato	0.015	Naskah	
	Menjadi informan dalam wawancara	Muda	II.B. 12.a	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	0.040	Naskah	

	Menulis artikel	Pertama	II.C. 8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	0.020	Naskah	
	Menulis berita *online*	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring	0.010	Naskah	
	Mengedit tulisan	Muda	II.B. 14.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan untuk media cetak sebagai dewan redaksi	0.060	Frekuensi	setiap 6 (enam) naskah dengan laporan evaluasi penambahan/perubahan tulisan
			II.B. 15.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan untuk media daring (*online*)	0.040	Frekuensi	setiap 4 (empat) naskah dengan laporan evaluasi penambahan/perubahan tulisan

				sebagai dewan redaksi			

Kode	Aktivitas	: Peliputan Kegiatan Kementerian/Pemerintahan
A.13	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Peliputan Kegiatan Instansi	Melaksanakan peliputan	Pertama	II.C. 7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.010	Laporan	
	Membuat berita hasil liputan	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring (*online*)	0.010	Naskah	
	Menyusun kultwit hasil liputan	Pertama	II.B. 7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.025	Naskah	dalam bentuk utas/*thread* minimal 5 (lima) *tweet*

				dalam bentuk bahan tayang			
	Membuat *caption* di media sosial dengan 5W+1H	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring (*online*)	0.010	Naskah	jika diupload di media sosial yang berbeda, hanya dinilaikan 1 (satu) berita
	Membuat *caption* di media sosial tanpa 5W+1H	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring (*online*)	0.010	Naskah	jika diupload di media sosial yang berbeda, hanya dinilaikan 1 (satu) berita

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Konferensi Pers
A.14	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Konferensi Pers	Koordinasi dengan media	Pertama	II.A.4	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	0.010	Laporan	
	Membuat berita hasil konferensi pers	Pertama	II.B. 6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring (*online*)	0.010	Naskah	

	Membuat latar fakta konferensi pers	Muda	II.C. 6	Menulis latar fakta untuk konferenesi pers atau siaran pers	0.020	Naskah	

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Kunjungan Jurnalistik
A.15	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Kunjungan Jurnalistik	Membuat TOR kegiatan kunjungan jurnalistik	Pertama	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Melaksanakan peliputan kunjungan jurnalistik	Pertama	II.C.7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.010	Laporan	
	Membuat berita hasil liputan kunjungan jurnalistik	Pertama	II.B.6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.010	Naskah	

				melalui media daring (*online*)			
	Menyusun kultwit hasil liputan kunjungan jurnalistik	Pertama	II.B. 7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	

Kode	Aktivitas	: Pelaksanaan Kegiatan di Hubungan Antar Lembaga
A.16	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga	Melakukan rapat persiapan kegiatan kerja sama antar lembaga	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0,060	Laporan	
	Penandatanganan perjanjian kerja sama	Muda	II.C.19	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,080	Laporan	
	Menyelenggarakan rapat penerbitan	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan	0,080	Laporan	per 1 (satu) sesi dengan durasi maksimal 4 jam

				pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta			
	Melakukan koordinasi antar lembaga	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan
	Melakukan monitoring/supervisi pada UPT/Kantor Perwakilan/Kantor Wilayah	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0,060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Menerima Kunjungan Kedinasan
A.17	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menerima Kunjungan Kedinasan	Berkoordinasi dengan instansi lain/narasumber	Muda	II.C. 18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan
	Membuat laporan tugas	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Memberikan informasi bagi peserta	Muda	II.B. 13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber	0.040	Laporan	disertai lembar kehadiran

				dalam forum konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan			

Kode	Aktivitas	: Piket PPID
A.18	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Melaksanakan PPID	Melaksanakan piket PPID	Muda	II.B. 17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat rutin	0.020	Laporan	
	Menjawab dan memberikan konsultasi	Muda	II.B. 13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	- dihitung setiap 5 (lima) pertanyaan, disertai lembar kehadiran untuk tatap muka

							- dihitung setiap 4 (empat) pertanyaan untuk non tatap muka

Kode	Aktivitas	: Rapat Koordinasi Pembinaan PPID
A.19	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembinaan PPID	Menghubungi/berkoordinasi dengan pihak terkait	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kali rapat koordinasi
	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	Pertama	II.B.7.a	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk ceramah	0.020	Naskah	
	Melaksanakan peliputan pembinaan PPID	Pertama	II.C.7	Melaksanakan tugas peliputan	0.010	Laporan	

				kegiatan kelembagaan			
	Membuat berita hasil liputan pembinaan PPID	Pertama	II.B .6.c	Menyusun berita Pelayanan Informasi dan Kehumasan melalui media daring (*online*)	0.010	Naskah	

Kode	Aktivitas	: Melayani Pengaduan dari Masyarakat
A.20	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Melayani Pengaduan dari Masyarakat	Menerima bukti kegiatan jurnalistik yang diduga melanggar Undang-Undang Pers dan atau Kode Etik Jurnalistik dari pengadu	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0.025	Laporan	dihitung setiap 2 (dua) aduan
	Pelayanan konsultasi publik terkait permasalahan pers dan mekanisme penyelesaian sengketa pers di dewan pers	Muda	II.B. 13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	dihitung setiap 5 (lima) pemohon disertai lembar kehadiran

	Mengumpulkan bahan terkait pengaduan untuk dianalisis untuk anggota Pokja (termasuk menyiapkan bahan rapat pengaduan)	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0.025	Laporan	
	Menganalisis kasus dari pengadu dan berita yang diadukan						
	Membuat foto dan video mediasi untuk laporan	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Membuat telaah dari kasus aduan kasus per kasus	Muda	II.C. 17	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Memberikan Konsultasi Perorangan Secara Tatap Muka
A.21	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Memberikan konsultasi perorangan/advokasi/ negosiasi kepada K/L/D secara tatap muka	Melayani permintaan informasi dan memberikan rekomendasi/ solusi terkait substansi pekerjaan	Madya	II.B. 19	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.030	Laporan	disertai lembar kehadiran

Kode	Aktivitas	: Konsultasi *Online*
A.22	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Memberikan konsultasi melalui aplikasi *chat* dan sms	Memberikan konsultasi melalui aplikasi *chat* dan sms	Muda	II.B. 13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum Konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	- laporan berupa tabel - dihitung setiap 6 (enam) jawaban bersifat substantif
Melakukan konversi kegiatan JFPH*)	Memberikan konsultasi untuk melakukan konversi kegiatan JFPH di lingkungan instansi terkait	Muda	II.B. 13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum Konsultasi Pelayanan	0.040	Laporan	- laporan berupa tabel dengan menuliskan instansi dimaksud

				Informasi dan Kehumasan			- dihitung setiap 3 (tiga) butir konversi

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Melaksanakan Monitoring Evaluasi
A.23	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Melaksanakan Monitoring Evaluasi	Membuat TOR kegiatan monitoring dan evaluasi	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Membuat paparan garis besar monitoring dan evalusi	Pertama	II.B. 7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	
	Memberikan pemaparan dalam	Madya	II.C. 11.c	Mengikuti seminar,	0.060	Laporan	

	forum dan tanya jawabnya tentang: - pelaksanaan monitoring dan evalusi - instrumen monitoring dan evalusi			lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai narasumber			
	Membuat laporan kegiatan hasil monitoring dan evalusi setiap lokasi	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

	Membuat laporan kegiatan monitoring dan evalusi seluruh lokasi	Muda	II.B. 17.a	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat program	0.040	Laporan	
	Membuat evaluasi program monitoring dan evalusi	Muda	II.A.7	Mengevaluasi program Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Sistem Informasi Komunikasi Publik
A.24	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Sistem Informasi Komunikasi Publik	Membuat TOR kegiatan	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Penyusunan Juknis	Semua jenjang	III.C.3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	3	Juknis	

	Penyusunan Bahan Tayang	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	
	Review data dari instansi lain	Pertama	II.B.2	Mengolah konten media	0.050	Laporan	- dihitung setiap 10 konten - *review* berupa melaksanakan klasifikasi, verifikasi, mengisi metadata, dan membuat ringkasan jenis dokumen dari K/L lain
	Penyusunan Laporan berkala	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan	0.060	Laporan	

				Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala			

Kode	Aktivitas	: Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan dan Kehumasan
A.25	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan dan Kehumasan	Pembuatan TOR pengembangan Sistem Informasi Pelayanan dan Kehumasan	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Penyusunan substansi perjanjian kerjasama	Pertama	II.C.5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0.025	Laporan	
	Evaluasi	Muda	II.B.18	Mengevaluasi model layanan	0.060	Laporan	

				informasi dan kehumasan			

Kode	Aktivitas	: Menyusun Laporan Tahunan
A.26	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyusun Laporan Tahunan	Menyusun laporan tahunan per program kegiatan	Muda	II.B. 17.a	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat program	0.040	Laporan	per laporan program
	Menyusun rekomendasi program di tahun berikutnya	Muda	II.A.7	Mengevaluasi program Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Mengikuti Kegiatan Rapat dengan Pemangku Kepentingan
A.27	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengikuti rapat dengan pemangku kepentingan terkait tugas dan fungsi organisasi	Mengikuti rapat terkait tugas dan fungsi organisasi	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	0.080	Laporan	dihitung dengan durasi maksimal 4 (empat) jam/sesi

	Memimpin rapat terkait dengan tugas dan fungsi organisasi	Muda	II.c.11.b	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai moderator	0.040	Laporan	dihitung dengan durasi maksimal 2 (dua) jam/sesi
	Membuat bahan paparan pimpinan	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	

	Membuat *pointers* arahan pimpinan dalam rapat	Madya	II.B. 9	Menyusun *briefing note* untuk pimpinan	0.060	Naskah	

Kode	Aktivitas	: Mengikuti Bimbingan Teknis/ Pelatihan/Lokakarya/*Workshop*/Kelas Belajar/*Master Class*
A.28	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengikuti Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Seminar/Lokakarya/ *Workshop*/Kelas Belajar/*Master Class* (secara tatap muka atau secara daring)	Menghadiri kegiatan	Semua jenjang	I.B.7	Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis Pranata Humas: Lamanya lebih kecil dari 30 (tiga puluh) jam (sesuai dengan tugas dan fungsi PIK/ tugas dan fungsi organisasi, materi, dan JP)	0.500	Sertifikat	- tema kegiatan bimbingan teknis yang dapat dinilaikan merupakan tugas dan fungsi organisasi dan/atau Pelayanan Informasi dan Kehumasan, tidak termasuk dalam kegiatan

							tugas jabatan JF lainnya - materi pelajaran bimbingan teknis harus dicantumkan dalam sertifikat - kegiatan bimbingan teknis yang dapat dinilaikan merupakan kegiatan yang ditujukan khusus bagi Jabatan Fungsional bidang kehumasan.

							- sertifikat yang dapat dinilai harus mencantumkan jam pelajaran (JP)/sesi/hari, 1 (satu) sesi setara dengan 1 (satu) JP, dan 1 (satu) hari setara dengan 8 (delapan) JP - kelas belajar/*master class*/ pelatihan yang bersifat *series*, dihitung AK nya per sertifikat dengan cara JP yang

							tercantum, dibagi 30 (tiga puluh), dikali 0,5 (nol koma lima) - dalam 1 (satu) hari hanya bisa mengusulkan 1 (satu) sertifikat, kecuali dalam sesi yang berbeda. Jika mengusulkan 2 (dua) sertifikat dalam 1 (satu) hari, harus dilengkapi dengan *flyer* kegiatan

Kode	Aktivitas	: Menghadiri Rapat Disposisi Pimpinan
A.29	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menghadiri Rapat Disposisi Pimpinan	Menghadiri rapat dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Muda	II.A.6	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.020	Laporan	
	Menyiapkan bahan/materi rapat untuk pimpinan	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	

		Madya	II.B.9	Menyusun *briefing note* untuk pimpinan	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Mengikuti Kegiatan Pameran Sebagai Peserta
A.30	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengikuti Kegiatan Pameran	Membuat TOR	Pertama	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Merancang spanduk, banner, backdrop, konten videotron	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam	0.025	Naskah/ gambar/ sketsa/ audio visual	

				bentuk bahan tayang			
	Membuat konten yang akan dipamerkan dalam bentuk buku, *leaflet*, dan/atau stiker	Muda	II.B.14.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai dewan redaksi	0.060	Frekuensi	- untuk buku, setiap judul buku; - setiap 6 (enam) naskah *leaflet*; dan/atau - setiap 10 (sepuluh) naskah stiker
	Membuat desain yang akan dipamerkan dalam bentuk buku, *leaflet*, dan/atau stiker	Pertama	II.B.14.b	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai tim kreatif	0.020	Frekuensi	- untuk desain buku, setiap judul buku; - setiap 6 (enam) desain *leaflet*; dan/atau

							- setiap 10 (sepuluh) desain stiker
	Membuat dan mengolah hasil kuesioner	Pertama	II.C.21.a	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis (nasional)	0.040	Laporan	
	Membuat laporan kegiatan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.060	Laporan	

				yang bersifat berkala			
	Koordinasi dengan instansi terkait	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan

Kode	Aktivitas	: Mengikuti Webinar (seminar online)
A.31	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengikuti webinar/seminar *online*	Menghadiri kegiatan	Semua jenjang	IV.B.1.c	Mengikuti seminar/loka karya sebagai peserta (sesuai dengan tugas dan fungsi PIK/ tugas dan fungsi organisasi)	1	Sertifikat	- tema kegiatan bimbingan teknis yang dapat dinilaikan merupakan tugas dan fungsi organisasi dan/atau Pelayanan Informasi dan Kehumasan, tidak termasuk

							dalam kegiatan tugas jabatan JF lainnya - kegiatan yang tidak termasuk dalam tusi organisasi atau tusi Pelayanan Informasi dan Kehumasan, misalnya seminar beasiswa, diskusi/obrolan/forum yang tidak terkait dengan tusi organisasi,

							dan kegiatan sejenis, tidak dapat dinilaikan. - sertifikat yang dapat dinilai harus mencantumkan jam pelajaran (JP)/sesi/hari, 1 (satu) sesi setara dengan 1 (satu) JP, dan 1 hari setara dengan 8 (delapan) JP - dalam 1 (satu) hari hanya bisa mengusulkan 1 (satu)

							sertifikat, kecuali dalam sesi yang berbeda. Jika mengusulkan 2 (dua) sertifikat dalam 1 (satu) hari, harus dilengkapi dengan *flyer* kegiatan

Kode	Aktivitas	: Pembuatan Modul Diklat Kehumasan
A.32	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pembuatan Modul Diklat Kehumasan	Menyusun modul	Semua jenjang	III.A. 4.a	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	7	Buku	

Kode	Aktivitas	: Pemantauan Pelatihan JFPH
A.33	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pemantauan Pelatihan JFPH*)	Memantau kegiatan diklat Pranata Humas	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Pelaksanaan Uji Kompetensi
A.34	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pelaksanaan Uji Kompetensi*)	Persiapan dan verifikasi kelayakan uji kompetensi	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	maksimal 6 peserta
	Koordinasi peserta, tim penguji	Muda	II.C. 18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan

	Melaksanakan pengujian non tertulis (interview, presentasi, FGD)	Muda	II.C. 15	Melakukan wawancara dalam kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	per 2 (dua) orang
	Rapat penentuan hasil penilaian Uji Kompetensi	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina atau yang mendapat SK dari Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Penyusunan Soal Tes Kompetensi Bidang CASN Pranata Humas
A.35	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penyusunan soal TKB CASN JFPH*)	Menyusun soal	Muda	II.B.13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	dihitung setiap 2 (dua) soal CASN JFPH
	Validasi soal dengan akademisi	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan	0.080	Laporan	dihitung setiap maksimal 4 (empat) jam dapat diusulkan 1 laporan

				informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta			
	Koordinasi dan validasi soal dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau	0.080	Laporan	dihitung setiap maksimal 4 (empat) jam dapat diusulkan 1 laporan

				pertemuan sejenis sebagai peserta			
	Koordinasi dan verifikasi soal dengan BKN	Muda	II.C.1 1.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	0.080	Laporan	dihitung setiap maksimal 4 (empat) jam dapat diusulkan 1 laporan

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Verifikasi dan Rekomendasi Kebutuhan JFPH
A.36	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Verifikasi dan Rekomendasi Kebutuhan JFPH*)	Menghitung dan melaksanakan validasi kebutuhan formasi JFPH	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	dihitung per jenjang jabatan yang diusulkan dalam surat permohonan
	Menyusun rekomendasi kebutuhan formasi JFPH	Muda	II.E. 4	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	0.090	Laporan	dihitung per usulan formasi
	Koordinasi dengan instansi pengusul	Muda	II.C. 18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan)

				kegiatan *teleconference*			

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Rapat Koordinasi Instansi Pembina dengan Instansi Pengguna
A.37	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Instansi Pembina dengan Instansi Pengguna *)	Membuat TOR kegiatan	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Membuat kuesioner	Muda	II.C. 21.a	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis (nasional)	0.040	Laporan	
	Mengolah kuesioner						
	Membuat laporan kegiatan	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan	0.060	Laporan	

				kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat berkala			
	Membuat draft sambutan pimpinan	Pertama	II.B. 7.b	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk pidato	0.015	Naskah	
	Membuat Laporan dan dokumentasi foto	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

		Pertama	II.C.7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0.010	Laporan	
	Membuat paparan pimpinan/materi bahan tayang	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah	
	Membuat desain spanduk dan baliho	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah/ gambar/ sketsa/ audio visual	
	Bertugas sebagai *Master of Ceremony* (MC)	Muda	II.C.13	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (MC)	0.040	Laporan	

	Menyusun resume materi pembicara	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0.025	Laporan	
	Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan	Madya	II.A.8	Mengevaluasi pelaksanaan strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.150	Laporan	

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Program Penyuluh Informasi Publik (PIP)
A.38	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Program Penyuluh Informasi Publik (PIP)*)	Membuat TOR kegiatan terkait pelaksanaan PIP	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Menyusun Pedoman Pengendalian PIP	Semua jenjang	III.C.2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	6	Pedoman	

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Anugerah Media Humas
A.39	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Anugerah Media Humas	Membuat TOR rapat	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Membuat siaran pers	Pertama	II.C.6	Menulis latar fakta untuk konfrensi pers atau siaran pers	0.020	Naskah	
	Membuat laporan pelaksanaan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan	0.060	Laporan	

				Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala			

Kode	Aktivitas	: Menyelenggarakan Forum Merdeka Barat 9
A.40	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang		Butir	Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyelenggarakan Forum Merdeka Barat 9	Menyusun TOR	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Media *content analysis* dalam rangka penajaman isu	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0.025	Laporan	
	Menyusun materi bahan tayang	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.025	Naskah	

				dalam bentuk bahan tayang			
	Membuat desain e-poster, spanduk, dan banner	Pertama	II.B.7.c	Menyusun naskah Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk bahan tayang	0.025	Naskah/ gambar/ sketsa/ audio visual	
	Melaksanakan Forum MB 9	Muda	II.C.10.a	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	0.040	Laporan	
	Dokumentasi kegiatan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Koordinasi dengan media	Pertama	II.A.4	Merancang penyelenggaraan	0.010	Laporan	

				konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan			
	Membuat *press release*	Pertama	II.C.6	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	0.020	Naskah	
	Membuat laporan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Membuat booklet bagi peserta FMB9	Semua Jenjang	III.C.2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang Pelayanan	6	Pedoman	

				Informasi dan Kehumasan			

Catatan:

Forum Merdeka Barat 9 dilaksanakan khusus oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika karena terdapat butir media *content analysis*.

Kode	Aktivitas	: Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MOU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS)
A.41	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penyusunan Naskah MOU PKS	Menganalisis data identifikasi calon mitra strategis	Muda	II.C. 18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	hanya bisa diusulkan 1 (satu) kali sampai PKS ditandatangani
	Mengumpulkan data dalam rangka identifikasi calon mitra strategis	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0.025	Laporan	
	Melaksanakan pertemuan inisiasi	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya,	0.080	Laporan	setiap 4 (empat) jam atau per sesi

	kerjasama/ jejaring kerjasama			pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta			
	Menyusun konsep PKS	Pertama	II.C. 5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0.025	Laporan	

	Melaksanakan pertemuan pembahasan rancangan PKS	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi
	Penandatanganan PKS	Muda	II.C. 19	Mengikuti kunjungan kerja atau acara	0.080	Laporan	

				seremonial pimpinan			
	Monitoring implementasi PKS	Muda	II.C. 23	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	0.040	Laporan	
	Menyusun rencana operasional PKS	Muda	II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.050	TOR	
	Menginput data PKS (DN/LN) ke aplikasi	Muda	II.B. 17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat rutin	0.020	Laporan	

	Penyusunan bahan kerja sama berupa *brief note/talking point*	Madya	II.B. 9	Menyusun *briefing note* untuk pimpinan	0.060	Laporan	
	Penyusunan pertimbangan negosiasi kerja sama luar negeri	Madya	II.B. 19	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.030	Laporan	
	Penyusunan kertas posisi Indonesia pada forum kerja sama multilateral/bilateral/regional	Madya	II.C. 16	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	0.030	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Penyusunan Bahan Kebijakan (Norma/Standar/Prosedur/Kriteria)
A.42	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menyiapkan konsep usul Penyusunan kebijakan/NSPK (dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data kebijakan	Madya	II.E.9	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0.090	Laporan	dihitung berdasarkan substansi
	Menganalisis konsep usul prakarsa kerangka kebijakan						
	Merumuskan konsep awal usul prakarsa penyusunan kerangka kebijakan						
	Menyelenggarakan rapat pembahasan kebijakan	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi

				informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta			
	Menyusun Pedoman	Semua Jenjang	III.C.2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	6	Pedoman	dihitung berdasarkan substansi yang telah ditetapkan
	Menyusun Petunjuk Teknis	Semua Jenjang	III.C.3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	3	Petunjuk Teknis	dihitung berdasarkan substansi yang telah ditetapkan

Penyusunan Usulan RPM Pembinaan JFPH*)	Mengumpulkan data kebijakan	Madya	II.E.9	Menyusun konsep strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.090	Laporan	dihitung berdasarkan substansi
	Menganalisis konsep usul prakarsa kerangka kebijakan						
	Merumuskan konsep awal usul prakarsa penyusunan kerangka kebijakan						
	Menyelenggarakan rapat pembahasan RPM	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi

	Menyusun Rancangan Peraturan Menteri	Semua Jenjang	III.C.1	Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	8	Standar	dihitung berdasarkan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan

Catatan:

*) RPM Pembinaan JFPH baik ditetapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika atau Kementerian lain yang membidangi Pendayagunaan Aparatu Negara (khusus Kementerian Komunikasi dan Informatika)

Kode	Aktivitas	: Penyusunan Soal Tes Kompetensi Bidang Pranata Humas Calon Aparatur Sipil Negara*
A.43	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penyusunan Soal Tes Kompetensi Bidang Pranata Humas Calon Aparatur Sipil Negara*)	Penyusunan Soal Tes Kompetensi Bidang CASN	Muda	II.B. 13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	0.040	Laporan	Setiap 1 soal pilihan ganda
	Melaksanakan pertemuan pembahasan validasi soal CASN dengan Akademisi	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi

				informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta			
	Melaksanakan pertemuan pembahasan validasi soal dengan Biro Kepegawaian dan BKN	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi

				sejenis, sebagai Peserta			

Catatan:

*) khusus Instansi Pembina atau yang mendapat SK dari Instansi Pembina

Kode	Aktivitas	: Menjadi Mentor CPNS dalam Pelatihan Dasar CPNS*
A.44	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Menjadi Mentor CPNS dalam Pelatihan Dasar CPNS*)	Memberikan masukan dalam Rancangan Aktualisasi	Madya	II.E. 4	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	0.040	Laporan	setiap masukan dalam rancangan aktuliasasi
	Melaksanakan pertemuan dengan CPNS dalam pembahasan Rancangan Aktualisasi	Muda	II.B. 17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: Berkala	0.060	Laporan	

	Melaksanakan pertemuan Seminar Rancangan Aktualisasi	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi
	Melaksanakan pertemuan Seminar/Evaluasi Laporan Aktualisasi	Muda	II.C. 11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan	0.080	Laporan	dihitung setiap 4 (empat) jam atau per sesi

				informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta			
	Laporan Aktualisasi berupa SOP	Semua Jenjang	III.C.1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan	8	Standar	Mentor menjadi penulis tambahan/pembantu

Catatan:

*) khusus JFPH dari Mekanisme Penyetaraan JA ke JF.

Kode	Aktivitas	: Permintaan Informasi Publik
A.45	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Permintaan Informasi Publik	Menerima, memverifikasi, dan meregistrasi permintaan informasi publik	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	satu laporan
	Mengidentifikasi permintaan informasi publik	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan	0.020	Laporan	satu laporan

				kehumasan, yang bersifat: rutin			
	Menyiapkan dan menyampaikan surat keterangan tidak lengkap	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	satu laporan
	Koordinasi dengan satuan kerja	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungja wab teknis dalam kegiatan teleconference	0.040	Laporan	
	Mengolah data untuk dijadikan informasi	Pertama	II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan	0.025	Laporan	

				masyarakat			
	Pertimbangan atas pemberitahuan tertulis	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: berkala	0.060	Laporan	
	Menyiapkan dan menyampaikan jawaban	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: berkala	0.060	Laporan	
	Menyiapkan dan menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan	0.060	Laporan	

				pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: berkala			
	Mendokumentasikan pemberitahuan tertulis beserta dokumen lampiran	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	per hari (bukan per aktivitas)

Kode	Aktivitas	: Pengelolaan Keberatan
A.46	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pengelolaan Keberatan	Menerima, memverifikasi, dan meregistrasi keberatan	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin	0.020	Laporan	per hari (bukan per aktivitas)
	Koordinasi dengan satuan kerja terkait pengelolaan keberatan	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	
	Membuat naskah dinas untuk unit kerja	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan	0.060	Laporan	

	tujuan tentang keberatan jawaban			pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala			
	Menyiapkan, mengolah data menjadi tanggapan keberatan	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Mendokumentasikan surat jawaban berserta dokumen lampiran	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Penyelesaian Sengketa Informasi
A.47	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penyelesaian Sengketa Informasi	Menerima dan meregistrasi surat pemanggilan ajudikasi non litigasi dari Komisi Informasi	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	
	Menyiapkan bahan-bahan dan informasi untuk penyelesaian sengketa informasi (untuk setiap tahap kegiatan)	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan	0.020	Laporan	

				kehumasan, yang bersifat: rutin			
	Menyusun konsep surat kuasa	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	
	Mendampingi/mewakili dalam penyelesaian sengketa informasi	Muda	II.C.17	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0.060	Laporan	
	Menyiapkan analisis/telaah tindak lanjut putusan	Muda	II.C.17	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0.060	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Penyediaan dan Pemutakhiran Informasi Publik
A.48	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Penyediaan dan Pemutakhiran Informasi Publik	Menyiapkan naskah dinas dari PPID ke PPID Pelaksana	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin	0.020	Laporan	per hari (bukan per aktivitas)
	Melaksanakan asistensi rapat penyusunan DIP	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan	0.060	Laporan	

				kehumasan, yang bersifat berkala			
	Mengolah informasi publik (berkala, serta merta/setiap saat) dari PPID Pelaksana	Pertama	II.C.5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0.025	Laporan	
	Menyusun konsep keputusan PPID tentang DIP	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat rutin	0.020	Laporan	satu laporan
	Mengumumkan informasi publik berkala/serta merta	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan	0.020	Laporan	satu laporan

				Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat rutin			
	Menyebarluaskan informasi DIP	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	satu laporan

Kode	Aktivitas	: Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan
A.49	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan	Menyiapkan naskah dinas dari PPID ke PPID Pelaksana	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	per hari
	Melaksanakan asistensi rapat penyusunan Klasifikasi	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan	0.060	Laporan	

	Informasi yang Dikecualikan			informasi dan kehumasan, yang bersifat: berkala			
	Mengolah informasi publik (berkala, serta merta/setiap saat) dari PPID Pelaksana	Pertama	II.C.5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0.025	Laporan	
	Menyusun rancangan SK penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	satu laporan

Kode	Aktivitas	: Uji Konsekuensi
A.50	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Uji Konsekuensi	Menyiapkan kegiatan uji konsekuensi	Muda	II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat berkala	0.060	Laporan	
	Melaksanakan uji konsekuensi	Muda	II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang	0.080	Laporan	

				terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai: peserta			
	Menyiapkan lembar pengujian konsekuensi	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	satu laporan

	Menyiapkan konsep SK Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat rutin	0.020	Laporan	
	Menganalisis Undang-undang, kepatutan, kesusilaan dan kepentingan umum dalam rangka pengujian konsekuensi	Pertama	II.C.5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0.025	Laporan	

Kode	Aktivitas	: Mengevaluasi Kegiatan PPID
A.51	Jenjang	: Keahlian

Kegiatan Pranata Humas		Jenjang	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Bukti Fisik	Keterangan
Mengevaluasi Kegiatan PPID	Menyusun naskah dinas permintaan laporan dari PPID ke PPID Pelaksana	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat: rutin	0.020	Laporan	

	Koordinasi dengan satuan kerja	Muda	II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggungja wab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0.040	Laporan	
	Melakukan rekapitulasi laporan PPID Pelaksana secara periodik (beserta analisis)	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat rutin	0.020	Laporan	
	Menyusun naskah dinas penyampaian laporan periodik	Muda	II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan	0.020	Laporan	satu laporan

				Pelayanan Informasi dan Kehumasan, yang bersifat rutin			

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 385 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

PENYUSUNAN BUTIR RUMPUN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

A. Pendidikan
   1. Kualifikasi pendidikan yang diterima adalah semua jurusan, tergantung kebutuhan instansi pengguna Pranata Humas.
   2. Untuk pelatihan manajerial, tidak termasuk dalam pelatihan fungsional, dan tidak dapat diusulkan penilaiannya.
   3. Untuk pelatihan yang dilaksanakan lamanya lebih kecil dari 30 (tiga puluh) jam, memenuhi persyaratan:
      a. sertifikat yang tidak mencantumkan JP (jam pelajaran, dapat menggunakan dengan 1 hari = 8 JP);
      b. kelas belajar/*master class*/pelatihan yang bersifat rangkaian dan tematik, dihitung AK nya per sertifikat dengan cara JP yang tercantum, dibagi 30, dikali 0,5;
      c. minimal AK yang dapat diusulkan dalam bimbingan teknis per tahun adalah 20 JP;
      d. kegiatan bimbingan teknis yang dapat diikuti adalah tugas dan fungsi organisasi dan/atau pelayanan informasi dan kehumasan; dan
      e. kegiatan bimbingan teknis yang terkait dengan tugas pokok atau pengembangan profesi yang dikhususkan untuk JF lain, tidak dapat diikuti, diusulkan, serta dinilaikan.

B. Pengembangan Profesi

Dokumen Pengembangan Profesi harus dilengkapi dengan surat tugas/SK/disposisi per kegiatan, dengan melampirkan nama Pranata Humas paling banyak empat orang. Pengembangan profesi yang dapat dilaksanakan oleh Pranata Humas, terbagi atas:

1. Penyusunan Buku Pedoman/Ketentuan Pelaksanaan/Ketentuan Teknis di Bidang Informasi dan Kehumasan
   a. Penyusunan SOP:
      1) SOP yang dapat dinilaikan adalah SOP yang bersifat teknis, bukan administratif
      2) SOP terdiri atas:
         a) Unsur Dokumentasi, yang terdiri atas:
            (1) halaman judul:
            (2) keputusan pengesahan; dan
            (3) penjelasan singkat penggunaan.
         b) Unsur Prosedur, yang terdiri atas:
            (1) bagian identitas; dan
            (2) *flowchart* disertai penjelasan

	Usulan Baru		Penyempurnaan	
	SOP Makro	SOP Mikro	SOP Makro	SOP Mikro
Substansi	40%	30%	20%	15%

	Pengesahan			Bisnis Proses
	Pejabat Pembina Kepegawaian (*)	JPT Madya (**)	JPT Pratama (***)	
Administrasi	20%	15%	5%	10%

Tabel: Pembobotan SOP

b. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis

1) pengesahan pedoman/petunjuk teknis harus dilakukan oleh pimpinan instansi atau eselon I yang mendapat pendelegasian;
2) pedoman/petunjuk teknis berupa naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum, tidak berupa kegiatan insidental/periodik dan penerapannya berlaku sesuai karakteristik instansi yang bersangkutan;
3) penyusunan rumusan pedoman/petunjuk teknis disesuaikan dengan tata naskah dinas di instansi masing-masing dengan melampirkan pedoman tata naskah dinas dari instansi yang bersangkutan;
4) untuk penyempurnaan pedoman/petunjuk teknis, maka angka kreditnya 50% dari penyusunan pedoman; dan
5) sistematika pedoman paling sedikit memuat:
   a) kepala pedoman;
   b) batang tubuh, terdiri atas:
      (1) pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum);
      (2) materi pedoman;
      (3) penutup; dan
      (4) kaki (bagian tanda tangan)
   c) lampiran

2. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Informasi dan Kehumasan

a. Jenis Karya Tulis atau Karya Ilmiah

1) hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi yang dipublikasikan
2) hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
3) KTI yang dapat dinilaikan adalah KTI yang merupakan ide original dan bukan merupakan plagiasi;
4) tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan;

5) tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
6) tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa; dan
7) prasaran.

b. Bentuk penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah berupa:
1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional;
2) majalah/jurnal ilmiah; dan
3) Bunga Rampai, jika disusun secara perorangan dan/atau berkelompok, maka dihitung Angka Kredit sebagai penulisan makalah ilmiah yang dipublikasikan dengan persyaratan sama dengan persyaratan buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional.

c. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah

d. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional harus memenuhi persyaratan:
1) memiliki sistematika penulisan ilmiah;
2) diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;
3) buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia dan terdaftar dalam Perpustakaan Nasional;
4) judul buku harus berkaitan dengan bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
5) memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi; dan
6) melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa.

e. Majalah Ilmiah harus memenuhi persyaratan:
   1) diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian, instansi pemerintah lainnya, organisasi profesi, penerbit yang berbadan hukum, atau Lembaga Penerbitan swasta nasional atau internasional;
   2) memiliki tim redaksi;
   3) memiliki ISSN;
   4) terakreditasi melalui dengan peringkat 1, 2, 3, 4 (Sinta 1-4);
   5) memiliki Mitra Bestari; dan
   6) diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

f. Bentuk KTI berupa:
   1) buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan, dengan syarat:
      a) memiliki sistematika penulisan ilmiah;
      b) dicetak oleh setingkat eselon 2;
      c) disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di mana Pranata Humas atau bertugas dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
      d) disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lainnya yang ditunjuk yang menangani pengelolaan perpustakaan yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
      e) dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan instansi atau media daring instansi;
      f) judul dan tema buku berkaitan dengan bidang pelayanan informasi dan kehumasan;
      g) melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
      h) berisi paling sedikit 40 (empat puluh) halaman untuk bagian isi.
   2) makalah ilmiah dengan syarat:
      a) memiliki sistematika penulisan ilmiah;

b) judul dan tema makalah berkaitan dengan bidang Pelayanan informasi dan kehumasan;
c) belum pernah dipublikasikan pada Media Cetak atau Media Elektronik;
d) disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana Pranata Humas atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan; dan
e) disampaikan dalam seminar/konferensi akademis/ilmiah pada tingkat nasional.

g. Tulisan Ilmiah Populer yang disebarluaskan melalui media massa, memenuhi persyaratan:
1) mencantumkan judul terkait bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
2) berupa opini, *feature*, dan reportase investigatif;
3) melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
4) dipublikasikan dalam media cetak atau media elektronik;
5) disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama di mana Pranata Humas atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
6) melampirkan bukti tayang apabila disiarkan oleh media radio atau televisi; dan
7) media cetak atau media elektronik paling sedikit harus memenuhi kriteria:
a) terverifikasi di Dewan Pers;
b) memiliki tim redaksi untuk kolom tersebut;
c) memiliki panduan penyampaian naskah yang dipublikasikan atau disiarkan;
d) berskala lokal, nasional, atau internasional;
e) berskala lokal, nasional, atau internasional; dan
f) dalam hal publikasi atau penyiaran naskah dilaksanakan secara bersambung, penilaian naskah hanya dilakukan sebanyak 1 (satu) kali

h. Prasaran memenuhi persyaratan:

1) mencantumkan judul terkait bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
2) melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
3) disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana Pranata Humas atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
4) disahkan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional atau internasional yang dibuktikan dengan surat keterangan/sertifikat.

3. Sistematika Penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Pembobotannya

No.	Unsur	Sub unsur	Bobot
1	Judul		
2	Substansi pelayanan informasi dan kehumasan		
3	Pendahuluan	Latar belakang	5%
		Ruang lingkup studi dan pertanyaan penelitian	5%
4	Kerangka teori	Kerangka teoritis	15%
		Metodologi penelitian	10%
5	Pembahasan	Hasil studi	20%
		Pembahasan/Analisis	30%
6	Penutup/kesimpulan	Kesimpulan dan rekomendasi/implikasi	10%
7	Daftar pustaka		5%
TOTAL			100%

4. Penerjemah dan Penyaduran
   a. Penerjemahan di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan harus didampingi oleh Jabatan Fungsional Penerjemah satu jenjang di atasnya.

b. Penerjemahan di bidang Pelayanan Infromasi dan Kehumasan yang dipublikasikan harus mendapatkan izin dari penulis asli atau penerbit yag menerbitkan naskah asli yang diterjemahkan.
c. Dalam setiap penerjemahan yang dipublikasikan, baik dalam bentuk buku dan majalah ilmiah, untuk menjaga kualitas penerjemahan, maka dokumen harus melampirkan:
   1) dokumen proses *peer review* (penelaahan sejawat) substansi oleh pakar di bidangnya;
   2) dokumen proses penyuntingan (*editing*) oleh JF Penerjemah satu jenjang diatas; dan
   3) dokumen proses penyeliaan (*proofreader*) oleh JF Penerjemah dua jenjang diatas. Dalam hal penerjemahan dilakukan oleh JFPH Ahli Madya, maka penyeliaan dilakukan oleh JF Penerjemah Ahli Utama
d. Dalam setiap penerjemahan yang tidak dipublikasikan, baik dalam bentuk buku dan majalah ilmiah, untuk menjaga kualitas penerjemahan, maka dokumen harus melampirkan:
   1) dokumen proses *peer review* (penelaahan sejawat) substansi oleh pakar di bidangnya; dan
   2) dokumen proses penyuntingan (*editing*) oleh JF Penerjemah satu jenjang diatas.

C. Penunjang

Dokumen Penunjang harus dilengkapi dengan surat undangan/surat tugas/SK/disposisi per kegiatan, kecuali untuk kegiatan peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang informasi dan kehumasan, sebagai peserta, dapat menggunakan surat tugas tahunan.

Angka Kredit yang bisa dipertimbangkan untuk pengusulan dan penilaian dari unsur penunjang dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

1. Jumlah Angka Kredit dari unsur Penunjang untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat JFPH tingkat Keterampilan dengan pendidikan Diploma

No	Jenjang Jabatan	Pangkat	Angka Kredit
1.	Terampil	II/c	-
		II/d	4
2.	Mahir	III/a	8

		III/b	18
3.	Penyelia	III/c	28
		III/d	48

2. Jumlah Angka Kredit dari unsur Penunjang untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat JFPH tingkat Keahlian dengan pendidikan Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV)

No	Jenjang Jabatan	Pangkat	Angka Kredit
1.	Pertama	III/a	-
		III/b	10
2.	Muda	III/c	20
		III/d	40
3.	Madya	IV/a	60
		IV/b	90
		IV/c	120

3. Jumlah Angka Kredit dari unsur Penunjang untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat JFPH tingkat Keahlian dengan pendidikan Magister (S-2)

No	Jenjang Jabatan	Pangkat	Angka Kredit
1.	Pertama	III/b	-
2.	Muda	III/c	10
		III/d	30
3.	Madya	IV/a	50
		IV/b	80
		IV/c	110

4. Jumlah Angka Kredit dari unsur Penunjang untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat JFPH tingkat Keahlian dengan pendidikan Doktor (S-3)

No	Jenjang Jabatan	Pangkat	Angka Kredit
1.	Muda	III/c	
		III/d	20
2.	Madya	IV/a	40

		IV/b	70
		IV/c	100

5. Angka Kredit dari unsur penunjang paling banyak sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, IV, V, dan VI dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya. Angka Kredit dimaksud, dapat diusulkan sampai kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
6. Penetapan Angka Kredit tidak boleh melebihi yang telah diatur dalam regulasi dimaksud.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 385 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

PENYUSUNAN BUKTI FISIK
BUTIR KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN
JENJANG KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

A. Pranata Hubungan Masyarakat Jenjang Keterampilan
   1. Jenjang Terampil

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN PELAYANAN INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.008
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengumpulkan data yang meliputi data kegiatan yang sedang berjalan, hasil evaluasi kegiatan, data kebutuhan informasi masyarakat, data kondisi (statis dan dinamis) masyarakat, dan data kondisi sumber daya pelayanan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas disposisi yang berisi maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:

a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
b. hasil pengumpulan data:
    a. sumber data (pemberi data);
    b. jenis data;
    c. waktu pengumpulan data; dan
    d. jumlah data/deskripsi data.

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Instansi… akan melaksanakan sosialisasi tentang…, maka diperlukan dukungan data perencanaan kegiatan sebagai berikut: a. jumlah peserta sosialisasi; b. narasumber; c. moderator; d. waktu dan tempat; e. biaya; f. hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan g. lainnya.	*Sub unsur pelayanan informasi dan kehumasan*

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.008
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data yang meliputi data kegiatan yang sedang berjalan, hasil evaluasi kegiatan, data kebutuhan informasi masyarakat, data kondisi (statis dan dinamis) masyarakat, dan data kondisi sumber daya pelayanan untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi yang berisi maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. hasil pengumpulan data:
      1) sumber data;
      2) jenis data;
      3) waktu pengumpulan data; dan
      4) jumlah data/uraian data.

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Topik: Pengembangan kapasitas PPID a. data sistem layanan yang sedang berjalan; b. konten yang bisa dipublikasikan; c. kecepatan dan ketepatan pembaharuan informasi;	

		d. data hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan e. lain-lain.	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.008
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.3
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan hubungan eksternal, mengenai tugas pokok, fungsi serta program beserta rencana pelaksanaan lembaga atau instansi lain terkait pelaksanaan hubungan eksternal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas / disposisi yang berisi maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. hasil pengumpulan data:
      1) sumber data;
      2) jenis data;
      3) waktu pengumpulan data; dan
      4) jumlah data/uraian data.

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Topik: Peningkatan hubungan unit layanan informasi dan kehumasan pusat dan daerah, data yang dibutuhkan meliputi: a. tugas pokok dan fungsi; b. program; c. *contact person* dan alamat; dan d. data hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan. *(menyebutkan sumber data dan waktu pengumpulan data)*	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.008
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.4
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rencana hubungan internal, yang meliputi data kegiatan pelaksanaan hubungan internal, kondisi dan karakteristik SDM, hasil evaluasi kegiatan dalam rangka hubungan internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas / disposisi yang berisi maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. hasil pengumpulan data:
      1) sumber data;
      2) jenis data;
      3) waktu pengumpulan data; dan
      4) jumlah data/uraian data.

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Topik: Kegiatan *capacity building* antar pegawai melalui *outbound*, data yang dibutuhkan meliputi: a. data jumlah pegawai; b. lokasi kegiatan; c. jenis aktivitas; dan d. instruktur/narasumber.	

		Data Hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan *(menyebutkan sumber data dan waktu pengumpulan data)*	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PENYUSUNAN STATISTIK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.004
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.5
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan statistik kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan dalam periode tertentu.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas / disposisi yang berisi maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. hasil pengumpulan data:
      1) sumber data;
      2) jenis data;
      3) waktu pengumpulan data; dan
      4) jumlah data/uraian data.

Contoh: data pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan pada tahun 2014

No.	Jenis kegiatan	Media yang digunakan			Frekuensi			Periode
		Cetak	Elektronik	Tatap muka	Cetak	Elektro nik	Tatap muka	
1.	Iklan pelayanan lowongan kerja TKI	Koran	TV	Ceramah	2 kali	30 kali	3 kali	Jan 2014 –Des 2014

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA, PRASARANA, DAN BIAYA PENYELENGGARAAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

---

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.006
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.13
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun estimasi kebutuhan sarana dan prasarana serta biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan: (disesuaikan dengan jenis kegiatan pelayanan informasi yang akan dilaksanakan)

1. surat tugas/disposisi yang berisi maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud; dan
2. laporan hasil penyusunan paling sedikit memuat (contoh: kegiatan pameran):
    a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
    b. prasarana:
        1) area pameran; dan
        2) akses ke area pameran.
    c. sarana:
        1) rangka panel pameran;
        2) alat peraga pameran;
        3) tempat penyimpanan;
        4) pemandu pameran/pamong budaya;
        5) pencahayaan; dan
        6) pengamanan.
    d. biaya:
        1) produksi/pengadaan materi pameran;
        2) peralatan pameran;
        3) pelaksana pameran; dan
        4) lain-lain.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAYANAN INFORMASI

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.004
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.1
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mencari dan menghimpun data dan informasi dari media (melalui menitoring berita dan opini), dari masyarakat dan sumber lainnya serta menuangkan/mencatat dalam bentuk form/laporan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. hasil kumpulan data dan informasi.

Contoh:

No.	Tanggal	Bidang kegiatan, Jenis dan Sumber data	Keterangan
1	…	Kegiatan sosialisasi tentang flu burung, data yang diperlukan: a. tempat dan waktu; b. sasaran khalayak/*audience*; c. media; dan d. narasumber.	*Pelayanan informasi secara langsung*
2.	…	Contoh bidang lain	
3.	…	Contoh bidang lain	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGUMPULKAN KONTEN MEDIA

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.004
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Paket
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan konten media, baik media cetak, media elektronik, atau media daring (*online*), baik dalam bentuk berita maupun kolom opini.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. kumpulan hasil data dan informasi tentang konten media yang memuat:
   a. nama media;
   b. tanggal media;
   c. judul; dan
   d. bentuk kemasan.

Contoh:

No	Nama media	Tanggal	Judul	Bentuk kemasan (tangkapan layar untuk artikel/ foto/infografis/narasi audio/video)
1.	finance.detik.com	28 Juli 2022	Mantul! 4 Proyek Tol Bakal Rampung 2022	Infografis:

2.	20.detik.com	29 Juli 2022	Presiden Joko Widodo Tiba di Tanah Air Usai Kunjungan Kerja 3 Negara	Video: 20DETIK Presiden Joko Widodo Tiba di Tanah Air Usai Kunjungan Kerja 3 Negara detikflash | 4.240 Views | Jumat, 29 Jul 2022 07:00 WIB

Catatan:

1. satu paket terdiri dari 5 (lima) kemasan;
2. satu sumber media terdiri dari 5 (lima) bentuk kemasan, yaitu:
   a. 5 (lima) artikel;
   b. 5 (lima) foto;
   c. 5 (lima) infografis;
   d. 5 (lima) narasi audio; dan
   e. 5 (lima) video.
3. 5 (lima) sumber media terdiri dari 5 (lima) bentuk kemasan

MENGENTRI DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.004
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.4
8. Satuan hasil/bukti fisik : Paket
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Memasukkan data dan informasi ke dalam sistem computer.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. kumpulan hasil entri data.

Contoh:

No	Tanggal	Waktu pelaksanaan	Jumlah data	Keterangan
	…	…	5 (lima) lembar/A4	Teks penuh (1 paket)*
			10 (sepuluh) lembar/A4	Teks tidak penuh (1 paket)*

Catatan*:*

1. 1 (satu) paket = 5 (lima) lembar teks penuh/A4; dan
2. 1 (satu) paket = 10 (sepuluh) lembar teks tidak penuh/A4.

MEMUTAKHIRKAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.004
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.7
8. Satuan hasil/bukti fisik : Paket
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Memperbarui data dan informasi publik sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan situasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. kumpulan hasil data dan informasi yang telah diperbarui.

Contoh matriks:

No	Bidang /Pokok masalah	Periode I	Periode II	Periode III	Keterangan

Catatan: setiap 3 (tiga) periode pembaharuan, mendapatkan angka kredit 0,004 (nol koma nol-nol empat)

MEMILIH BAHAN UNTUK PEMBUATAN KLIPING

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.008
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.8
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Memilih bahan berupa berita dan opini dari media cetak sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
    1. sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...

Contoh Topik: ...

No	Tanggal pelaksanaan	Judul berita /artikel	Sumber dan tanggal terbit berita / artikel	keterangan
1	...	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 (satu) paket kliping*

Catatan:

1. 1 (satu) paket = 5 (lima) judul kliping;
2. melampirkan kliping; dan
3. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA TATAP MUKA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.008
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.e
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun bahan materi dalam bentuk naskah atau gambar/sketsa, untuk media tatap muka.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah layanan informasi untuk media tatap muka, dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul; dan
   b. materi yang akan disampaikan antara lain:
      1) naskah;
      2) sketsa; atau
      3) gambar.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA DARING *(ONLINE)*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.004
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.f
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun bahan materi dalam bentuk naskah atau gambar/sketsa, untuk media daring (*online*).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah layanan informasi untuk media daring (*online*) yang telah di publikasikan dalam bentuk *screenshoot*, dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul; dan
   b. materi yang akan disampaikan antara lain:
      1) naskah;
      2) sketsa; atau
      3) gambar

MELAKUKAN PELAYANAN INFORMASI SECARA STASIONER (TELEPON, FAKSIMILE, SURAT ELEKTRONIK, BANTUAN INFORMASI *(HELPDESK)*, SMS, PUSAT LAYANAN INFORMASI *(CALL CENTER)* ATAU JEJARING SOSIAL)

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.002
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.15
8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menerima dan mengirim informasi melalui telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (*helpdesk*), *sms*, dan pusat layanan informasi (*call center*) atau jejaring sosial.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. hasil data dan informasi paling sedikit memuat:

Contoh:

No.	Tanggal/waktu	Stasioner	untuk	dari	Materi/pesan
1	2	3	4	5	6
2.	30 Juni 2014 pukul 09.00 – 09.30	Telp	1. humas instansi …	1. pusat informasi instansi …	Rencana pelaksanaan sosialisasi …

Catatan: setiap 3 (tiga) kegiatan mendapatkan angka kredit 0,002 (stasioner boleh lebih dari satu)

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.006
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.1
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data dan informasi mengenai tugas pokok, fungsi, serta program beserta rencana pelaksanaan lembaga atau instansi lain terkait pelaksanaan hubungan eksternal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, Deskripsi dan Sumber Data	Keterangan
1	…	a. Peningkatan hubungan unit layanan informasi dan kehumasan pusat dan daerah, data yang dibutuhkan meliputi: 1) tugas pokok dan fungsi; 2) program; 3) *contact person* dan alamat; dan 4) data hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan *(menyebutkan sumber data dan waktu pengumpulan data)* b. ….	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.004
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal, antara lain meliputi kondisi dan karakteristik SDM, permasalahan, dan kebutuhan informasi SDM.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	a. Kegiatan *capacity building* antar pegawai melalui *outbound*, data yang dibutuhkan meliputi: 1) data jumlah pegawai; 2) lokasi kegiatan; 3) jenis aktivitas; 4) instruktur/narasumber; dan 5) data hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan. *(menyebutkan sumber data dan waktu pengumpulan data)* b. …	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBUAT DESAIN BALIHO UNTUK PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DALAM BENTUK FOTO ATAU *SLIDE*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.006
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.10.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Desain
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan eksternal dalam bentuk draft desain/*print* gambar.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. hasil desain atau *draft* desain dalam bentuk tangkapan layar atau foto baliho yang sudah dipasang (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

MEMBUAT DESAIN BALIHO UNTUK PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL DALAM BENTUK FOTO ATAU *SLIDE*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.004
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.13.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Desain
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan internal dalam bentuk draft desain/*print* gambar.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. hasil desain atau *draft* desain dalam bentuk tangkapan layar atau foto baliho yang sudah dipasang (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

MEMANTAU PENEMPATAN SARANA DAN FASILITAS KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU PERTEMUAN SEJENIS

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : TERAMPIL
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.006
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.17
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengamati secara langsung dan mencatat penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau kegiatan sejenis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

NO	NAMA KEGIATAN/ TANGGAL PELAKSANAAN	LOKASI	FASILITAS YANG DIPANTAU	HASIL PANTAUAN	KETERANGAN
1	Rapat Koordinasi…/14-04-2015	Bali	a. Ruang rapat *b. Sound System* c. Pencahayaan d. …	a. Sesuai b. Tidak sesuai c. …	a. Kapastias sesuai kebutuhan 200 (dua ratus) orang b. Mic, dari 4 (empat) yang diminta 1 (satu) tidak berfungsi c. Kurang terang pada bagian panggung

Catatan:

1. apabila terjadi ketidaksesuaian dengan *layout*, dicantumkan faktor penyebabnya dikolom keterangan; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGORGANISIR PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.004
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.18
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengatur pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...; dan
   b. pelaksanaan kegiatan:
      1) waktu dan tempat;
      2) instruktur/narasumber; dan
      3) jenis acara.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKUKAN SIARAN MELALUI MEDIA INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.004
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.19
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyampaikan informasi melalui siaran umum pada khalayak internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
    1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
    2) laporan materi siaran umum yang disampaikan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENTRANSKRIP CERAMAH ATAU *BRIEFING*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	TERAMPIL
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.012
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.20
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menuangkan hasil ceramah atau *briefing* dari media rekaman ke dalam bentuk tertulis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. transkrip ceramah atau *briefing* disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu.

2. Jenjang Mahir

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN PELAYANAN INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.6
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengklasifikasi data/informasi untuk bahan penyusunan rencana pelayanan informasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan) paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. data yang bersumber dari laporan paling sedikit memuat:
      1) topik/subtansi;
      2) kegiatan;
      3) sasaran khalayak;
      4) media yang digunakan; dan
      5) volume.
   c. data yang bersumber dari media paling sedikit memuat:
      1) media;
      2) tanggal;
      3) sumber/narasumber;
      4) bidang ilmu; dan
      5) subtansi/isu.

Contoh: Data yang bersumber dari media

No.	Media	Hari/Tanggal	Sumber/Narasumber	Bidang Ilmu	Subtansi/isu
1					
2					

Catatan:

1. data yang diolah paling sedikit 2 (dua) data; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.010
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.7
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasi data/informasi untuk bahan perencanaan hubungan eksternal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan) paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. data yang bersumber dari laporan paling sedikit memuat:
      1) topik/subtansi;
      2) kegiatan;
      3) sasaran khalayak;
      4) instansi eksternal (nama instansi); dan
      5) volume.
   c. data yang bersumber dari instansi ekternal paling sedikit memuat:
      1) instansi eksternal (nama instansi);
      2) tanggal;
      3) sumber/narasumber;
      4) bidang ilmu; dan
      5) subtansi/isu.

Contoh: Data yang bersumber dari instansi eksternal

No.	Instansi Eksternal	Hari/Tanggal	Sumber/Narasumber	Bidang Ilmu	Subtansi/ isu
1					
2					

Catatan:

1. data yang diolah paling sedikit 2 (dua) data; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.030
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.8
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasi data/informasi untuk bahan perencanaan hubungan internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan) paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. data yang bersumber dari laporan paling sedikit memuat:
      1) topik/subtansi;
      2) kegiatan;
      3) sasaran khalayak;
      4) unit kerja/satuan kerja; dan
      5) volume.
   c. data yang bersumber dari unit kerja/satuan kerja paling sedikit memuat:
      1) unit kerja/satuan kerja;
      2) tanggal;
      3) sumber/narasumber;
      4) bidang ilmu; dan
      5) subtansi/isu.

Contoh: Data yang bersumber dari Unit Kerja/Satuan Kerja

No.	Unit Kerja/Satuan Kerja	Hari/Tanggal	Sumber/Narasumber	Bidang Ilmu	Subtansi /isu
1					
2					

Catatan:

1. data yang diolah paling sedikit 2 (dua) data; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.020
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.9
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasi data/informasi untuk bahan perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan) paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. data yang bersumber dari laporan paling sedikit memuat:
      1) data sistem layanan yang sedang berjalan;
      2) konten yang bisa dipublikasikan;
      3) kecepatan dan ketepatan pembaharuan informasi;
      4) data hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan
      5) lain-lain.

Contoh: Klasifikasi data sistem pelayanan untuk pengembangan kapasitas PPID

No.	Tanggal	Klasifikasi	Keterangan
1	…	1. Klasifikasi sasaran khalayak 2. Media 3. Metode Pelayanan 4. Dll	

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN RENCANA KERJA PELAYANAN INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.10
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	TOR
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun kerangka acuan kerja pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, output, metode, jadwal pelaksanaan dan pembiayaan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan kerangka acuan/TOR yang diketahui atasan langsung dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. latar belakang;
   c. tujuan;
   d. sasaran;
   e. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   f. pembiayaan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan TOR harus menyertakan pengesahan atasan.

MENYUSUN RENCANA KERJA HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.11
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	TOR
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun kerangka acuan kerja pelaksanaan kegiatan hubungan eksternal yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, output, metode, jadwal pelaksanaan dan pembiayaan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan kerangka acuan/TOR yang diketahui atasan langsung dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. latar belakang;
   c. tujuan;
   d. sasaran;
   e. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   f. pembiayaan; dan
   g. instansi/satuan kerja yang terlibat.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan TOR harus menyertakan pengesahan atasan

MENYUSUN RENCANA KERJA HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.12
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	TOR
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun kerangka acuan kerja pelaksanaan kegiatan hubungan internal yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, output, metode, jadwal pelaksanaan dan pembiayaan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan kerangka acuan/TOR yang diketahui atasan langsung dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. latar belakang;
   c. tujuan;
   d. sasaran;
   e. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   f. pembiayaan; dan
   g. unit kerja/bagian yang terlibat.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan TOR harus menyertakan pengesahan atasan

MENYUSUN STATISTIK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.030
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.15
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyajikan data Pelayanan Informasi dan Kehumasan dalam bentuk angka dan grafik.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil penyusunan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. data statistik.

Contoh: Data pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan pada bulan April tahun 2014

No.	Jenis kegiatan	Media yang digunakan			Frekuensi			Periode
		Cetak	Elektronik	Tatap muka	Cetak	Elektronik	Tatap muka	
1.	Iklan pelayanan lowongan kerja TKI	Koran	TV	ceramah	2 kali	30 kali	3 kali	April 2014
2.	Sosialisasi Keselamatan Kerja	Majalah	Internet		1 kali	3 kali	1 kali	April 2014
3.								

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MERANCANG TATA LETAK *(LAYOUT)* RUANG KONFERENSI PERS, RESEPSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, RAPAT KERJA, PAMERAN ATAU KEGIATAN SEJENIS

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.16
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Konsep *Layout*
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun rancangan tata letak ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis sesuai dengan tujuan kegiatan, kondisi sumber daya dan sasaran partisipan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. tangkapan layar/ salinan hasil rancangan *layout* yang telah disahkan atasan langsung paling sedikit memuat:
   a. nama kegiatan;
   b. tanggal kegiatan; dan
   c. lokasi.

MERANCANG PENYELENGGARAAN *OPEN HOUSE PUBLIC* INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.020
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.17.b
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun keseluruhan rangkaian kegiatan meliputi layout tempat, peserta yang akan diundang, menu konsumsi dan susunan acara, dalam pelaksanaan *open house public* internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil rancangan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

No.	Waktu dan tempat	Peserta	Menu/konsumsi	Susunan acara
1				
2				

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKUKAN SURVEY LOKASI ATAU TEMPAT PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, RAPAT KERJA, PAMERAN, ATAU KEGIATAN SEJENIS

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.020
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.18
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Melakukan peninjauan dan mengumpulkan data lokasi, sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

No.	Tanggal pelaksanaan	Lokasi	Fasilitas yang ditinjau	Hasil tinjauan	Keterangan
1	…	Hotel di Yogyakarta	a. Kapasitas ruang rapat b. Sound system c. Sarana presentasi (LCD, layar, papan tulis) d. Lokasi ruang rapat e. Pencahayaan	a. 40 (empat puluh) orang b. Memadai c. Memadai d. Lantai 3 tanpa lift e. Memadai	a. … b. … c. … d. … e. …

Catatan:

1. apabila terjadi ketidaksesuaian dengan *layout*, dicantumkan faktor penyebabnya dikolom keterangan; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGIKUTI RAPAT KERJA PIMPINAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.19
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan, baik mewakili atau penugasan langsung. Pimpinan yang dimaksud paling rendah tingkat Eselon II.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. isi laporan paling sedikit memuat:
      1) topik rapat;
      2) waktu, tempat pelaksanaan;
      3) peserta; dan
      4) ringkasan materi/ bahan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan disertai penjelasan

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGOLAH DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.010
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.5
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasi data dan informasi untuk bahan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil pengolahan data dan informasi yang akan disampaikan pada pelaksanaan pelayanan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

No.	Data/Informasi Awal	Sumber Informasi	Hasil Olahan data	Keterangan
1	Pemberian bantuan bibit tanaman untuk petani tamanan tadah hujan	Satuan Kerja	a. Jumlah bibit yang diberikan b. Jumlah Petani yang menerima bantuan	
2				
3				

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MEMBUAT DESAIN BROSUR, LEAFLET, ATAU TERBITAN SEJENIS LAINNYA DALAM RANGKA PELAYANAN INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.015
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.9
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang isi, bentuk dan kemasan brosur, *leaflet*, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil pengolahan data dan informasi yang akan disampaikan pada pelaksanaan pelayanan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. salinan hasil desain dalam desain brosur, *leaflet*, atau terbitan sejenis lainnya yang disahkan oleh atasan langsung.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MEMBUAT DESAIN ALAT PERAGA PAMERAN ATAU *MERCHANDISE*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.10
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat alat peraga pameran atau *merchandise* sesuai dengan rancangan yang telah disusun meliputi panel, rak, dan market

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil pengolahan data dan informasi yang akan disampaikan pada pelaksanaan pelayanan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. salinan hasil desain dalam desain alat peraga pameran atau *merchandise* yang disahkan oleh atasan langsung.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT PROGRAM

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.11.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat laporan pelaksanaan program pelayanan informasi dan kehumasan yang menggambarkan hasil rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran lembaga.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil program paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) data SDM yang terlibat;
      4) dukungan data dan informasi;
      5) kegiatan yang direncanakan; dan
      6) hasil yang dicapai.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT RUTIN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.11.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat laporan rutin tentang pelayanan informasi dan kehumasan yang menggambarkan hasil rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan secara harian dalam satu tahun anggaran lembaga

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan rutin hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. pelaksanaan kegiatan.

catatan:

1. laporan ini dibuat paling sedikit satu minggu satu kali; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT BERKALA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.11.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat laporan berkala tentang pelayanan informasi dan kehumasan yang menggambarkan hasil rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik (mingguan/bulanan /tahunan) dalam satu tahun anggaran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. pelaksanaan kegiatan.

Catatan:

1. laporan ini dibuat sesuai dengan periode pelaksanaan kegiatan; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK PERTUNJUKAN RAKYAT

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah atau gambar/sketsa

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan naskah yang telah disahkan atasan langsung paling sedikit memuat:
   a. topik;
   b. sasaran khalayak; dan
   c. uraian naskah sesuai dengan topik.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK PAMERAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.025
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.d
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah atau gambar/sketsa.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan naskah/ yang telah disahkan atasan langsung paling sedikit memuat:
   a. maksud dan tujuan;
   b. jenis pameran; dan
   c. materi yang akan disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan.

MELAKUKAN TUGAS SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS PERTUNJUKAN RAKYAT, PAMERAN, ATAU FORUM

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.050
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.14
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Melaksanakan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan pertunjukan rakyat, pameran, atau forum.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
      2) maksud dan tujuan
      3) jadwal
   b. pelaksanaan kegiatan; dan
   c. kesimpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKUKAN TUGAS SEBAGAI PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DALAM KEGIATAN PAMERAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.050
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.16
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung pameran selama kegiatan berlangsung.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...;
   b. maksud dan tujuan;
   c. jadwal;
   d. lokasi;
   e. jenis pameran;
   f. jumlah pengunjung/pencari informasi; dan
   g. informasi yang diminta.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK CERAMAH

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.020
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.17.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Naskah
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi;
2. naskah uraian bahan ceramah yang telah disertai penjelasan, tempat, dan tanggal; dan
3. daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka/bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media.

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PRESENTASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.17.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi;
2. naskah bahan presentasi disertai penjelasan, tempat dan tanggal; dan
3. daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka / bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media.

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PIDATO

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.17.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi;
2. naskah uraian bahan pidato disertai penjelasan, tempat dan tanggal; dan
3. daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka/bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media.

MELAKSANAKAN PELAYANAN INFORMASI SECARA *MOBILE*

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.010
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.18
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyampaikan informasi melalui unit pelayanan informasi yang bergerak.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...

Contoh:

No.	KENDARAAN	LOKASI DAN TANGGAL	INFORMASI YANG SAMPAIKAN
1	2	3	4
1.	Mobil Pelayanan informasi	Bogor, 10 Maret 2015	(naskah informasi)
2.	Motor Pelayanan informasi	Bangka, 13 April 2015	(naskah informasi)

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMANTAU PELAKSANAAN PAMERAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.19
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengamati pelaksanaan pameran meliputi materi, tata letak dan jumlah pengunjung pameran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. maksud dan tujuan;
   c. waktu dan tanggal;
   d. jenis pameran;
   e. materi dan fasilitas; dan
   f. hasil pemantauan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMANTAU KONTEN MEDIA DARING *(ONLINE)*

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : MAHIR
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.010
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.20
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengamati secara langsung konten informasi berbagai situs internet termasuk media *online*.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

No	Tanggal Pelaksanaan	Topik	Sumber Media Online	Keterangan
1	18 april 2014	…	1. www.kominfo.go.id 2. www.pertanian.go.id 3. www.lipi.go.id 4. www.naker.go.id 5. www.dephub.go.id	

Catatan:

1. setiap 5 (lima) media daring mendapatkan angka kredit 0,010 (nol koma nol sepuluh); dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH DATA DAN INFORMASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengklasifikasi data dan informasi, hubungan kelembagaan yang meliputi hubungan antar instansi bidang kegiatan operasional masing-masing instansi

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. maksud dan tujuan;
   c. tanggal dan waktu;
   d. nama lembaga/instansi;
   e. data yang tersedia; dan
   f. hasil pengolahan data

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH DATA DAN INFORMASI HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.015
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.4
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengklasifikasi data dan informasi, hubungan internal yang meliputi hubungan antar unit kerja bidang kegiatan operasional masing-masing unit kerja

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. maksud dan tujuan;
   c. tanggal dan waktu;
   d. nama unit kerja;
   e. data yang tersedia; dan
   f. hasil pengolahan data

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN PEDOMAN UNTUK KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, PAMERAN, ATAU PERTEMUAN SEJENIS

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.5
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat buku pedoman penyelenggaraan kegiatan konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah penyusunan buku pedoman paling sedikit memuat:
   a. maksud dan tujuan;
   b. jadwal acara;
   c. narasumber;
   d. peserta;
   e. tempat penyelenggaraan; dan
   f. tata tertib.

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK DIALOG

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.6.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis bahan konsep/materi layanan informasi dalam bentuk naskah dialog

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah atau *handout* bahan dialog disertai penjelasan, tempat, dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul/tema/topik; dan
   b. *script* dialog yang memuat pertanyaan dan jawaban

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.6.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis bahan konsep/materi layanan informasi dalam bentuk naskah ceramah

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah atau *handout* bahan ceramah disertai penjelasan, tempat, dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul/tema/topik; dan
   b. materi substansi.

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK *BRIEFING*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.6.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis bahan konsep/materi layanan informasi dalam bentuk naskah *briefing*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah atau *handout* bahan *briefing* disertai penjelasan yang bersifat arahan atau instruksi, tempat, dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul/tema/topik; dan
   b. materi substansi

MENYUSUN KONTEN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN UNTUK KEHUMASAN DALAM RANGKA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DALAM BENTUK INFOGRAFIS

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.7
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi konten dalam bentuk naskah infografis

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi;
2. salinan naskah dari infografis; dan
3. surat pernyataan dari pejabat paling rendah pejabat administrator yang menyatakan bahwa naskah tersebut untuk kalangan terbatas (lingkungan satuan kerja/kelompok masyarakat).

MEMBUAT *PRESS RELEASE*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.015
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.8
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat naskah *press release* (termasuk menyusun berita dan opini) yang berkaitan dengan kegiatan dan permasalahan lembaga

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan naskah *press release*/berita/opini yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MEMBUAT DESAIN BALIHO UNTUK PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.9
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk *draft* desain/*print* gambar.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. hasil desain atau *draft* desain dalam bentuk tangkapan layar atau foto baliho yang sudah dipasang (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MEMBUAT DESAIN UNTUK PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DALAM BENTUK SPANDUK, *BANNER*, ATAU *BACKDROP*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.015
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.10.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Desain
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat desain spanduk, banner, atau backdrop untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk *draft* desain/*print* gambar

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. hasil desain atau *draft* desain dalam bentuk tangkapan layar atau foto desain yang sudah dipasang (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

MEMBUAT KONTEN INFORMASI UNTUK PENERBITAN EKSTERNAL DALAM BENTUK INFOGRAFIS

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.015
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.12
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan naskah dari infografis yang telah diterbitkan.

MEMBUAT DESAIN UNTUK PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL DALAM BENTUK SPANDUK, *BANNER*, ATAU *BACKDROP*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.13.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Desain
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat desain spanduk, *banner*, atau *backdrop* untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal dalam bentuk *draft* desain/*print* gambar

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. hasil desain atau *draft* desain dalam bentuk tangkapan layar atau foto desain yang sudah dipasang (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).
3. (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS (SEBAGAI PESERTA)

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.14
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Berperan aktif dalam kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber
   b. pelaksanaan kegiatan:
      1) topik pembahasan; dan
      2) *resume* pembahasan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGIKUTI SEMINAR, LOKAKARYA, PERTEMUAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN INFORMASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN *(STAKEHOLDERS)* ATAU PERTEMUAN SEJENIS SEBAGAI PESERTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.15
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menghadiri dan berperan aktif dalam kegiatan seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan pelaksanaan kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber.
   b. pelaksanaan kegiatan:
      1) topik pembahasan; dan
      2) resume pembahasan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGIKUTI KUNJUNGAN KERJA ATAU ACARA SEREMONIAL PIMPINAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.16
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti/mendampingi pimpinan dalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal kunjungan.
   b. bahan-bahan yang diperlukan untuk pimpinan;
   c. bahan-bahan yang dihimpun pada saat pelaksanaan;
   d. hasil rekomendasi dari kegiatan; dan
   e. pelaksanaan kegiatan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGHIMPUN BAHAN UNTUK PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.21
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mencari dan mengumpulkan bahan dalam sengketa informasi

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. formulir permohonan informasi dari PPID;
   c. formulir keberatan dari pemohon informasi;
   d. materi yang disengketakan; dan
   e. pihak-pihak yang terlibat dalam sengketa

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PESERTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.22.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti kegiatan kunjungan jurnalistik dan melaporkan informasi/data-data yang didapat selama kunjungan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan kunjungan
   b. informasi/data-data yang diperoleh selama kunjungan jurnalistik.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PEMANDU ACARA *(MASTER OF CEREMONY)*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.23
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memandu acara (MC) kegiatan resmi seperti rapat, sosialisasi, *workshop* dan kegiatan sejenis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber.
   b. susunan acara

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKSANAKAN TUGAS PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.24
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Melakukan pengamatan langsung/reportase dalam pelaksanaan kegiatan kelembagaan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil liputan sebagai bahan penerbitan yang memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. kegiatan yang diliput;
   c. tanggal;
   d. tempat;
   e. materi/ reportase; dan
   f. narasumber.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI INSTRUKTUR DALAM BIMBINGAN TEKNIS PEMBINAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.25
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada peserta baik sebelum maupun pada saat berlangsungnya kegiatan bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. melampirkan laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. maksud dan tujuan;
   c. materi yang disampaikan dalam kegiatan; dan
   d. jadwal.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKSANAKAN KEGIATAN-KEGIATAN PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL SEBAGAI PEMANDU

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	MAHIR
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.29.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mendampingi dan menjelaskan kepada peserta kegiatan menyangkut seluruh informasi yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. melampirkan laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. maksud dan tujuan;
   c. pelaksanaan kegiatan;
   d. jadwal; dan
   e. kesimpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

3. Jenjang Penyelia

MENYUSUN RENCANA KERJA KUNJUNGAN JURNALISTIK

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.14
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	TOR
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat kerangka acuan pelaksanaan kegiatan kunjungan jurnalistik

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; DAN
2. salinan kerangka acuan/TOR yang diketahui atasan langsung dilampirkan dengan sistematika:
   a. pendahuluan:
      1) latar belakang; dan
      2) maksud dan tujuan
   b. *output* dan *outcome*;
   c. metode;
   d. jadwal; dan
   e. pembiayaan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan TOR harus menyertakan pengesahan atasan

MERANCANG PENYELENGGARAAN *OPEN HOUSE* PUBLIC EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.17.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat rancangan kegiatan yang memuat layout dan acara open house public eksternal, sesuai penugasan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil rancangan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. jadwal; dan
   d. pembiayaan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN ISU PUBLIK

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : PENYELIA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.3
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan isu dari media (melalui monitoring berita dan opini), realitas masyarakat, dan sumber lainnya

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...; dan
   b. tabel kumpulan isu.

NO	SUMBER ISU	TANGGAL	ISI ISU	KECENDERUNGAN (+/-)	NARASUMBER
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Catatan:

1. 4 (empat) pernyataan yang mengandung isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma nol empat puluh); dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH KONTEN MEDIA

1. Tingkat Jabatan : KETERAMPILAN
2. Jenjang : PENYELIA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.6
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasikan konten media berdasarkan jenis media baik media cetak, media elektronik, atau media daring (*online*)

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. klasifikasi konten media (tabel).

No	Konten Media (substansi)	Tanggal	Jenis Media	Bentuk kemasan (tangkapan layar artikel/ foto/infografis/ narasi audio/video)
1.	(ringkasan infografis)	28 Juli 2022	finance.detik.com (online)	Infografis:
2.	(ringkasan video)	29 Juli 2022	20.detik.com (online)	Video:

				 20DETIK Presiden Joko Widodo Tiba di Tanah Air Usai Kunjungan Kerja 3 Negara detikflash |
3.				

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK CETAK

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah sesuai dengan karakteristik media cetak

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah materi dari media cetak yang telah diterbitkan.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK ELEKTRONIK

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah sesuai dengan karakteristik media elektronik/gambar/sketsa/audio visual

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah materi/*script*/*storyboard.*

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.13.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah ceramah

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah atau *handout* bahan ceramah disertai penjelasan, tempat, dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. pendahuluan;
   c. pembahasan; dan
   d. penutup.

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK PIDATO

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.13.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah pidato

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah atau *handout* bahan pidato disertai penjelasan, tempat, dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. pendahuluan;
   c. pembahasan; dan
   d. penutup.

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK BAHAN TAYANG

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.050
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.13.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah bahan tayang

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah atau *handout* bahan tayang disertai penjelasan, tempat, dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. pendahuluan;
   c. pembahasan; dan
   d. penutup

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK SEBAGAI TIM KREATIF

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.21
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Frekuensi
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang tata letak dan kemasan penerbitan media cetak

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan hasil rancangan

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA DARING *(ONLINE)* SEBAGAI TIM KREATIF

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.22
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Frekuensi
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang tata letak dan kemasan penerbitan media *online.*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan hasil rancangan.

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK SEBAGAI TIM KREATIF

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.050
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.23
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Frekuensi
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang tata letak dan kemasan penerbitan media elektronik.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan hasil rancangan.

MEMBUAT KONTEN INFORMASI UNTUK PENERBITAN EKSTERNAL DALAM BENTUK ARTIKEL ATAU OPINI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.11
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi konten dalam bentuk naskah artikel/opini.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan naskah dari artikel atau opini.

MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PEMANDU

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.080
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.22.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mendampingi dan memberikan penjelasan tentang obyek yang dikunjungi selama kegiatan berlangsung.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan kunjungan.
   b. informasi/data-data yang diberikan selama kunjungan jurnalistik; dan
   c. kesimpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MEMBERIKAN CERAMAH DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.26
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi;
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan kegiatan.
   b. materi bahan ceramah; dan
   c. kesimpulan.
3. daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka/bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS DALAM KEGIATAN *TELECONFERENCE*

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.27
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Melaksanakan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan *teleconference*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan.
   b. pelaksanaan kegiatan:
      1) *rundown*;
      2) narasumber;
      3) materi; dan
      4) fasilitas / infrastruktur
   c. kesimpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGANALISIS DATA DAN INFORMASI HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.28
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai data dan informasi hubungan internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. hasil pengolahan data;
   c. analisis data:
      1) kondisi saat ini;
      2) kondisi yang diharapkan (target perubahan);
      3) permasalahan; dan
      4) solusi
   d. kesimpulan

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKSANAKAN KEGIATAN-KEGIATAN PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.080
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.29.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun rencana pelaksanaan yang memuat jenis kegiatan, peserta, lokasi, waktu pelaksanaan dan biaya, dan mengawasi langsung pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. jadwal;
   d. pembiayaan; dan
   e. kesimpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MELAKUKAN WAWANCARA DALAM KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.30
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun materi pertanyaan yang akan diajukan dalam wawancara, mewawancarai narasumber yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil wawancara paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. tempat dan tanggal;
   c. topik wawancara;
   d. daftar pertanyaan wawancara; dan
   e. hasil wawancara.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MEMBERIKAN KONSULTASI ATAU ADVOKASI KEPADA PEGAWAI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.31
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membantu pegawai melalui pertukaran pikiran, saran dan pendampingan kepada pegawai yang menghadapi kasus kepegawaian atau keluarga.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil konsultasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. pengantar, berisi:
      1) dasar pelaksanaan konsultasi; dan
      2) orang yang diberikan konsultasi.
   c. permasalahan yang dikonsultasikan; dan
   d. saran tindak.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU PERTEMUAN SEJENIS YANG BERSIFAT LOKAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	PENYELIA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.32
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan penilaian tehadap penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan hasil evaluasi yang berisi:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. unsur-unsur yang di evaluasi, meliputi:
      1) tempat dan waktu penyelenggaraan;
      2) peserta/media (jumlah yang hadir);
      3) narasumber dan moderator (kompetensi);
      4) materi/pokok bahasan (substansi) (bobot, aktual, urgensi);
      5) diskusi/tanya jawab yang berlangsung (respon dari *audience*); dan
      6) sumber daya (sarana prasarana, anggaran, SDM, dan lain-lain)
   c. simpulan dan rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

4. Pengembangan Profesi

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEY DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU YANG DITERBITKAN DAN DIEDARKAN SECARA NASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	12.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.1.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. buku atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEY DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM MAJALAH ILMIAH YANG DIAKUI OLEH LIPI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.1.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah karya tulis yang dimuat dalam majalah ilmiah atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEY DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	8
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. konsep buku dan buku yang telah diterbitkan.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEY DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAKALAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	4
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah dalam bentuk makalah yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah makalah.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU YANG DITERBITKAN DAN DIEDARKAN SECARA NASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	8
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.3.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. buku atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAJALAH ILMIAH YANG DIAKUI OLEH LIPI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	4
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.3.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah karya tulis yang dimuat dalam majalah ilmiah atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	7
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.4.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. konsep buku dan buku yang telah diterbitkan.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAKALAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.4.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Makalah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bentuk makalah yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah makalah.

MEMBUAT TULISAN ILMIAH POPULER DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DISEBARLUASKAN MELALUI MEDIA MASSA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.5
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat tulisan ilmiah atau artikel di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan tulisan atau artikel yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MENYAMPAIKAN PRASARAN BERUPA TINJAUAN, GAGASAN DAN ATAU ULASAN ILMIAH DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN PADA PERTEMUAN ILMIAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.6
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat makalah berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. salinan makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah yang disahkan oleh penanggung jawab pertemuan ilmiah.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU YANG DITERBITKAN DAN DIEDARKAN SECARA NASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	7
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.1.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. buku terjemahan/saduran yang telah diterbitkan secara nasional.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAJALAH ILMIAH YANG DIAKUI OLEH INSTANSI YANG BERWENANG

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.1.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Majalah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan majalah ilmiah.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. konsep/naskah saduran majalah ilmiah.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota atau kabupaten

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. konsep buku terjemahan/saduran yang telah diterbitkan.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAKALAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan makalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. konsep/naskah saduran makalah.

MEMBUAT ABSTRAK TULISAN ILMIAH BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIMUAT DALAM PENELITIAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Tiap Lembar
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat ikhtisar/ringkasan tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi
2. naskah abstrak tulisan yang dimuat dalam penelitian atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN STANDAR BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	8
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.C.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Standar
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah referensi dan menyusun *konsep standard operating procedure* (SOP) untuk satu bentuk penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah SOP penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PEDOMAN BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.C.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Pedoman
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah kegiatan-kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan atau diprogramkan dan membuat konsep pedoman berdasarkan jenis Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dilakukan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah pedoman umum informasi dan kehumasan.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.C.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Juknis
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah kegiatan-kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan atau diprogramkan dan membuat konsep petunjuk teknis berdasarkan jenis Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dilakukan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. naskah petunjuk teknis informasi dan kehumasan.

5. Penunjang

MENGAJAR/MELATIH PADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Pengajar/pelatih di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.15
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.A
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	2 jam pelajaran
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan PNS dalam bidang informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. surat keterangan mengajar dari penyelenggara diklat.

MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PEMRASARAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.1.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai pemrasaran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi.

MENGIKUTI SEMINAR/LOKAKARYA SEBAGAI PEMBAHAS/MODERATOR/NARASUMBER

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.1.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai moderator/pembahas/narasumber.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi.

MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PESERTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.1.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai peserta.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi.

MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai ketua.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan tugas kegiatan delegasi ilmiah.

MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI ANGGOTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai anggota.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. laporan tugas kegiatan delegasi ilmiah.

MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI KETUA/WAKIL KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Keanggotaan dalam organisasi profesi
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.C.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Tahun
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi pengurus organisasi profesi dalam bidang informasi dan kehumasan dalam lingkup internasional, nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. surat keputusan pengurus organisasi profesi.

MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI ANGGOTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Keanggotaan dalam organisasi profesi
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.75
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.C.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Tahun
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi anggota aktif organisasi profesi dalam bidang informasi dan kehumasan dalam lingkup internasional, nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. surat keputusan pengurus/anggota organisasi profesi.

MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Keanggotaan dalam tim penilai
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.04
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.D
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	DUPAK
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi anggota tim penilai angka kredit Pranata Humas.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas/disposisi; dan
2. surat keputusan anggota tim penilai angka kredit pranata humas.

TANDA PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 30 (TIGA PULUH) TAHUN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.E.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Piagam
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan tanda jasa yang disahkan oleh pejabat kepegawaian.

TANDA PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 20 (DUA PULUH) TAHUN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.E.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Piagam
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan tanda jasa yang disahkan oleh pejabat kepegawaian.

TANDA PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 10 (SEPULUH) TAHUN

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.E.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Piagam
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan tanda jasa yang disahkan oleh pejabat kepegawaian.

MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA (SARJANA MUDA / DIPLOMA III)

1.	Tingkat Jabatan	:	KETERAMPILAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya
6.	Jumlah Angka Kredit	:	4
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.F.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Ijazah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh ijazah Sarjana Muda/Diploma III yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan ijazah sarjana muda/diploma III yang disahkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Pranata Hubungan Masyarakat Jenjang Keahlian

1. Jenjang Ahli Pertama

MENGANALISIS DATA DAN INFORMASI DARI MEDIA DAN MASYARAKAT

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.025
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai data dan informasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing yang berasal dari media sosial dan aplikasi pesan instan (bukan media massa).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil analisis data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) sumber data dan informasi; dan
      4) metodologi pengumpulan dan analisis data.
   b. klasifikasi data dan informasi;
   c. analisis data:
      1) ringkasan informasi / Peristiwa yang terjadi / isu yang berkembang; dan
      2) konstruksi peristiwa (*framing*) oleh media dan masyarakat.
   d. rekomendasi perencanaan tindak komunikasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN (SEBAGAI ANGGOTA TIM)

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.050
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun program Pelayanan Informasi dan Kehumasan meliputi kegiatan-kegiatan yang direncanakan dan akan dilaksanakan dalam periode tertentu.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung/keputusan sebagai anggota tim penyusun program; dan
2. laporan hasil penyusunan program paling sedikit memuat:
   b. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) definisi dan sasaran program.
   c. deskripsi dan matriks perencanaan komunikasi:
      a. target khalayak;
      b. tujuan komunikasi/output dan *outcome*;
      c. media yang digunakan;
      d. sumber daya manusia yang dibutuhkan;
      e. jadwal; dan
      f. pembiayaan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MERANCANG PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU RAPAT KERJA KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.4
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun konsep kegiatan dalam bentuk konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil penyusunan rencana kegiatan memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...;
   b. maksud dan tujuan;
   c. jadwal;
   d. peserta;
   e. nara sumber;
   f. pembahasan; dan
   g. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MERANCANG KEGIATAN *TELECONFERENCE*

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.5
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun konsep penyelenggaraan acara interaksi melalui koneksi jaringan, seperti *teleconference*, dialog interaktif, pertemuan daring di media elektronik dan media dalam jaringan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal;
      4) peserta;
      5) narasumber;
      6) pembahasan;
      7) rekomendasi; dan
      8) tangkapan layar/foto.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGUMPULKAN ISU PUBLIK

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.020
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.1
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan pernyataan dari artikel/berita (melalui monitoring media).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

NO	SUMBER ISU	TANGGAL	PERNYATAAN	KECENDERUNGAN (+/-)	NARASUMBER
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Catatan:

1. 6 (enam) pernyataan narasumber memperoleh angka kredit sebesar 0.020 (nol koma nol dua puluh), jika tidak menggunakan aplikasi monitoring;
2. 15 (lima belas) pernyataan narasumber memperoleh angka kredit sebesar 0.020 (nol koma nol dua puluh), jika menggunakan aplikasi monitoring; dan
3. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH KONTEN MEDIA

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.050
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasikan konten media massa dalam bentuk foto/infografis/narasi audio/video/komik/ videografis/karikatur/meme berdasarkan jenis media baik media cetak, media elektronik, atau media daring (online).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung
2. laporan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan… ; dan
   b. klasifikasi konten media massa (tabel).

Contoh:

No	Konten media (rangkuman isi konten)	Tanggal	Sumber Media (nama media, halaman/ tautan)	Bentuk kemasan (tangkapan layar foto/infografis/ narasi audio/ video/komik/ videografis/karikatur/meme)

1	(ringkasan infografis)	28 Juli 2022	finance.detik.com (online)	Infografis:
2	(ringkasan video)	29 Juli 2022	20.detik.com (online)	Video:

Catatan:

1. 10 (sepuluh) konten yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.050 (nol koma nol lima puluh);
2. bentuk kemasan tidak lagi mengakomodir dalam bentuk berita; dan
3. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN INFORMASI STRATEGIS PEMERINTAH SEBAGAI ANGGOTA TIM

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.4.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun naskah informasi strategis yang bersumber dari isu yang berkembang dalam masyarakat dan kebijakan lembaga eksekutif, lembaga legislatif dan lembaga yudikatif, serta lembaga-lembaga kuasi, yang membutuhkan langkah-langkah teknis untuk mengatasinya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon ii atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya / disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. naskah informasi strategis, antara lain meliputi:
      1) deskripsi data/informasi;
      2) dampak/implikasi;
      3) hambatan/kendala; dan
      4) alternatif kebijakan.
   c. rekomendasi.

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.5
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi layanan dalam bentuk naskah sesuai dengan karakteristik media elektronik/gambar/sketsa/audio visual.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. merancang konten videotron/menyusun materi konten *motion* grafis, videografis, *vlog*/ menyusun naskah (*storyline*); dan
3. melakukan kegiatan sebagai *talent* produksi audio visual.

Catatan: untuk 10 (sepuluh) takarir/*caption* dinilaikan 0.020 (nol koma nol dua puluh).

MENYUSUN BERITA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN MELALUI MEDIA CETAK

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.6.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis berita yang merupakan hasil reportase atau wawancara dengan metode penyajian berita 5W+1H yang bertujuan mendidik, memberdayakan, mencerahkan dan menumbuhkan rasa nasionalisme untuk media cetak.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah berita dari media cetak yang telah diterbitkan.

MENYUSUN BERITA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.6.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis berita yang merupakan hasil reportase atau wawancara dengan metode penyajian berita 5W+1H yang bertujuan mendidik, memberdayakan, mencerahkan dan menumbuhkan rasa nasionalisme untuk media elektronik.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/ disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah berita dari media elektronik yang telah disiarkan.

MENYUSUN BERITA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN MELALUI MEDIA DARING *(ONLINE)*

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.010
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.6.c
8. Satuan hasil/bukti fisik : Naskah
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menulis berita yang merupakan hasil reportase atau wawancara dengan metode penyajian berita 5W+1H yang bertujuan mendidik, memberdayakan, mencerahkan dan menumbuhkan rasa nasionalisme untuk media daring (*online*).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah berita dari media daring (*online*) yang telah dipublikasikan.

No	Judul Berita	Tanggal Tayang	Media	Bukti Kemasan (tautan atau tangkapan layar)

Catatan: hasil tulisan berita harus disertai dengan nama atau inisial penulis.

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.7.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun konsep materi layanan dalam bentuk naskah ceramah.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah atau *handout* bahan ceramah disertai penjelasan (bisa tidak tematik, konteks apa saja), tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. pendahuluan (mengandung unsur nasehat/petunjuk/motivasi);
   c. pembahasan; dan
   d. penutup.

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK PIDATO

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.015
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.7.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun konsep materi layanan dalam bentuk naskah pidato.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah atau *handout* bahan pidato disertai penjelasan (tematik), tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. pendahuluan;
   c. pembahasan; dan
   d. penutup.

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK BAHAN TAYANG

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.025
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.7.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun konsep materi layanan dalam bentuk naskah bahan tayang.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. bahan tayang disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu;
3. cakupan bahan tayang dapat berupa:
   a. paparan presentasi; dan
   b. desain:
      1) infografis;
      2) sertifikat;
      3) *flyer*;
      4) poster;
      5) *banner*;
      6) spanduk;
      7) baliho;
      8) *merchandise*; dan
      9) backdrop.
4. konten hasil desain yang memuat gabungan ornamen desain seperti tulisan, logo, crop dari foto, penambahan *background*, dan ornamen sejenis.

Contoh desain:

Catatan:

1. untuk desain dinilaikan sebesar 0,025 (nol koma nol dua puluh lima) per desain; dan
2. untuk paparan presentasi dinilaikan sebesar 0,025 nol koma nol dua puluh lima) per judul paparan presentasi.

MENYUSUN NASKAH PROFIL LEMBAGA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.8
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Frekuensi
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun gambaran singkat lembaga meliputi sejarah/dasar pendirian, visi, misi tugas dan fungsi serta program dan hasil-hasil yang dicapai.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. *hard copy/soft copy* profil Lembaga.

Catatan:

1. dapat dinilaikan untuk maksimal 5 (lima) orang Pranata Humas jika profil lembaga dalam bentuk buku dan video; dan
2. profil lembaga dalam bentuk *flyer* dan produk sejenisnya hanya dapat dinilikan untuk satu orang Pranata Humas.

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK SEBAGAI TIM KREATIF

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.14.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Frekuensi
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang penerbitan media cetak oleh tim perancang grafis dan fotografer

---

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung dan SK Tim;
2. hasil cetakan/terbitan media; dan
3. penilaian bukti fisik berdasarkan pada perhitungan per *layout*:
   a. jika terdapat *layout* yang sama dalam beberapa halaman yang berbeda, maka dihitung 1 (satu) *layout* (contoh: halaman 1, halaman 9, dan halaman 17 terdapat *layout* yang sama);
   b. jika terdapat 1 (satu) *layout* yang terpisah dihalaman berikutnya, maka dihitung 1 (satu) *layout* ; dan
   (contoh: layout halaman 2 merupakan sambungan *layout* halaman 1)
   c. jika dalam produk tidak terdapat hasil *layout* atau hanya tulisan saja, maka dinilaikan per satu frekuensi.

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA DARING/*ONLINE* SEBAGAI TIM KREATIF

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.15.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Frekuensi
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merancang penerbitan media daring/*online* oleh tim perancang grafis dan fotografer.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung dan SK Tim;
2. hasil tangkapan layar dan tautan; dan
3. penilaian bukti fisik berdasarkan pada perhitungan per *layout*:
   a. jika terdapat *layout* yang sama dalam beberapa halaman yang berbeda, maka dihitung 1 (satu) *layout* (contoh: halaman 1, halaman 3, & halaman 5 terdapat layout yang sama)
   b. jika terdapat 1 (satu) *layout* yang terpisah dihalaman berikutnya, maka dihitung 1 (satu) *layout*
   (contoh: *layout* halaman 2 merupakan sambungan *layout* halaman 1)

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK SEBAGAI TIM KREATIF

---

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.025
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.16.b
8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Merancang penerbitan media elektronik oleh tim perancang grafis, fotografer dan videografer

---

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung dan SK Tim;
2. tangkapan layar hasil rekaman;
3. tautan publikasi;
4. contoh rancangan publikasi (*layout*) videotron; dan

5. contoh rancangan publikasi (*layout*) *youtube.*

MENGUMPULKAN ISU TENTANG HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengumpulkan isu yang muncul dan berkembang di lingkungan kerja atau instansi/lembaga baik hubungan yang bersifat vertikal ataupun horisontal melalui media online, media sosial dan aplikasi pesan instan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan yang memuat tabel:
   Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

NO	SUMBER ISU	TANGGAL	ISI ISU
1	2	3	4
1.	Portal	9 – 2- 2020	Penggantian Bis Jemputan
2.	WhatsApp		Perbedaan *Grade* Tunjangan Kinerja antara unit eselon I lain
3.	Facebook		Menjelek-jelekkan instansi pemerintah

Catatan:

1. 3 (tiga) pernyataan yang mengandung isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.010 (nol koma sepuluh); dan

2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK DIALOG

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.3.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis bahan konsep/materi layanan informasi dalam bentuk naskah wawancara yang mengandung unsur 5W + 1H.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah atau *handout* bahan dialog disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul/tema/topik; dan
   b. *script* wawancara (yang memuat pertanyaan).

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.3.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengumpulkan bahan konsep/materi layanan informasi dalam bentuk naskah ceramah.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. bahan/substansi ceramah disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu; dan
3. bahan/substansi ceramah berupa sumber bahan (isu-isu yang akan dimuat dalam bahan ceramah/bahan ceramah yang sebelumnya).

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK *BRIEFING*

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.3.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengumpulkan bahan konsep/materi layanan informasi dalam bentuk naskah *briefing.*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. bahan/ substansi atau *handout briefing* disertai penjelasan yang bersifat arahan atau instruksi, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu.

MENYUSUN KONTEN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN UNTUK KEHUMASAN DALAM RANGKA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DALAM BENTUK ARTIKEL ATAU OPINI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.4
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah bahan materi yang telah terkumpul, dan membuat konsep materi konten dalam bentuk naskah artikel/opini.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. *print out*/salinan naskah dari artikel atau opini; dan
3. surat keterangan dari pejabat administrator atau pemimpin redaksi yang menyatakan bahwa naskah tersebut dibuat, namun tidak dipublikasikan.

MENGANALISIS DATA DAN INFORMASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.025
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.5
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengurai data dan informasi hubungan eksternal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung
2. laporan hasil data dan informasi yang menitik beratkan pada analisis data, paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. hasil pengolahan data;
   c. analisis data:
      1) kondisi saat ini;
      2) kondisi yang diharapkan (target perubahan);
      3) permasalahan; dan
      4) solusi.
   d. simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENULIS LATAR FAKTA UNTUK KONFERENSI PERS ATAU SIARAN PERS

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.6
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat naskah siaran pers (termasuk menyusun berita dan opini) yang berkaitan dengan kegiatan dan permasalahan lembaga.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah siaran pers/*press release* dengan format:
   a. format siaran pers/keterangan pers:
      1) nomor siaran pers/keterangan pers; dan
      2) identitas pejabat yang mengesahkan.
   b. format *press release* adalah identitas pejabat yang mengesahkan.

MELAKSANAKAN TUGAS PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.7
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Melakukan reportase dalam pelaksanaan kegiatan kelembagaan, termasuk wawancara cegat (*doorstop*).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil liputan sebagai bahan penerbitan yang memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. kegiatan yang diliput;
   c. tanggal;
   d. tempat;
   e. materi/ reportase;
   f. narasumber; dan
   g. dokumentasi melakukan peliputan atau melakukan wawancara (opsional).

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBUAT ARTIKEL ATAU OPINI UNTUK PENERBITAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.8
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis naskah artikel (opini/*feature*) sesuai dengan format yang ditetapkan dewan redaksi penerbit internal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. *print out*/salinan naskah dari artikel atau opini.

Catatan:

1. opini: menulis tanggapan/pendapat terkait suatu isu yang menyangkut kepentingan khalayak/publik; dan
2. feature: menulis hasil reportase terkait suatu peristiwa atau objek yang bertujuan mendidik, memberdayakan, mencerahkan dan menumbuhkan rasa nasionalisme untuk media internal.

MELAKUKAN SIARAN MELALUI MEDIA INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.010
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.9
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyampaikan informasi program lembaga, kebijakan pemerintah, dan layanan publik melalui siaran radio internal, siaran langsung maupun siaran tunda (untuk 1 (satu) kali siaran, tidak dihitung siaran ulang, tidak termasuk berita duka cita, dan pengumuman).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan paling sedikit memuat::
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. materi siaran yang disampaikan (tautan hasil publikasi/skrip yang dibacakan dan dokumentasi); dan
   c. publikasi siaran dapat mengakomodir:
      1) pengumuman kegiatan internal instansi dihitung setiap 6 (enam) kali pengumuman;
      2) *voice over* untuk materi publikasi elektronik; dan
      3) *podcast.*

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGUMPULKAN DATA DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Audit Komunikasi Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.D.1
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data/informasi dalam rangka pelaksanaan audit komunikasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kumpulan data paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. sumber data;
   c. jenis data (kuantitatif/kualitatif);
   d. jumlah data; dan
   e. waktu pengumpulan data.

Contoh:

No.	Sumber data	Jenis data		Jumlah data	Waktu pengumpulan data
		Kuantitatif	Kualitatif		
1.	Biro Kepegawaian	Jumlah pegawai yang berpendidikan S1 ke atas	-	10	16 Maret 2015
2.	Laporan tahunan Direktorat Komunikasi Publik	-	Kurangnya kegiatan-kegiatan yang diarahkan kepada komunitas tertentu	-	

Catatan:

1. jika pengolahan data menggunakan metode kuantitatif, maka *sample* yang dibutuhkan paling sedikit 30 (tiga puluh) orang, dan jika metode yang digunakan adalah kualitatif, maka *sample* yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang; dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN INSTRUMEN AUDIT KOMUNIKASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	PERTAMA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.D.4
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun instrumen pengumpulan data kuantitatif atau kualitatif.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan penyusunan instrumen yang disahkan oleh atasan langsung, meliputi:
    a. instrumen data kuantitatif yang memuat:
        1) daftar pertanyaan/kuesioner;
        2) petunjuk pengisian kuesioner; dan
        3) lain-lain.
    b. instrumen data kualitatif yang memuat:
        1) daftar wawancara/fokus grup/studi historis;
        2) pedoman wawancara/fokus grup/studi historis; dan
        3) lain-lain

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

2. Jenjang Ahli Muda

MENYUSUN RENCANA KERJA PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.050
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	TOR
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. salinan kerangka acuan/TOR yang diketahui atasan langsung dilampirkan dengan sistematika paling tidak mencakup:
   a. pendahuluan:
      1) latar belakang; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. output dan *outcome;*
   c. metode;
   d. jadwal;
   e. pembiayaan; dan
   f. pengesahan pimpinan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGIKUTI RAPAT PIMPINAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.6
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi peserta dalam rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan, baik mewakili atau penugasan langsung. Pimpinan yang dimaksud paling rendah tingkat Eselon II.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya / disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan yang memuat:
   5) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   6) maksud dan tujuan rapat;
   7) waktu dan tempat pelaksanaan;
   8) peserta;
   9) ringkasan materi/bahan yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan disertai penjelasan; dan
   10) undangan kepada pimpinan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGEVALUASI PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.7
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan program Pelayanan Informasi dan Kehumasan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan evaluasi paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) deskripsi program yang akan dievaluasi;
      3) tujuan dan sasaran evaluasi; dan
      4) metode evaluasi (pendekatan dan indikator).
   b. hasil evaluasi;
   c. simpulan;
   d. rekomendasi; dan
   e. pengesahan pimpinan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH ISU PUBLIK

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.3
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasikan berita berdasarkan sumber, substansi, dan tendensi isu sesuai dengan substansi instansi atau satuan kerja.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan dengan skema:
   c. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   d. klasifikasi isu (tabel), sebagai berikut:

NO	SUMBER ISU		ISI ISU	KLASIFIKASI ISU	JURNALIS	SIFAT/TENDENSI		
	MEDIA	TANGGAL				POSITIF	NEGATIF	NETRAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	SKH Sindo	13 Oktober 2010	- judul - rigkasan berita - nara sumber	Politik	Penulis berita		v	
2.	SKH Kompas	13 Oktober 2010	- judul	Ekonomi	Penulis berita	v		

			- rigkasan berita - nara sumber					

Catatan:

1. 3 (tiga) isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh) jika tidak menggunakan aplikasi monitoring;
2. 10 (sepuluh) isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh) jika menggunakan aplikasi monitoring;
3. sumber isu harus berbeda dengan butir mengumpulkan isu publik (ii.b.1); dan
4. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK CERAMAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media daring dan media elektronik dalam bentuk ceramah.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. naskah uraian bahan ceramah disertai penjelasan, tempat, dan tanggal;
3. daftar hadir peserta/bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media; dan
4. foto/dokumentasi kegiatan.

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PRESENTASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media daring dan media elektronik dalam bentuk presentasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. naskah bahan presentasi disertai penjelasan, tempat, dan tanggal;
3. daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka/bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media; dan
4. foto/dokumentasi kegiatan.

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PIDATO

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.12.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media daring dan media elektronik dalam bentuk pidato

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. naskah uraian bahan pidato disertai penjelasan, tempat dan tanggal;
3. daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka/bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media; dan
4. foto/dokumentasi kegiatan.

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI NARASUMBER DALAM FORUM KONSULTASI PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.13
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Memberikan informasi, saran dan pertimbangan dalam forum konsultasi/ pertemuan/ media sosial/ aplikasi pesan/ telepon/ surat elektronik/ surat kedinasan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. laporan yang memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. isi ringkasan materi/ bahan yang disampaikan memuat permasalahan dan solusinya; dan
   c. daftar hadir/dokumentasi peserta forum konsultasi (untuk pertemuan).
3. konsultasi melalui aplikasi *chat, sms, email*, telepon dan media sosial.

NO	TANGGAL KONSULTASI	MEDIA (APLIKASI CHAT, SMS, EMAIL, TELEPON DAN MEDIA SOSIAL)	NAMA	INSTANSI /ASAL	PEMBAHASAN	REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6	7
1		Telepon	Dewi	Dinas Kominfo		

				Kab. Probolinggo		
2			Fira	Masyarakat Kab. Tasik		
3						

Catatan:

1. 6 (enam) pertanyaan yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh) jika melalui media sosial, telepon, aplikasi pesan dan email pribadi;
2. 1 (satu) surat yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh) jika melalui *e-mail* kedinasan dan surat kedinasan bersifat konsultasi;
3. 1 (satu) pertemuan untuk forum konsultasi/tatap muka memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh); dan
4. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK SEBAGAI ANGGOTA DEWAN REDAKSI

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.060
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.14.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Merancang isi penerbitan, menilai dan menetapkan naskah yang layak terbit pada media cetak.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung / keputusan sebagai anggota tim redaktur; dan
2. salinan naskah.

NO	MEDIA	TANGGAL	JUDUL ARTIKEL	EVALUASI
1	2	3	4	5
1	Majalah Kominfo NEXT	5 Maret 2020	SAKIP, Arah Baru Anggaran yang Efektif dan Efisien	a. mengevaluasi arah penulisan (*lead*); dan b. mengevaluasi redaksional: 1) mengoreksi judul; 2) kesesuaian bahasa (penggunaan kata baku, imbuhan); 3) kesesuaian PUEBI (tanda baca, huruf kapital, kata ulang); dan 4) mengoreksi ekonomi kata (kalimat lebih efektif).

Catatan:

1. penulisan 3 (tiga) judul artikel/*straight news* yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.060 (nol koma enam puluh); dan
2. penulisan 1 (satu) opini/*in depth/feature* memperoleh angka kredit sebesar 0.060 (nol koma enam puluh).

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA DARING *(ONLINE)* SEBAGAI ANGGOTA DEWAN REDAKSI

---

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.15.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Merancang isi penerbitan, menilai dan menetapkan naskah yang layak terbit serta mengevaluasi hasil penerbitan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung / keputusan sebagai anggota tim redaktur;
2. salinan naskah tayang/tautan (*link*); dan
3. surat keterangan sebagai redaktur apabila nama redaktur tidak di posting di artikel, dengan tabel sebagai berikut:

NO	MEDIA	TANGGAL	JUDUL ARTIKEL	EVALUASI
1	2	3	4	5
1	Info Publik (infopublik.id)	5 Maret 2020 14:52	SAKIP, Arah Baru Anggaran yang Efektif dan Efisien	1. Jika ada evaluasi dalam judul dituliskan sebagai berikut: a. Judul awal…. b. Judul setelah evaluasi…. 2. Jika ada evaluasi dalam paragraf/alinea dituliskan sebagai berikut: a. Kalimat awal ke-…dalam paragraf…. b. Kalimat setelah di evaluasi

				3. Dst. (Sesuaikan dengan komponen lain yang dievaluasi)
2	Info Publik (infopublik.id)	6 Maret 2020 04:45	Permudah Ekspor, Kementan Digitalisasi Layanan Karantina	1. Jika ada evaluasi dalam judul dituliskan sebagai berikut: a. Judul awal…. b. Judul setelah evaluasi…. 2. Jika ada evaluasi dalam paragraf/alinea dituliskan sebagai berikut: a. Kalimat awal ke-…dalam paragraf…. b. Kalimat setelah di evaluasi 3. Dst. (Sesuaikan dengan komponen lain yang dievaluasi)
3	Info Publik (infopublik.id)	5 Maret 2020 14:00	Bersama Menangkal Wabah Isu Covid-19	1. Jika ada evaluasi dalam judul dituliskan sebagai berikut: a. Judul awal…. b. Judul setelah evaluasi…. 2. Jika ada evaluasi dalam paragraf/alinea dituliskan sebagai berikut: a. Kalimat awal ke-…dalam paragraf…. b. Kalimat setelah di evaluasi 3. Dst. (Sesuaikan dengan komponen lain yang dievaluasi)

Catatan:

1. penulisan 2 (dua) naskah yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma nol empat puluh) jika penulisan *news*; dan
2. penulisan 1 (satu) naskah yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh) jika penulisan *feature*.

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK SEBAGAI ANGGOTA DEWAN REDAKSI

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.030
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.16.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Merancang isi penerbitan, menilai dan menetapkan naskah yang layak terbit serta mengevaluasi hasil penerbitan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung /keputusan sebagai anggota tim redaktur; dan
2. foto penayangan/bukti siar/hasil rekaman dengan format digital, yang memuat tentang:
   a. tanggal;
   b. publikasi;
   c. judul tayangan;
   d. nama; dan
   e. bentuk media.

NO	TANGGAL	JUDUL TAYANGAN	NAMA & BENTUK MEDIA	EVALUASI
1	2	3	4	5
1				
2				

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT PROGRAM

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.17.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat laporan pelaksanaan program pelayanan informasi dan kehumasan yang berisikan hasil rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil program paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. capaian pelaksanaan program:
      1) jenis kegiatan; dan
      2) hasil pelaksanaan kegiatan.
   c. simpulan dan saran.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT RUTIN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.17.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat laporan rutin tentang pelayanan informasi dan kehumasan yang memuat hasil rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan secara harian dalam satu tahun anggaran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. capaian pelaksanaan program:
      1) jenis kegiatan; dan
      2) hasil pelaksanaan kegiatan.
   c. simpulan dan saran.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT BERKALA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.17.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat laporan berkala tentang pelayanan informasi dan kehumasan yang memuat hasil rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik (mingguan/bulanan/ tahunan) dalam satu tahun anggaran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil program paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. capaian pelaksanaan program:
      1) jenis kegiatan; dan
      2) hasil pelaksanaan kegiatan.
   c. simpulan dan saran.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI MODEL LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.18
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menilai penerapan/pelaksanaan model layanan informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon ii atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan evaluasi paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) deskripsi model pelayanan yang akan dievaluasi;
      3) tujuan dan sasaran evaluasi; dan
      4) metode evaluasi (pendekatan dan indikator).
   b. hasil evaluasi;
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan

MENGOLAH ISU HUBUNGAN INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasikan isu hubungan internal baik vertikal maupun horizontal dan pihak-pihak terkait

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil program paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
   b. klasifikasi isu (tabel), sebagai berikut:

NO	SUMBER ISU			ISI ISU	SIFAT/TENDENSI		
	MEDIA	NARASUMBER	TANGGAL		POSITIF	NEGATIF	NETRAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Catatan:

1. setiap paling sedikit 3 (tiga) isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040 (nol koma empat puluh); dan
2. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS SEBAGAI PESERTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.10.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menghadiri dan berperan aktif dalam kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan pelaksanaan kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) esuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) nara sumber.
   b. pelaksanaan kegiatan:
      3) topik pembahasan; dan
      4) resume pembahasan.
   c. Simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS SEBAGAI MODERATOR

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.10.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memandu jalannya kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber.
   b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
      a. penyampaian materi; dan
      b. diskusi dan tanya jawab.
   c. Simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGIKUTI SEMINAR, LOKAKARYA, PERTEMUAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN INFORMASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN *(STAKEHOLDERS)* ATAU PERTEMUAN SEJENIS SEBAGAI PESERTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.080
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.11.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menghadiri dan berperan aktif dalam kegiatan seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan pelaksanaan kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber.
   b. pelaksanaan kegiatan:
      1) topik pembahasan; dan
      2) resume pembahasan.
   c. simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGIKUTI SEMINAR, LOKAKARYA, PERTEMUAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN INFORMASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) ATAU PERTEMUAN SEJENIS SEBAGAI MODERATOR

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.11.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memandu kelancaran jalannya kegiatan seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan pelaksanaan kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pengantar:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber.
   b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
      a. penyampaian materi; dan
      b. diskusi dan tanya jawab.
   c. Simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PESERTA

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.080
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.12.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengikuti kegiatan kunjungan jurnalistik.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan kunjungan.
   b. informasi / data-data yang diperoleh selama kunjungan jurnalistik; dan
   c. simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PEMANDU ACARA *(MASTER OF CEREMONY)*

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.13
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Memandu acara (MC) kegiatan resmi seperti rapat, sosialisasi, *workshop* dan kegiatan sejenis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan;
      3) jadwal kegiatan;
      4) peserta; dan
      5) narasumber
   b. susunan acara.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKUKAN WAWANCARA DALAM KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.15
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun materi pertanyaan yang akan diajukan dalam wawancara, mewawancarai narasumber yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil wawancara paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. tempat dan tanggal;
   c. topik wawancara; dan
   d. hasil wawancara yang memuat daftar pertanyaan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENELAAH BAHAN UNTUK PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.17
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengkaji dan Menelaah bahan dan data dalam sengketa informasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kajian paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. formulir permohonan informasi dari ppid;
   c. formulir keberatan dari pemohon informasi;
   d. materi yang disengketakan;
   e. pihak-pihak yang terlibat dalam sengketa;
   f. telaahan; dan
   g. simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS DALAM KEGIATAN *TELECONFERENCE*

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.18
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Melaksanakan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan *teleconference.*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. latar belakang:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan.
   b. pelaksanaan kegiatan:
      1) *rundown*;
      2) narasumber;
      3) materi; dan
      4) fasilitas/infrastruktur.
   c. simpulan

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGIKUTI KUNJUNGAN KERJA ATAU ACARA SEREMONIAL PIMPINAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.080
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.19
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti/mendampingi pimpinan dalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja atau acara seremonial.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) tempat dan tanggal kunjungan.
   b. bahan-bahan yang diperlukan untuk pimpinan (contoh: materi paparan/naskah pidato/sambutan dilampirkan);
   c. bahan-bahan yang dihimpun pada saat pelaksanaan (contoh: dokumentasi/foto/berkas);
   d. hasil rekomendasi dari kegiatan;
   e. pelaksanaan kegiatan; dan
   f. simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKUKAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI ANGGOTA

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.20.b
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengevaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik (*press tour*).

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung / keputusan sebagai anggota tim
2. laporan hasil evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. evaluasi, meliputi:
      1) capaian target (substansi, frekuensi dan waktu); dan
      2) penggunaan sumber daya.
   d. simpulan dan saran.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU PERTEMUAN SEJENIS : NASIONAL

---

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.21.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menilai penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis berskala/tingkat nasional.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. unsur-unsur yang dievaluasi, meliputi:
      1) tempat dan waktu penyelenggaraan;
      2) peserta/media (jumlah yang hadir);
      3) nara sumber dan moderator (kompetensi);
      4) materi/pokok bahasan (substansi) (bobot, aktual, urgensi);
      5) diskusi/tanya jawab yang berlangsung (respon dari *audience*);
      6) sumber daya (sarana prasarana, anggaran, sdm, dll); dan
      7) peliputan media.
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi (konseptual/strategis dan teknis).

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PELAKSANAAN ADVOKASI HUBUNGAN KELEMBAGAAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.22
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan antar lembaga yang ada dalam masyarakat.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung
2. laporan evaluasi advokasi hubungan kelembagaan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) lembaga/ pihak yang menerima advokasi;
      3) tempat dan tanggal pelaksanaan advokasi; dan
      4) maksud dan tujuan.
   b. evaluasi (menilai hasil potensi dan hambatan/ kendala) terhadap:
      1) materi advokasi; dan
      2) hasil pelaksanaan advokasi.
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.23
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengevaluasi potensi dan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan hubungan eksternal lembaga/instansi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. unsur-unsur yang dievaluasi;
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.24
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengevaluasi masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan internal lembaga/instansi baik vertikal maupun horizontal dan pihak-pihak terkait.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung
2. laporan hasil evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. unsur-unsur yang dievaluasi, meliputi:
      1) capaian target;
      2) jenis-jenis kegiatan;
      3) frekuensi dan waktu; dan
      4) dukungan fasilitas.
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGOLAH DATA DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.D.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengklasifikasi data/informasi yang menunjang pelaksanaan audit komunikasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) kerangka konseptual.
   b. dukungan data dan informasi;
   c. rincian kegiatan;
   d. hasil pengolahan data (dalam bentuk matriks); dan
   e. simpulan.

Catatan:

1. jika pengolahan data menggunakan metode kuantitatif, maka *sample* yang dibutuhkan paling sedikit 30 (tiga puluh) orang;
2. jika metode yang digunakan adalah kualitatif, maka informan yang dibutuhkan adalah 5 (lima) orang; dan
3. seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN LAPORAN DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI SEBAGAI ANGGOTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.040
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.D.5.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun bahan materi yang telah terkumpul, dan mengklasifikasikan/mengkategorikan laporan instrumen audit komunikasi secara teratur.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil penyusunan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. kerangka konseptual:
      1) teknik pengumpulan data;
      2) model audit komunikasi yang digunakan;
      3) pendekatan audit komunikasi;
      4) hasil pengolahan data audit komunikasi; dan
      5) hasil analisis data audit komunikasi.
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGIDENTIFIKASI KASUS ATAU MASALAH KOMUNIKASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.020
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.D.6
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menentukan/menetapkan kasus atau masalah komunikasi berdasarkan data dan informasi yang terkumpul.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil penyusunan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. identifikasi masalah.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGANALISIS DATA DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.080
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.D.7
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai dan membuat interpretasi data dan informasi audit komunikasi.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil analisis data dan informasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. hasil pengolahan data;
   c. analisis data (penilaian terhadap efektivitas kegiatan komunikasi); dan
   d. simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN KONSEP PENGEMBANGAN MODEL LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MUDA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.E.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat konsep pembaharuan (inovasi) mengenai bentuk proses Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya / disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan dengan sistematika sebagai berikut:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi model layanan informasi dan kehumasan yang lama;
   c. diagram alur proses (*flowchart*) konsep layanan informasi dan kehumasan yang baru;
   d. narasi alur proses konsep layanan informasi dan kehumasan yang baru;
   e. simpulan; dan
   f. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

3. Jenjang Ahli Madya

MENYUSUN PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN SEBAGAI KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.150
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Koordinasi dan menyusun program Pelayanan Informasi dan Kehumasan meliputi kegiatan-kegiatan yang direncanakan yang akan dilaksanakan satu tahun ke depan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, kegiatan, dan indikator *output* dan *outcome* serta sumber pembiayaan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil program paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
      2) maksud dan tujuan; dan
      3) sasaran.
   b. output dan *outcome*;
   c. metode;
   d. data SDM yang terlibat;
   e. sumber pembiayaan; dan
   f. jadwal pelaksanaan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PELAKSANAAN STRATEGI PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Perencanaan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.150
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.A.8
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menilai perkembangan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan. Aspek yang dievaluasi meliputi antara lain metode, sumber daya dan hasil.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi strategi yang dilaksanakan;
   c. evaluasi, meliputi aspek:
      1) target sasaran;
      2) metode;
      3) sumber daya (sdm dan sumber pembiayaan); dan
      4) hambatan/ kendala.
   d. simpulan; dan
   e. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI MODEL LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MADYA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Perencanaan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.060
7. Kode Butir Kegiatan : II.A.9
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menilai model layanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan baik pelayanan stasioner maupun dinamis.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi model pelaksanaan kegiatan;
   c. evaluasi, meliputi aspek:
      1) model layanan stasioner:
         a) tempat;
         b) peralatan;
         c) sumber daya manusia;
         d) model layanan;
         e) bentuk penyajian materi layanan; dan
         f) kendala.
      2) model layanan *mobile*/dinamis:
         a) sumber daya manusia;
         b) media;
         c) model layanan;
         d) respon khalayak; dan
         e) hambatan atau kendala.
   d. simpulan; dan
   e. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN INFORMASI STRATEGIS PEMERINTAH SEBAGAI KETUA

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MADYA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.150
7. Kode Butir Kegiatan : II.B.4.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengkoordinasikan dan menyusun naskah informasi strategis yang bersumber dari isu yang berkembang dalam masyarakat dan kebijakan lembaga eksekutif, lembaga legislatif dan lembaga yudikatif, serta lembaga-lembaga kuasi, yang membutuhkan langkah-langkah teknis untuk mengatasinya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. deskripsi data/informasi strategis, antara lain meliputi:
      1) dampak/implikasi;
      2) hambatan/kendala; dan
      3) alternatif kebijakan.
   c. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN *BRIEFING NOTE* UNTUK PIMPINAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.9
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun pokok-pokok materi yang akan disampaikan oleh pimpinan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah atau *handout briefing note* dengan sistematika sebagai berikut:
   a. judul;
   b. disampaikan dalam kegiatan ... tanggal ... peserta ...;
   c. pengantar;
   d. uraian *briefing note;* dan
   e. simpulan.

MENGANALISIS KONTEN MEDIA TERPILIH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.090
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.10
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai konten media, baik media cetak, media elektronik, atau media daring (*online*), baik dalam bentuk berita maupun kolom opini.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung: dan
2. laporan hasil data dan informasi paling sedikit memuat:
    a. pendahuluan:
        1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
        2) maksud dan tujuan menganalisis konten media
    b. konten media dan sumber yang terpilih
    c. analisis konten
    d. simpulan

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGANALISIS ISU PUBLIK

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.090
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.11
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai informasi yang menimbulkan pro-kontra, kontroversi, berdampak luas bagi masyarakat, serta merupakan tuntutan masyarakat, yang bersumber dari instansi Pemerintah Pusat/Daerah beserta satuan kerja di bawahnya, DPR dan DPRD, media massa, organisasi masyarakat dan/atau sumber khusus.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil analisis isu publik paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. judul;
   c. deskripsi dan sumber isu;
   d. analisis; dan
   e. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBERIKAN KONSULTASI, ADVOKASI, ATAU NEGOSIASI PADA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.19
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan saran, masukan, advokasi, serta melakukan negosiasi dalam Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan konsultasi/advokasi/negosiasi paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) orang/ lembaga yang diberikan konsultasi/advokasi/negosiasi.
   b. permasalahan yang dikonsultasikan/advokasi/negosiasi;
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENYEDIAAN DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.B.20
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menilai pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik, lingkup evaluasi meliputi capaian target (subtansi, frekuensi dan waktu) dan penggunaan sumber daya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon ii atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi;
   c. evaluasi, antara lain meliputi:
      1) target sasaran;
      2) metode;
      3) sumber daya (sdm dan sumber pembiayaan); dan
      4) hambatan/kendala.
   1. simpulan; dan
   2. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS SEBAGAI NARASUMBER

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.10.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Bertugas sebagai narasumber dalam pertemuan yang terkait dengan kalangan media.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. pelaksanaan kegiatan, yang antara lain meliputi:
      1) materi yang disampaikan;
      2) waktu dan tempat;
      3) respon media; dan
      4) simpulan.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGIKUTI SEMINAR, LOKAKARYA, PERTEMUAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN INFORMASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*) ATAU PERTEMUAN SEJENIS SEBAGAI NARASUMBER

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.11.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Bertugas sebagai narasumber dalam pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan *(stakeholders).*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. pelaksanaan kegiatan, meliputi:
      1) materi yang disampaikan;
      2) waktu dan tempat;
      3) tanggapan peserta (diskusi antara peserta dan narasumber); dan
      4) simpulan.

MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PEMANDU

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MADYA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit : 0.120
7. Kode Butir Kegiatan : II.C.12.b
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mendampingi dan memberikan penjelasan tentang obyek yang dikunjungi selama kegiatan berlangsung.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. tanggal dan tempat tujuan;
   d. panitia dan peserta penyelenggara;
   e. obyek yang dikunjungi dan materi penjelasan; dan
   f. respon peserta.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MEMBERIKAN CERAMAH DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.14
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi secara langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media dalam rangka peningkatan hubungan eksternal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil kegiatan paling sedikit memuat:
   a. pendahuluan:
      1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…; dan
      2) maksud dan tujuan.
   b. materi ceramah;
   c. respon peserta; dan
   d. simpulan.
3. daftar hadir peserta/bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKUKAN PELAYANAN ADVOKASI PENANGANAN KASUS HUBUNGAN EKSTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.030
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.16
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan bantuan pemikiran atau saran kepada instansi (lembaga) dalam menangani kasus hubungan antar lembaga.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan kegiatan pelayanan penanganan kasus hubungan eksternal yang memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi kasus; dan
   c. alternatif solusi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MELAKUKAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.20.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengoordinasikan dan menilai penyelenggaraan kunjungan jurnalistik *(press tour).*

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya / disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. evaluasi meliputi:
      1) capaian target (substansi, frekuensi dan waktu); dan
      2) penggunaan sumber daya.
   d. simpulan dan saran.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEVALUASI PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU PERTEMUAN SEJENIS INTERNASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.21.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menilai penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis berskala/tingkat internasional.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil evaluasi paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. unsur-unsur yang di evaluasi meliputi:
      1) tempat dan waktu penyelenggaraan;
      2) peserta / media (jumlah yang hadir);
      3) narasumber dan moderator (kompetensi);
      4) materi/pokok bahasan (substansi, bobot, aktual, urgensi);
      5) diskusi / tanya jawab yang berlangsung (respon dari *audience*);
      6) sumber daya (sarana prasarana, anggaran, SDM, dll); dan
      7) peliputan media.
   c. simpulan; dan
   d. rekomendasi (konseptual/strategis dan teknis).

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGANALISIS ISU HUBUNGAN INTERNAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.C.25
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai data dan informasi hubungan internal, baik hubungan yang bersifat vertikal ataupun horizontal.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan analisis isu hubungan internal paling sedikit memuat:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi isu;
   c. analisis; dan
   d. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN RENCANA KERJA AUDIT KOMUNIKASI

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MADYA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Audit Komunikasi Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.120
7. Kode Butir Kegiatan : II.D.3
8. Satuan hasil/bukti fisik : TOR
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun proposal audit komunikasi yang akan dilakukan, terdiri dari latar belakang masalah, identifikasi masalah, tujuan, sasaran, ruang lingkup, output, tinjauan pustaka, kerangka populasi, kerangka sampel, teknik analisis data.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. salinan TOR yang diketahui atasan langsung dilampirkan dengan sistematika:
   a. pendahuluan:
      1) latar belakang;
      2) identifikasi masalah;
      3) tujuan, sasaran, dan output; dan
      4) ruang lingkup.
   b. data dan metode pengumpulan data yang berisi:
      1) kerangka populasi dan sampel;
      2) metode penarikan sampel; dan
      3) metode analisis data.
   c. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   d. pembiayaan.

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN LAPORAN DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI SEBAGAI KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.D.5.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengkoordinasikan dan menyusun bahan materi yang telah terkumpul, dan mengklasifikasikan/mengkategorikan laporan instrumen audit komunikasi secara teratur.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan hasil penyusunan paling sedikit memuat:
    a. pendahuluan:
        1) sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
        2) maksud dan tujuan;
        3) kerangka konseptual:
            a) teknik pengumpulan data;
            b) model audit komunikasi yang digunakan; dan
            c) pendekatan audit komunikasi.
    b. hasil pengolahan data audit komunikasi;
    c. hasil analisis data audit komunikasi;
    d. simpulan; dan
    e. rekomendasi.

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN KONSEP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MADYA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.090
7. Kode Butir Kegiatan : II.E.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun dan menganalisis pokok-pokok pikiran pengembangan sistem informasi dan kehumasan yang bersifat inovatif.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung
2. laporan dengan sistematika sebagai berikut:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi sistem informasi dan kehumasan yang sedang berjalan;
   c. kendala di masa lalu dan tantangan di masa mendatang;
   d. pokok-pokok pikiran dalam pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
   e. simpulan; dan
   f. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENYUSUN KONSEP STRATEGI PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MADYA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.090
7. Kode Butir Kegiatan : II.E.3
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun dan menganalisis konsep langkah-langkah strategi Pelayanan Informasi dan Kehumasan untuk pencapaian target yang telah ditetapkan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan dengan sistematika sebagai berikut:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. referensi terkait Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
   c. kendala pelayanan informasi dan kehumasan di satuan kerja terkait;
   d. rumusan strategi layanan informasi dan kehumasan;
   e. simpulan; dan
   f. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEMBANGKAN STANDAR LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.090
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.E.4
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merumuskan pokok-pokok pikiran pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan yang bersifat inovatif.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan dengan sistematika sebagai berikut:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. standar layanan yang sedang berjalan;
   c. kendala di masa lalu dan tantangan di masa mendatang;
   d. pokok-pokok pikiran dalam pengembangan standar layanan;
   e. simpulan; dan
   f. rekomendasi.

Catatan: Seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

MENGEMBANGKAN SISTEM LAYANAN INFORMASI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	MADYA
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5.	Sub Unsur	:	Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.090
7.	Kode Butir Kegiatan	:	II.E.5
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Merumuskan pokok-pokok pikiran pengembangan sistem pelayanan informasi yang bersifat inovatif.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan dengan sistematika sebagai berikut:
   a. sesuai dengan surat tugas no…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…;
   b. deskripsi sistem pelayanan informasi yang sedang berjalan;
   c. kendala di masa lalu dan tantangan di masa mendatang;
   d. rumusan pengembangan sistem pelayanan yang baru;
   e. simpulan; dan
   f. rekomendasi.

Catatan: seluruh bukti fisik dengan satuan laporan harus menyertakan pengesahan atasan atau tanda tangan penyusun laporan.

4. Pengembangan Profesi

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEI DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU YANG DITERBITKAN DAN DIEDARKAN SECARA NASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	12.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.1.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. buku atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *).

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEI DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM MAJALAH ILMIAH YANG DIAKUI OLEH LIPI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.1.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI/ DIKTI.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah karya tulis yang dimuat dalam majalah ilmiah atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *).

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEY DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	8
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. konsep buku dan buku yang telah diterbitkan.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, SURVEY DAN EVALUASI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAKALAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	4
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah dalam bentuk makalah yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah artikel/majalah/*prosiding*.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU YANG DITERBITKAN DAN DIEDARKAN SECARA NASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	12.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.3.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon ii atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. buku atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *).

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAJALAH ILMIAH YANG DIAKUI OLEH LIPI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.3.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI/DIKTI.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah karya tulis yang dimuat dalam majalah ilmiah atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *).

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	7
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.4.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. urat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. konsep buku dan buku yang telah diterbitkan.

MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA TINJAUAN ATAU ULASAN ILMIAH DENGAN GAGASAN SENDIRI DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAKALAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.4.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Makalah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bentuk makalah yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. naskah artikel/majalah/*prosiding*; dan
3. jurnal yang terakreditasi sinta 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) dan disahkan.

MEMBUAT TULISAN ILMIAH POPULER DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DISEBARLUASKAN MELALUI MEDIA MASSA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.5
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat tulisan ilmiah atau artikel di bidang informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. salinan tulisan atau artikel yang dipublikasikan.

Catatan: kecuali untuk media massa yang tidak terdaftar di dewan pers dengan syarat paling sedikit 500 (lima ratus) *viewers*.

MENYAMPAIKAN PRASARAN BERUPA TINJAUAN, GAGASAN, DAN/ATAU ULASAN ILMIAH DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN PADA PERTEMUAN ILMIAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.A.6
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat makalah berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. salinan makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah yang disahkan oleh penanggung jawab pertemuan ilmiah.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU YANG DITERBITKAN DAN DIEDARKAN SECARA NASIONAL

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	7
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.1.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. buku terjemahan/saduran yang telah diterbitkan secara nasional.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAJALAH ILMIAH YANG DIAKUI OLEH INSTANSI YANG BERWENANG

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.1.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Majalah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan majalah ilmiah.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. konsep/naskah saduran majalah ilmiah.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK BUKU

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Buku
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. konsep buku terjemahan/saduran yang telah diterbitkan.

MENERJEMAHKAN/MENYADUR DI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN DALAM BENTUK MAKALAH

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengalihbahasakan makalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara terbatas di lingkungan lembaga/instansi. Untuk tingkat daerah diedarkan di lingkungan pemerintahan provinsi, kota, atau kabupaten.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. konsep/naskah saduran makalah.

MEMBUAT ABSTRAK TULISAN ILMIAH BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG DIMUAT DALAM PENELITIAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.B.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Tiap Lembar
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Membuat ikhtisar/ringkasan tulisan ilmiah bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dimuat dalam penelitian.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. naskah abstrak tulisan yang dimuat dalam penelitian atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *); dan
3. abstrak perlu bukti dukung (undangan) bahwa telah masuk ke pertemuan/seminar/konferensi ilmiah. Dapat dinilaikan jika makalah telah diseminarkan.

Catatan: 6 (enam) abstrak dinilai sebanyak 6 (enam) angka kredit.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN STANDAR BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	8
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.C.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Standar
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah referensi dan menyusun *konsep standard operating procedure* (SOP) untuk satu bentuk penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah SOP penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PEDOMAN BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	6
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.C.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Pedoman
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah kegiatan-kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan atau diprogramkan dan membuat konsep pedoman berdasarkan jenis pelayanan informasi dan kehumasan yang dilakukan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah pedoman umum informasi dan kehumasan.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Pengembangan Profesi
5.	Sub Unsur	:	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	III.C.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Juknis
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menelaah kegiatan-kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan atau diprogramkan dan membuat konsep petunjuk teknis berdasarkan jenis Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dilakukan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. naskah petunjuk teknis informasi dan kehumasan.

5. Penunjang

MENGAJAR/MELATIH PADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Pengajar/pelatih di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.15
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.A
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	2 jam pelajaran
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan PNS dalam bidang informasi dan kehumasan.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. surat keterangan mengajar dari penyelenggara diklat.

MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PEMRASARAN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.1.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai pemrasaran.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung;
2. sertifikat sebagai penyampai tulisan yang dibahas dalam seminar lokakarya/konferensi/pertemuan ilmiah; dan
3. makalah yang disampaikan.

MENGIKUTI SEMINAR/LOKAKARYA SEBAGAI PEMBAHAS/MODERATOR/NARASUMBER

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.1.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai moderator/pembahas/narasumber.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi/pertemuan ilmiah

MENGIKUTI SEMINAR/LOKAKARYA SEBAGAI PESERTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.1.c
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai peserta.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi/pertemuan ilmiah.

MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1.5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.2.a
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai ketua.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan tugas kegiatan delegasi ilmiah.

MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI ANGGOTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.B.2.b
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Kali
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai anggota.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. laporan tugas kegiatan delegasi ilmiah.

MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI KETUA / WAKIL KETUA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Keanggotaan dalam organisasi profesi
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.C.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Tahun
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi pengurus organisasi profesi dalam bidang informasi dan kehumasan dalam lingkup internasional, nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. surat keputusan pengurus organisasi profesi.

MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI ANGGOTA

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Keanggotaan dalam organisasi profesi
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.75
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.C.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Tahun
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi anggota aktif organisasi profesi dalam bidang informasi dan kehumasan dalam lingkup internasional, nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. surat keputusan pengurus/anggota organisasi profesi.

MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Keanggotaan dalam tim penilai
6.	Jumlah Angka Kredit	:	0.04
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.D
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	DUPAK
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menjadi anggota tim penilai angka kredit Pranata Humas.

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

1. surat tugas dari eselon II atau pimpinan tertinggi di unit kerjanya/disposisi dari atasan langsung; dan
2. surat keputusan anggota tim penilai angka kredit pranata humas.

TANDA PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 30 (TIGA PULUH) TAHUN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa
6.	Jumlah Angka Kredit	:	3
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.E.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Piagam
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan tanda jasa yang disahkan oleh pejabat kepegawaian.

TANDA PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 20 (DUA PULUH) TAHUN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa
6.	Jumlah Angka Kredit	:	2
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.E.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Piagam
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan tanda jasa yang disahkan oleh pejabat kepegawaian.

TANDA PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 10 (SEPULUH) TAHUN

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa
6.	Jumlah Angka Kredit	:	1
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.E.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Piagam
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan tanda jasa yang disahkan oleh pejabat kepegawaian.

MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA (SARJANA (S1) / DIPLOMA IV)

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya
6.	Jumlah Angka Kredit	:	5
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.F.1
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Ijazah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh ijazah sarjana/diploma IV yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan ijazah sarjana/diploma yang disahkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA: PASCA SARJANA (S2)

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya
6.	Jumlah Angka Kredit	:	10
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.F.2
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Ijazah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh ijazah Pasca Sarjana yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan ijazah Pasca Sarjana yang disahkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA: DOKTOR (S3)

1.	Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2.	Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3.	Unit Kerja	:	
4.	Unsur	:	Penunjang
5.	Sub Unsur	:	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya
6.	Jumlah Angka Kredit	:	15
7.	Kode Butir Kegiatan	:	IV.F.3
8.	Satuan hasil/bukti fisik	:	Ijazah
9.	Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh ijazah Doktor yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

Bukti fisik yang harus dilampirkan adalah salinan ijazah Doktor yang disahkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Panduan Penyusunan Bukti Fisik Pengembangan Profesi Jenjang Keterampilan

1. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah di Bidang Informasi dan Kehumasan

   a. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:

      1) buku dicetak pada perusahaan penerbitan/instansi setingkat eselon II;
      2) isi/Materi buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan baik berskala umum maupun berskala lokal/instansi (bisa hasil penelitian) dan bisa ditulis lebih dari satu orang;
      3) mempunyai ISBN (*International Standard Book Number*);
      4) sistematika penulisan buku yang memuat:
         a) sampul/*cover;*
         b) daftar isi;
         c) kata pengantar;
         d) pendahuluan;
         e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
         f) penutup/kesimpulan; dan
         g) daftar Pustaka.

   b. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh jurnal terakreditasi dikti (ARJUNA/SINTA). Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud adalah majalah ilmiah/*e-journal* harus diakui oleh jurnal terakreditasi dikti (ARJUNA/SINTA) dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

      1) topik harus berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
      2) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
      3) mengikuti kaidah ilmiah.

   c. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk buku). Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:

      1) buku dicetak pada instansi setingkat eselon II;

2) isi/topik buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan (bisa bersifat umum dan/atau bersifat khusus/lokal/instansi); dan
3) sistematika penulisan buku yang memuat:
   a) sampul/*cover;*
   b) daftar isi;
   c) kata pengantar;
   d) pendahuluan;
   e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
   f) penutup/kesimpulan; dan
   g) daftar Pustaka.

d. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk makalah). Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:
   1) judul makalah (harus terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan);
   2) penulis, status, instansi dan disampaikan di forum terbatas/ melalui proses *editing*/mendapat pengesahan/pernyataan eselon II, tempat dan tanggal, bulan serta tahun; dan
   3) sistematika penulisan sebagai berikut:
      a) topik harus berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
      b) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
      c) mengikuti kaidah ilmiah.

e. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:
   1) buku dicetak pada perusahaan penerbitan/instansi setingkat eselon II;
   2) isi/materi buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan baik berskala umum maupun berskala lokal/instansi, bisa hasil penelitian dan bisa ditulis lebih dari satu orang;
   3) mempunyai ISBN (*International Standard Book Number*); dan
   4) Sistematika penulisan buku yang meuat:
      a) sampul/*cover;*

b) daftar isi;
c) kata pengantar;
d) pendahuluan;
e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
f) penutup/kesimpulan; dan
g) daftar pustaka.

f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh jurnal terakreditasi dikti (ARJUNA/SINTA). Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud adalah majalah ilmiah/*e-journal* harus diakui oleh jurnal terakreditasi dikti (ARJUNA/SINTA) dengan sistematika penulisan sebagai berikut:
   1) topik harus berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
   2) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
   3) mengikuti kaidah ilmiah.

g. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:
   1) buku dicetak pada instansi setingkat eselon II;
   2) isi/topik buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan (bisa bersifat umum dan/atau bersifat khusus/lokal/instansi); dan
   3) sistematika penulisan buku yang memuat:
      a) sampul/*cover;*
      b) daftar isi;
      c) kata pengantar;
      d) pendahuluan;
      e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
      f) penutup/kesimpulan; dan
      g) daftar pustaka.

h. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.

Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:

1) judul makalah;
2) penulis, status, instansi dan disampaikan di forum terbatas/ melalui proses *editing*/mendapat pengesahan/pernyataan eselon II, tempat dan tanggal, bulan serta tahun; dan
3) sistematika penulisan sebagai berikut:
   a) topik harus berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
   b) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum, bisa berskala lokal/instansi); dan
   c) mengikuti kaidah ilmiah.

i. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa. Media massa yang dimaksud adalah media massa cetak (SKH, SKM, dan majalah) dan media daring (*online*). Terdapat 2 (dua) kategori ilmiah popular yaitu:
   1) *in depth news*; dan
   2) opini

   tulisan ilmiah popular dimaksud yang disebarluaskan di media online instansi, dapat dinilai dalam butir pengembangan profesi jika dapat dibuktikan dengan jumlah *page views*/klik paling sedikit 500 (lima ratus).
j. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang disampaikan pada pertemuan ilmiah. Pertemuan ilmiah yang dimaksud adalah:
   1) dihadiri paling sedikit 3 (tiga) instansi/disampaikan pada pertemuan di instansi lain; dan
   2) membahas Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Berikut adalah struktur ilmiah versi:

1) artikel ilmiah popular; dan

NO	UNSUR	STATUS
1	2	3
1.	Judul	A/TA
2.	Substansi Pelayanan Informasi dan Kehumasan	S/TS
3.	Pendahuluan	A/TA

4.	Uraian masalah	A/TA
5.	Uraian sebab	A/TA
6.	Uraian akibat	A/TA
7.	Uraian solusi	A/TA
8.	Penutup/kesimpulan	A/TA
9.	Referensi/kutipan	A/TA

2) buku dan makalah ilmiah:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	STATUS	BOBOT	PENILAIAN BOBOT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Judul		A/TA			
2.	Substansi pelayanan informasi dan kehumasan		S/TS			Jika substansi tidak sesuai dgn PIK tidak dapat dinilai
3.	Pendahuluan	Latar belakang	A/TA	5%		
		Ruang lingkup studi dan pertanyaan penelitian	A/TA	5%		
4.	Kerangka teori	Kerangka teoritis	A/TA	15%		
		Metodologi penelitian	A/TA	10%		
5.	Pembahasan	Hasil studi	A/TA	20%		
		Pembahasan/Analisis	A/TA	30%		
6.	Penutup/kesimpulan	Kesimpulan dan rekomendasi/implikasi	A/TA	10%		
7.	Daftar pustaka		A/TA	5%		
TOTAL				100%		

Catatan:

1. untuk penulisan karya tulis/karya ilmiah yag dipublikasikan secara internasional harus ter*indeks scopus* dan setaranya
2. majalah ilmiah termasuk majalah ilmiah popular yang diakui jurnal terakreditasi Dikti (ARJUNA/SINTA)
3. untuk poin j, bukti fisik ditambahkan undangan dan daftar hadir.

2. Penerjemah/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di Bidang Informasi dan Kehumasan
   a. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional. Adapun syarat-syarat penyaduran buku dimaksud sebagai berikut:
      1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
      2) melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur.
   b. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang. Adapun syarat-syarat penyaduran majalah ilmiah dimaksud sebagai berikut:
      1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
      2) melampirkan majalah ilmiah yang diterjemahkan/disadur.
   c. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku. Adapun syarat-syarat penyaduran buku dimaksud sebagai berikut:
      1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
      2) melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur.
   d. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah. Adapun syarat-syarat penyaduran makalah dimaksud sebagai berikut:
      1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
      2) melampirkan makalah yang diterjemahkan/disadur.
   e. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dimuat dalam penelitian. Adapun syarat-syarat pembuatan abstrak tulisan ilmiah dimaksud sebagai berikut:
      1) muatan abstrak yang memuat:
         a) latar belakang masalah yang akan diteliti;

b) tujuan;
c) implikasi;
d) metode yang digunakan dalam penelitian;
e) hasil yang diperoleh pada penelitian;
f) kesimpulan; dan
g) kata kunci.

2) format penulisan:
a) awal kalimat merupakan kata benda;
b) terdiri dari maksimal 250 (dua ratus lima puluh) kata, diluar kata depan dan kata sambung;
c) dalam bentuk satu paragraf;
d) menggunakan spasi 1 (satu);
e) menggunakan huruf *times new roman*;
f) terdapat kata kunci yang terdiri dari maksimal 5 (lima) kata dan disusun secara alfabet;
g) ditulis sebelum BAB pendahuluan;
h) rata kiri-kanan; dan
i) ditulis dengan huruf *times new roman* ukuran 12 (dua belas) pt

Catatan: untuk poin e, harus mendapat pengantar dari instansi pembina.

3. Penyusunan Buku Pedoman/Ketentuan Pelaksanaan/Ketentuan Teknis di Bidang Informasi dan Kehumasan

a. Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan dengan sistematija penulisan sebagai berikut:

1) surat pernyataan dan pengesahan dari eselon II;
2) judul;
3) pendahuluan yang memuat:
a) latar belakang;
b) permasalahan;
c) tujuan;
d) kegunaan; dan
e) ruang lingkup.

4) SOP (disebutkan bidangnya):
a) dibuat definisi istilah dalam SOP, tanda (kotak, panah, warna, garis tebal, dan lain-lain); dan
b) langkah-langkah operasional yang distandarkan (secara rinci dan sistematis).

5) penutup; dan

6) referensi

Penghitungan SOP dilakukan melalui pembobotan, dengan ketentuan sebagai berikut:

PEMBOBOTAN SOP		
Unsur	Kelengkapan	Bobot
Unsur Dokumentasi		
1. Cover	Mutlak	
2. Keputusan/Pengesahan Pimpinan	Mutlak	
- oleh PPK		20%
- oleh JPT Madya		15%
- oleh JPT Pertama		5%
3. Daftar Isi	Mutlak	
4. Penjelasan Singkat	Mutlak	
Unsur Prosedur		
1. Bagian Identitas	Mutlak	20%
2. Bagian Flowchart	Mutlak	20%

Unsur	Kelengkapan	Bobot
Substansi SOP		
1. Usulan Baru		
- SOP Makro		40%
- SOP Mikro		30%
2. Modifikasi / Penyempurnaan		
- SOP Makro		20%
- SOP Mikro		15%

g. Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1) judul;

2) pendahuluan yang memuat:

a) latar belakang;

b) permasalahan;

c) tujuan;

d) kegunaan; dan

e) ruang lingkup.

3) isi pedoman yang memuat:

a) landasan hukum;
b) pengertian umum;
c) sasaran khalayak/instansi;
d) waktu dan tempat penyelenggaraan;
e) sumber daya yang dibutuhkan (kualitas dan kuantitas);
f) media yang digunakan;
g) mekanisme pelayanan;
h) materi/informasi;
i) fasilitas pendukung;
j) dukungan dana; dan
k) bentuk pelayanan.

4) penutup; dan
5) referensi.

h. Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1) judul;
2) pendahuluan yang memuat:
a) latar belakang;
b) permasalahan;
c) tujuan;
d) kegunaan; dan
e) ruang lingkup

3) isi juknis yang memuat:
a) landasan hukum;
b) pengertian umum;
c) sasaran khalayak/instansi;
d) waktu dan tempat penyelenggaraan;
e) sumber daya yang dibutuhkan (kualitas dan kuantitas);
f) media yang digunakan;
g) mekanisme pelayanan;
h) materi/informasi;
i) fasilitas pendukung;
j) dukungan dana; dan
k) bentuk pelayanan.

4) penutup; dan
5) referensi.

Catatan:

1. penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada poin a, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admistrasi Pemerintahan.
2. jika butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin a dikerjakan oleh tim, maka anggota tim yang dihitung adalah Pejabat Fungsional Pranata Humas.

D. Penyusunan Bukti Fisik Pengembangan Profesi Jenjang Keahlian

1. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah di Bidang Informasi dan Kehumasan

a. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:

1) buku dicetak pada perusahaan penerbitan/instansi setingkat eselon II;
2) isi/materi buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan baik berskala umum maupun berskala lokal/instansi (bisa hasil penelitian) dan bisa ditulis lebih dari satu orang;
3) mempunyai ISBN (*International Standard Book Number*); dan
4) sistematika penulisan buku yang memuat:
   a) sampul/*cover;*
   b) daftar isi;
   c) kata pengantar;
   d) pendahuluan;
   e) isi dijabarkan dengan bab/bagian;
   f) penutup/kesimpulan; dan
   g) daftar Pustaka.

b. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud adalah majalah ilmiah/*e-journal* harus diakui oleh LIPI/KEMENRISTEKDIKTI dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1) topik harus berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
2) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
3) mengikuti kaidah ilmiah.

c. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk buku). Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:

1) buku dicetak pada instansi setingkat eselon II;

2) isi/topik buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan (bisa bersifat umum dan/atau bersifat khusus/lokal/instansi);
3) sistematika penulisan buku yang memuat:
   a) sampul/*cover;*
   b) daftar isi;
   c) kata pengantar;
   d) pendahuluan;
   e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
   f) penutup/kesimpulan; dan
   g) daftar pustaka.

d. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk makalah). Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:
   1) judul makalah (harus terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan);
   2) penulis, status, instansi dan disampaikan di forum terbatas/ melalui proses *editing*/mendapat pengesahan/pernyataan eselon II, tempat dan tanggal, bulan serta tahun; dan
   3) sistematika penulisan sebagai berikut:
      a) topik harus berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
      b) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
      c) mengikuti kaidah ilmiah.

e. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:
   1) buku dicetak pada perusahaan penerbitan/instansi setingkat eselon II;
   2) isi/materi buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan baik berskala umum maupun berskala lokal/instansi (bisa hasil penelitian) dan bisa ditulis lebih dari satu orang;
   3) mempunyai ISBN (*International Standard Book Number*); dan
   4) sistematika penulisan buku yang memuat:
      a) sampul/*cover;*
      b) daftar isi;

c) kata pengantar;
d) pendahuluan;
e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
f) penutup/kesimpulan; dan
g) daftar pustaka.

f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud adalah majalah ilmiah/*e-journal* harus diakui oleh LIPI/KEMENRISTEKDIKTI dengan sistematika penulisan sebagai berikut:
   1) topik harus berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
   2) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
   3) mengikuti kaidah ilmiah.

g. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:
   1) buku dicetak pada instansi setingkat eselon II;
   2) isi/topik buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan (bisa bersifat umum dan/atau bersifat khusus/lokal/instansi); dan
   3) sistematika penulisan buku yang memuat:
      a) sampul/*cover;*
      b) daftar isi;
      c) kata pengantar;
      d) pendahuluan;
      e) isi dijabarkan dengan BAB/bagian;
      f) penutup/kesimpulan; dan
      g) daftar Pustaka.

h. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah. Adapun syarat-syarat membuat karya tulis/karya ilmiah dimaksud sebagai berikut:

1) judul makalah (harus terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan);
2) penulis, status, instansi dan disampaikan di forum terbatas/ melalui proses *editing*/mendapat pengesahan/pernyataan eselon II, tempat dan tanggal, bulan serta tahun; dan
3) sistematika penulisan sebagai berikut:
   a) topik harus berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
   b) mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum atau berskala lokal/instansi); dan
   c) mengikuti kaidah ilmiah.

i. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa. Media massa yang dimaksud adalah media massa cetak (SKH, SKM, dan majalah) dan media daring (*online*). Terdapat 2 (dua) kategori ilmiah popular yaitu:
   1) *in depth news;* dan
   2) opini.

   tulisan ilmiah popular dimaksud yang disebarluaskan di media online instansi, dapat dinilai dalam butir pengembangan profesi jika dapat dibuktikan dengan jumlah *page views*/klik paling sedikit 500 (lima ratus).
j. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang disampaikan pada pertemuan ilmiah. Pertemuan ilmiah yang dimaksud adalah:
   1) dihadiri paling sedikit 3 (tiga) instansi/disampaikan pada pertemuan di instansi lain; dan
   2) membahas Pelayanan Informasi dan Kehumasan.

Catatan:

1. untuk penulisan karya tulis/karya ilmiah yag dipublikasikan secara internasional harus ter*indeks scopus* dan setaranya;
2. majalah ilmiah termasuk majalah ilmiah popular yang diakui LIPI; dan
3. pada poin j, bukti fisik ditambahkan undangan dan daftar hadir.

2. Penerjemah/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di Bidang Informasi dan Kehumasan
    a. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional. Adapun syarat-syarat penyaduran buku dimaksud sebagai berikut:
        1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
        2) melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur.
    b. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang. Adapun syarat-syarat penyaduran majalah ilmiah dimaksud sebagai berikut:
        1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
        2) melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur.
    c. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku. Adapun syarat-syarat penyaduran buku dimaksud sebagai berikut:
        1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli; dan
        2) melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur.
    d. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah. Adapun syarat-syarat penyaduran makalah dimaksud sebagai berikut:
        1) melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis aslil; dan
        2) melampirkan makalah yang diterjemahkan/disadur.
    e. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dimuat dalam penelitian. Adapun syarat-syarat pembuatan abstrak tulisan ilmiah dimaksud sebagai berikut:
        1) muatan abstrak yang memuat:
            a) latar belakang masalah yang akan diteliti;
            b) tujuan;
            c) implikasi;
            d) metode yang digunakan dalam penelitian;
            e) hasil yang diperoleh pada penelitian;
            f) kesimpulan; dan
            g) kata kunci.
        2) format penulisan:

a) awal kalimat merupakan kata benda;
b) terdiri dari maksimal 250 (dua ratus lima puluh) kata, diluar kata depan dan kata sambung;
c) dalam bentuk satu paragraf;
d) menggunakan spasi 1 (satu);
e) menggunakan huruf *times new roman*;
f) terdapat kata kunci yang terdiri dari maksimal 5 (lima) kata dan disusun secara alfabet;
g) ditulis sebelum BAB pendahuluan;
h) rata kiri-kanan; dan
i) ditulis dengan huruf *times new roman* ukuran 12 (dua belas) pt.

Catatan: untuk poin e, harus mendapat pengantar dari instansi pembina.

3. Penyusunan Buku Pedoman/Ketentuan Pelaksanaan/Ketentuan Teknis di Bidang Informasi dan Kehumasan
   a. Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:
      1) surat pernyataan dan pengesahan dari eselon II;
      2) judul;
      3) pendahuluan yang memuat:
         a) latar belakang;
         b) permasalahan;
         c) tujuan;
         d) kegunaan; dan
         e) ruang lingkup
      4) SOP (disebutkan bidangnya):
         a) dibuat definisi istilah dalam SOP, tanda (kotak, panah, warna, garis tebal, dan lain-lain); dan
         b) langkah-langkah operasional yang distandarkan (secara rinci dan sistematis).
      5) penutup; dan
      6) referensi.

Penghitungan SOP dilakukan melalui pembobotan dengan ketentuan sebagai berikut:

PEMBOBOTAN SOP		
Unsur	Kelengkapan	Bobot
Unsur Dokumentasi		
1. *Cover*	Mutlak	
2. Keputusan/Pengesahan Pimpinan	Mutlak	
- oleh PPK		20%
- oleh JPT Madya		15%
- oleh JPT Pertama		5%
3. Daftar Isi	Mutlak	
4. Penjelasan Singkat	Mutlak	
Unsur Prosedur		
1. Bagian Identitas	Mutlak	20%
2. Bagian Flowchart	Mutlak	20%

Unsur	Kelengkapan	Bobot
Substansi SOP		
1. Usulan Baru		
- SOP Makro		40%
- SOP Mikro		30%
2. Modifikasi/Penyempurnaan		
- SOP Makro		20%
- SOP Mikro		15%

b. Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:
   1) judul;
   2) pendahuluan (latar belakang, permasalahan, tujuan, dan kegunaan, ruang lingkup);
   3) isi pedoman yang memuat:
      a) landasan hukum;
      b) pengertian umum;
      c) sasaran khalayak/instansi;
      d) waktu, tempat penyelenggaraan;
      e) sumber daya yang dibutuhkan (kualitas dan kuantitas);

f) media yang digunakan;
g) mekanisme pelayanan;
h) materi/informasi;
i) fasilitas pendukung;
j) dukungan dana; dan
k) bentuk pelayanan.

4) penutup; dan
5) referensi.

c. Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:
1) judul;
2) pendahuluan yang memuat:
a) latar belakang;
b) permasalahan;
c) tujuan;
d) kegunaan; dan
e) ruang lingkup.

3) isi juknis yang memuat:
a) landasan hukum;
b) pengertian umum;
c) sasaran khalayak/instansi;
d) waktu dan tempat penyelenggaraan;
e) sumber daya yang dibutuhkan (kualitas dan kuantitas);
f) media yang digunakan;
g) mekanisme pelayanan;
h) materi/informasi;
i) fasilitas pendukung;
j) dukungan dana; dan
k) bentuk pelayanan.

4) penutup; dan
5) referensi.

Catatan:

1. penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada poin a, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admistrasi Pemerintahan; dan

2. jika butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin a dikerjakan oleh tim, maka anggota tim yang dihitung adalah Pejabat Fungsional Pranata Humas.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE