

# KOMPETENSI DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

ASRIANI SRI WAHYUNI, SE, MSE  
DIT. TATA KELOLA DAN KEMITRAAN  
KOMUNIKASI PUBLIK 2019



# ASRIANI SRI WAHYUNI, SE, MSE

- Jabatan : Kasi Pengembangan Kompetensi dan Karir  
Jabatan Fungsional Bidang Komunikasi Publik
- Pendidikan :
  - ❖ Master Sains Ekonomi  
FEUI Departemen Ilmu Ekonomi Kekhususan Ekonomi Energi – 2007
  - ❖ Sarjana Ekonomi  
FEUI Jurusan Ekonomi dan Studi Pembangunan  
Kekhususan Ekonomi Regional dan Ekonomi Publik – 2001
- Riwayat Pekerjaan :
  - ❖ Head of Research VIVANEWS.COM (sekarang viva.co.id)
  - ❖ Staf Pengajar FEB UI
  - ❖ Peneliti Laboratorium Ilmu Ekonomi FEUI



Unsur Kegiatan

Utama

Pendidikan

- 1. Pendidikan Formal
- 2. Diklat Fungsional
- 3. Diklat Prajabatan

PIH

- 1. Perencanaan
- 2. Pelayanan Informasi dan Kehumasan
- 3. Hubungan Eksternal dan Internal
- 4. Audit Komunikasi dan Kehumasan
- 5. Pengembangan PIH

Pengembangan Profesi

- 1. Pembuatan Karya Tulis di Bidang I&K
- 2. Penerjemahan/ penyaduran buku dan lainnya di bid I&K
- 3. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/teknis di bidang I&H

Penunjang

- 1. Pengajar di bidang I&K
- 2. Peran serta dalam seminar di bid I&K
- 3. Organisasi Profesi
- 4. Tim Penilai
- 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa
- 6. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya

# Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan

---

## ANGKA KONSTANTA JFPH TERAMPIL

Pelaksana  $\frac{20}{5000} = 0,004 \text{ perjam}$

Pelaksana Lanjutan  $\frac{50}{5000} = 0,01 \text{ perjam}$

Penyelia  $\frac{100}{5000} = 0,02 \text{ perjam}$

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

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



20



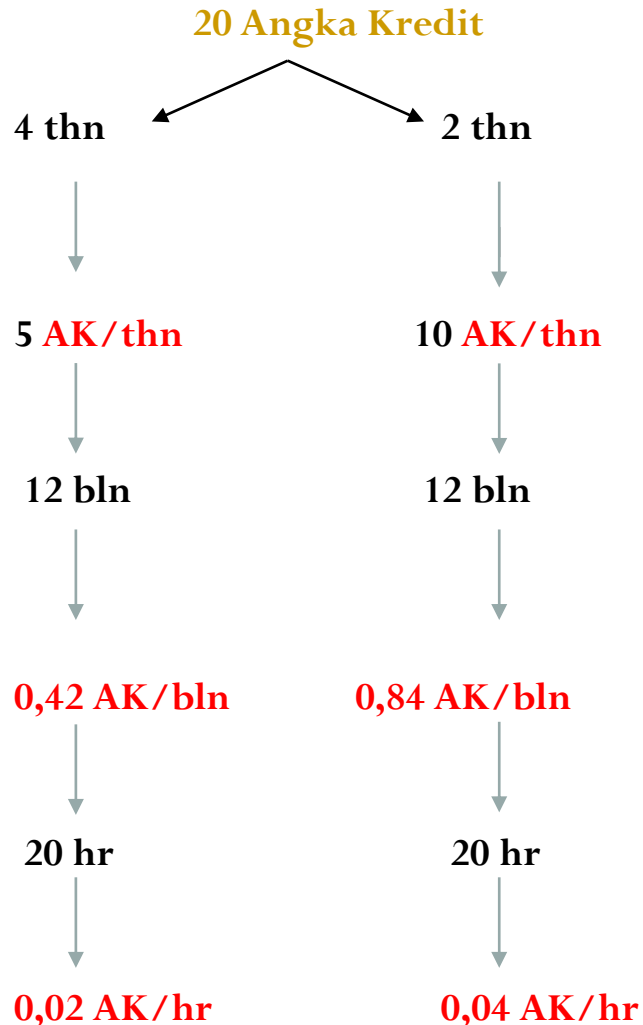
50



100

# PERHITUNGAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS TERAMPIL

*Kegiatan PH Terampil Per hari*



1. Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan

$$0,008 : 0,004 = 2 \text{ jam}$$

2. Memilih bahan untuk pembuatan klipping

$$0,008 : 0,004 = 2 \text{ jam}$$

3. Menyusun materi layanan informasi untuk media online

$$0,008 : 0,004 = 2 \text{ jam}$$

4. Mengumpulkan data untuk Perencanaan hubungan eksternal

$$0,008 : 0,004 = 2 \text{ jam}$$

*Jumlah jam kerja per hari = 6 jam*

*AK yang diperoleh per hari = 0,032*

*Saving AK per hari = 0,012*

*perbulan = 0,012 x 20 = 0,24*

*Pertahun = 0,08 x 12 = 2,88*

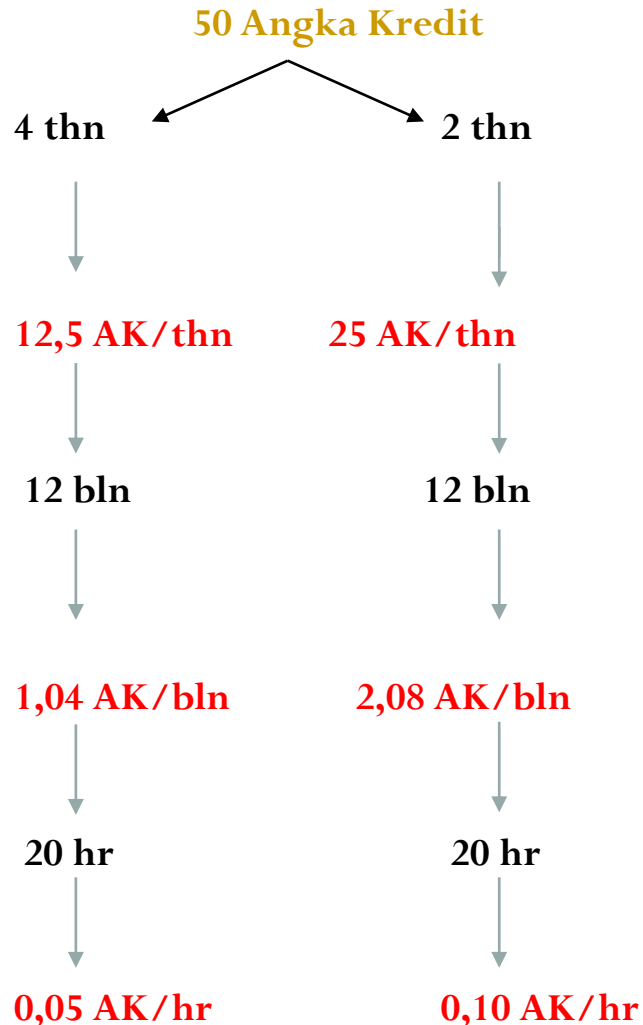
*Per 4 tahun = 0,96 x 4 = 11,52*

# SKP PRANATA HUMAS TERAMPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	XXX	1	Nama	XXX				
2	NIP	19580716 XXX	2	NIP	19870723 XXX				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Seksi XXX	4	Jabatan	Pranata Humas Pelaksana				
5	Unit Kerja	Direktorat XXX	5	Unit Kerja	Direktorat Komunikasi Publik				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi		0.008	20	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi		0.02	20	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi		0.004	250	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan		0.004	250	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Memutakhirkan data dan informasi publik		0.004	250	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Memilih bahan untuk pembuatan kliping		0.008	250	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Mengumpulkan konten media		0.004	250	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide		0.004	12	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Mentranskrip ceramah atau briefing		0.012	24	Dokumen	100	12	Bln	-
			6.896						



# PERHITUNGAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS MAHIR



## Kegiatan PH Mahir Per hari

1. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala  
 $0,030 : 0,010 = 3 \text{ jam}$
2. Menyusun statistika pelayanan informasi dan kehumasan  
 $0,030 : 0,010 = 3 \text{ jam}$
3. Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal  
 $0,020 : 0,010 = 2 \text{ jam}$

Jumlah jam kerja per hari = 8 jam

AK yang diperoleh per hari = 0,080

Saving AK per hari = 0,030

perbulan =  $0,030 \times 20 = 0,6$

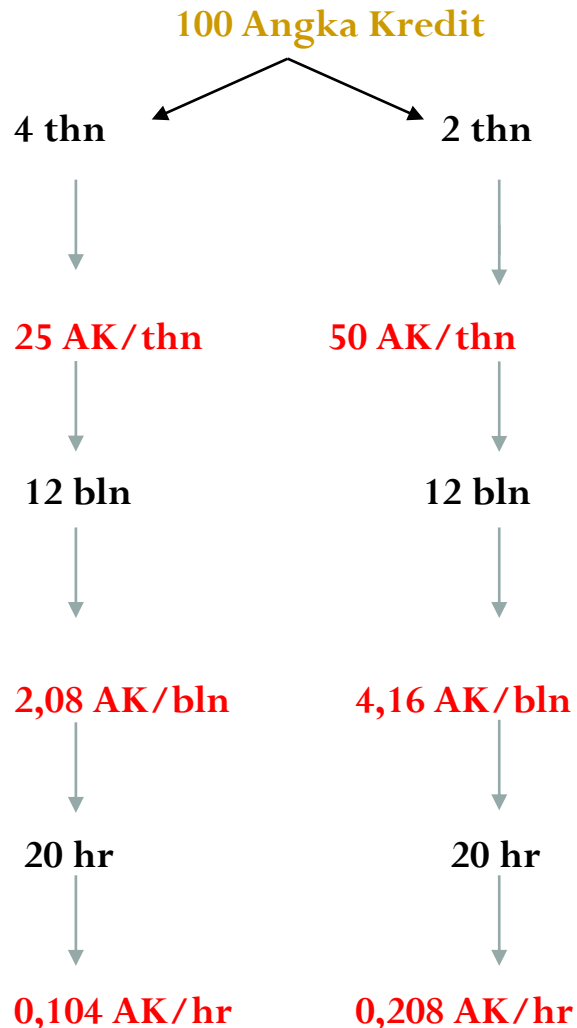
Pertahun =  $0,6 \times 12 = 7,2$

Per 4 tahun =  $2,88 \times 4 = 28,8$

# SKP PRANATA HUMAS MAHIR

NO I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	XXX	1	Nama	XXX				
2	NIP	19580716 XXX	2	NIP	19870723 XXX				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Seksi XXX	4	Jabatan	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan				
5	Unit Kerja	Direktorat XXX	5	Unit Kerja	Direktorat Komunikasi Publik				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi		0.02	20	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		0.02	20	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi		0.01	250	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan		0.03	250	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Memantau konten media daring (online)		0.01	250	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Membuat press release		0.015	12	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal		0.02	12	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis		0.02	24	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Melakukan tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi		0.05	36	Dokumen	100	12	Bln	-
			16						

# PERHITUNGAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS PENYELIA



## *Kegiatan PH Penyelia Per hari*

1. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah  
 $0,040 : 0,020 = 2 \text{ jam}$
2. Mengolah konten media  
 $0,040 : 0,020 = 2 \text{ jam}$
3. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu  
 $0,080 : 0,020 = 4 \text{ jam}$

*Jumlah jam kerja per hari = 8 jam*

*AK yang diperoleh per hari = 0,16*

*Saving AK per hari = 0,056*

*perbulan =  $0,026 \times 20 = 1,12$*

*Pertahun =  $1,12 \times 12 = 13,44$*

*Per 4 tahun =  $13,44 \times 4 = 53,76$*

# PRANATA HUMAS PENYELIA

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	XXX	1	Nama	XXX				
2	NIP	19580716 XXX	2	NIP	19870723 XXX				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Seksi XXX	4	Jabatan	Pranata Humas Penyelia				
5	Unit Kerja	Direktorat XXX	5	Unit Kerja	Direktorat Komunikasi Publik				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengumpulkan isu publik		0.04	250	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mengolah konten media		0.04	250	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak		0.04	12	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif		0.04	12	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif		0.04	250	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif		0.05	12	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal		0.02	12	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal		0.02	12	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference		0.04	2	Dokumen	100	12	Bln	-
			32.12						

# Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian

---

## ANGKA KONSTANTA JFPH AHLI

Pertama  $\frac{50}{5000} = 0,010 \text{ per jam}$

Muda  $\frac{100}{5000} = 0,020 \text{ per jam}$

Madya  $\frac{150}{5000} = 0,030 \text{ per jam}$

# Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan / Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian Dengan Pendidikan Sarjana (S1) / Diploma IV

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



50



100



150

# Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan / Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli Dengan Pendidikan Pasca Sarjana (S2)

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





# Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan / Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli Dengan Pendidikan Doktor (S3)

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



100



150

# PERHITUNGAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS PELAKSANA PERTAMA



## *Kegiatan PH Pertama Per hari*

1. Mengumpulkan isu publik eksternal  
 $0,020 : 0,010 = 2$  jam
2. Menyusun profile lembaga  $0,040 : 0,010 = 4$  jam
3. Menulis latar fakta untuk konpres  
 $0,020 : 0,010 = 2$  jam

*Jumlah jam kerja per hari = 8 jam*

*AK yang diperoleh per hari = 0,080*

*Saving AK per hari = 0,030*

*perbulan =  $0,030 \times 20 = 0,60$*

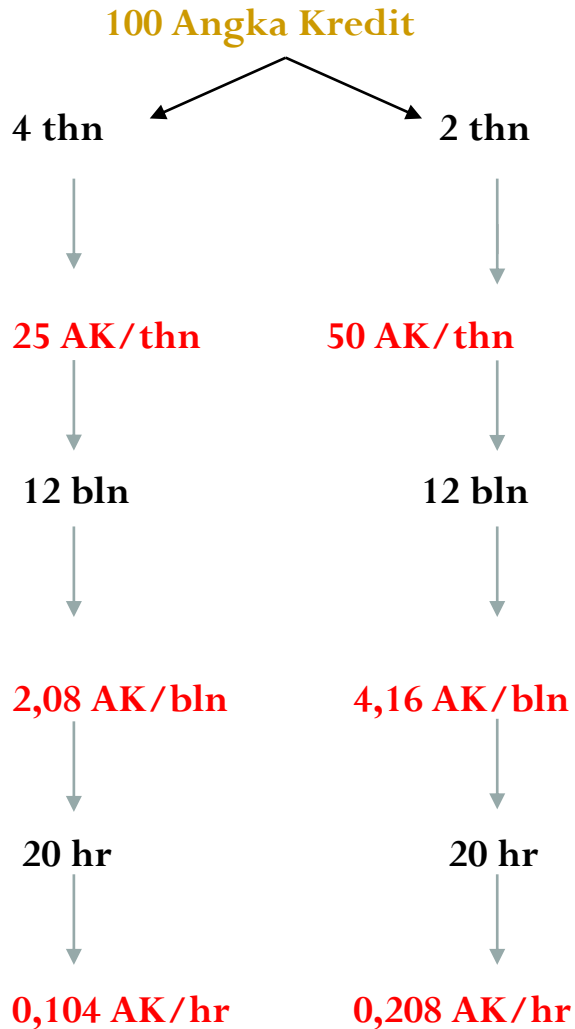
*Pertahun =  $0,60 \times 12 = 7,20$*

*Per 4 tahun =  $7,20 \times 4 = 28,8$*

# SKP JFPH PERTAMA

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	XXX	1	Nama	XXX				
2	NIP	19580716 XXX	2	NIP	19870723 XXX				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Seksi XXX	4	Jabatan	Pranata Humas Pertama				
5	Unit Kerja	Direktorat XXX	5	Unit Kerja	Direktorat Komunikasi Publik				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan		0.01	6	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mengumpulkan isu publik		0.02	250	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Mengolah konten media		0.05	250	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak		0.01	12	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik		0.01	12	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media online		0.01	250	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik		0.02	12	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang		0.025	12	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai Tim Kreatif		0.025	12	Dokumen	100	12	Bln	-
			21.14						

# PERHITUNGAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS MUDA



## *Kegiatan PH Muda Per hari*

1. Mengolah isu publik dari media dan masyarakat  
 $0,040 : 0,020 = 2 \text{ jam}$
2. Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi  
 $0,060 : 0,020 = 3 \text{ jam}$
3. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan  
 $0,060 : 0,020 = 3 \text{ jam}$

*Jumlah jam kerja per hari = 8 jam*

*AK yang diperoleh per hari = 0,16*

*Saving AK per hari = 0,056*

*perbulan =  $0,056 \times 20 = 1,12$*

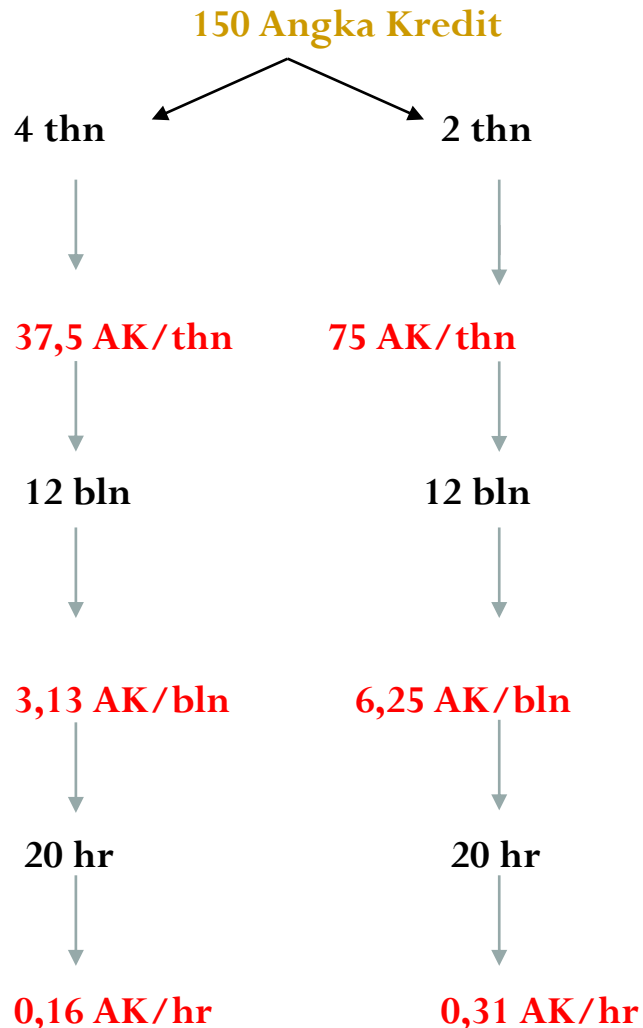
*Pertahun =  $0,320 \times 12 = 3,84$*

*Per 4 tahun =  $3,840 \times 4 = 15,36$*

# SKP JFPH MUDA

NO I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	XXX	1	Nama	XXX				
2	NIP	19580716 XXX	2	NIP	19870723 XXX				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Seksi XXX	4	Jabatan	Pranata Humas Muda				
5	Unit Kerja	Direktorat XXX	5	Unit Kerja	Direktorat Komunikasi Publik				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan		0.02	12	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan		0.06	4	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Mengolah isu publik		0.04	250	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai: Anggota Dewan Redaksi		0.06	12	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai Anggota Dewan Redaksi		0.04	250	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai: Anggota Dewan Redaksi		0.03	12	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		0.04	96	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal		0.04	12	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)		0.04	12	Dokumen	100	12	Bln	-
			26.36						

# PERHITUNGAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT PRANATA HUMAS MADYA



## *Kegiatan PH Madya Per hari*

1. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi  
 $0,060 : 0,030 = 2 \text{ jam}$
  2. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan  
 $0,090 : 0,030 = 3 \text{ jam}$
  3. Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan  
 $0,090 : 0,030 = 3 \text{ jam}$
- Jumlah jam kerja per hari = 8 jam*  
*AK yang diperoleh per hari = 0,24*

Saving AK per hari = 0,08  
 perbulan =  $0,08 \times 20 = 1,6$   
 Pertahun =  $1,6 \times 12 = 19,2$   
 Per 4 tahun =  $19,2 \times 4 = 76,8$

# SKP JFPH MADYA

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI						
1	Nama	XXX	1	Nama	XXX				
2	NIP	19580716 XXX	2	NIP	19870723 XXX				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	Kepala Seksi XXX	4	Jabatan	Pranata Humas Madya				
5	Unit Kerja	Direktorat XXX	5	Unit Kerja	Direktorat Komunikasi Publik				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menganalisis konten media terpilih		0.09	250	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Menganalisis isu publik		0.09	250	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi		0.06	12	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan		0.03	1	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi		0.06	1	Dokumen	100	12	Bln	-
			45.81						

# **Kewajiban JFPH Dalam Mengumpulkan Angka Kredit**

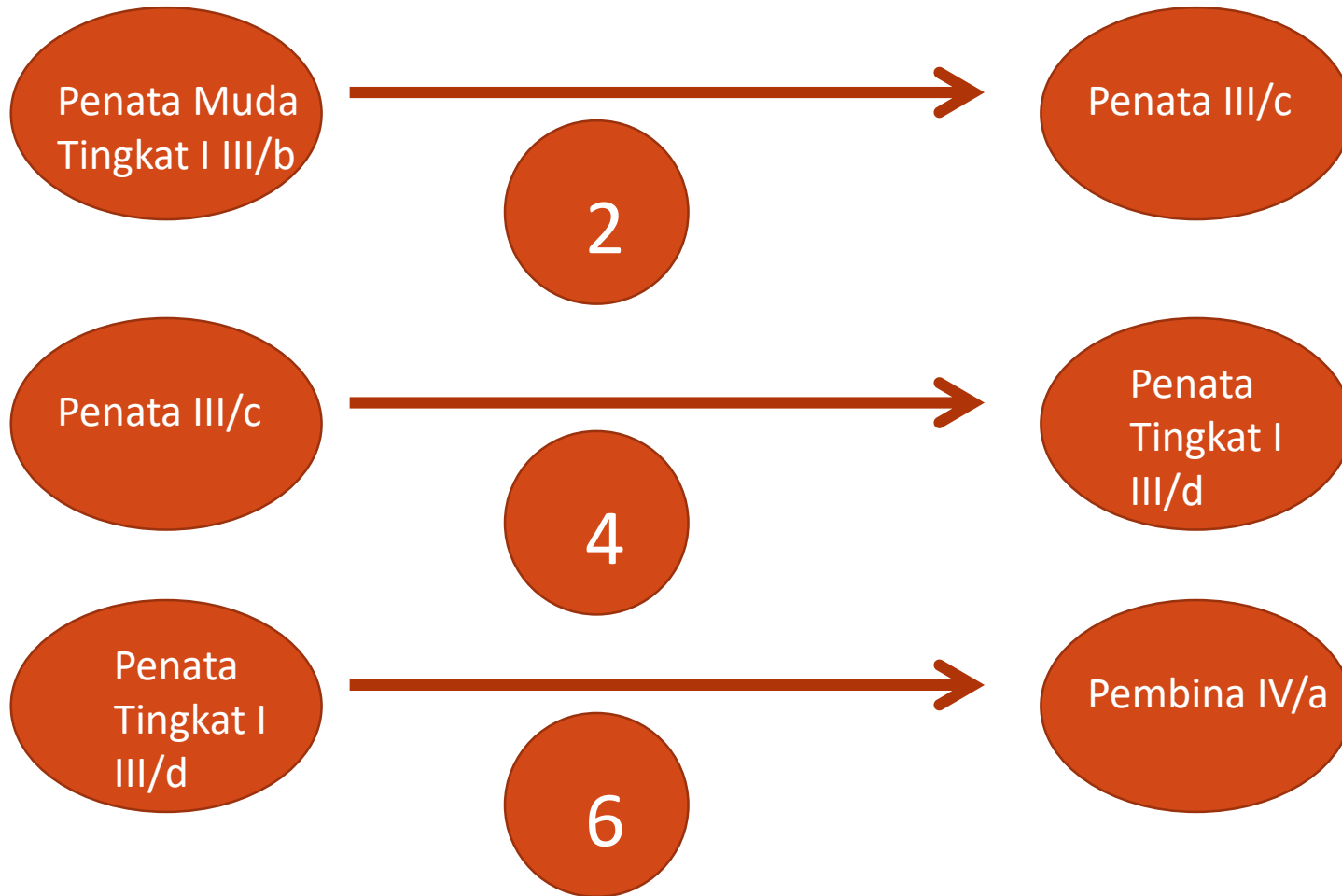
- JFPH yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh sebesar 100%**
- JFPH yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh sebesar 80%**
- Pengumpulan AK kumulatif dalam jumlah tertentu 10 AK per tahun untuk Pranata Humas Penyelia (III/d) dari tugas pokok**
- Pengumpulan AK kumulatif dalam jumlah tertentu 20 AK per tahun untuk Pranata Humas Madya (IV/c) dari tugas pokok dan pengembangan profesi**



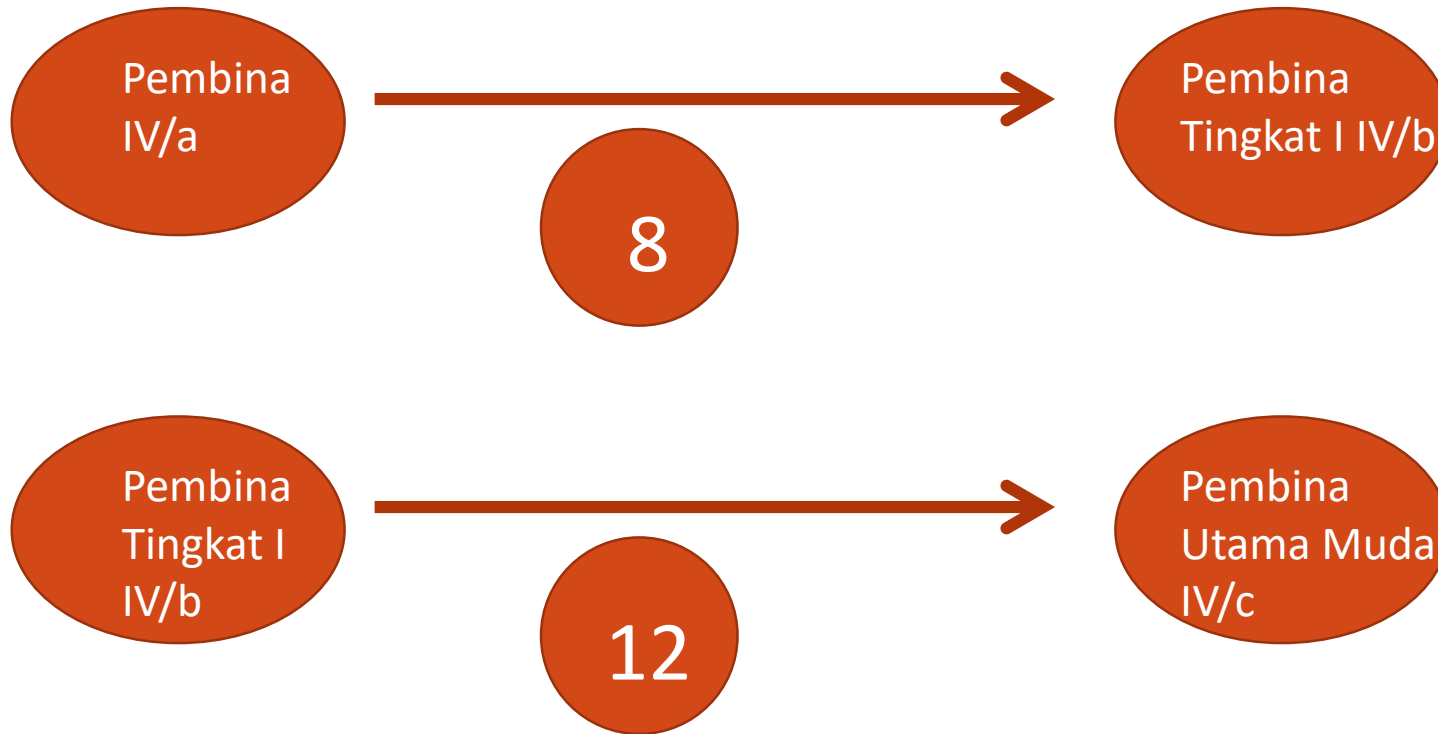
# ANGKA KREDIT WAJIB DARI SUB UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

---

# Angka Kredit Prasyarat dari Sub Unsur Pengembangan Profesi Untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat (1)



## Angka Kredit Prasyarat dari Sub Unsur Pengembangan Profesi Untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat (2)



# KOMPETENSI JFPH

---

# JFPH AHLI PERTAMA

- Riset kehumasan
- Monitoring media
- Relasi Media
- Special Event
- Aktivitas protokoler
- Briefing materials
- Company profile dan laporan tahunan
- Community relations
- Digital public relations
- Internal relations
- Dokumentasi kegiatan
- Fotografi
- Pengelolaan multimedia

# JFPH AHLI MUDA

- Seminar, Konferensi, Lokakarya dan Rapat
- Public speaking
- Publikasi institusi
- Laporan program kehumasan
- Manajemen pertelevisian
- Manajemen penyiaran radio

# JFPH MADYA

- Lobby dan negosiasi
- Konsultasi dan advokasi
- Penanganan Krisis

# UJI KOMPETENSI

- Uji kompetensi kenaikan jabatan akan segera dilaksanakan oleh Kementerian Kominfo paling lambat awal tahun 2020
- Uji kompetensi merupakan prasyarat kenaikan jabatan sesuai PP 11 Tahun 2017 dan Peraturan Bersama Kominfo dan BKN



# REVISI PM PAN RB NO 6

---

No	PM PAN RB No 6 Tahun 2014	Usulan
1.	Kegiatan berdasar pada proses	Kegiatan berdasarkan output
2.	Jenjang jabatan tertinggi PH Madya	Jenjang jabatan tertinggi PH Utama
3.	Kategori Keterampilan adalah PH Terampil, PH Mahir, PH Penyelia	Dihapus sehingga hanya ada kategori keahlian
4.	Masih ada pembebasan sementara jika dalam 5 tahun tidak dapat mengumpulkan AK	Tidak ada pembebasan sementara

# SIMULASI PENGHITUNGAN AK

---

## SOAL I

- Seorang Pegawai Negeri Sipil, Sdri Arya Stark, SE, MM, pangkat Penata golongan ruang III/d (TMT 1 April 2013) diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Pertama dengan angka kredit sebesar 105 pada tanggal 1 Juli 2014 yang berasal dari ijazah S1 dan Diklat Prajab dan Diklat Fungsional Pranata Humas dan pelayanan informasi dan kehumasan. Pada tahun 2014, yang bersangkutan mendapat ijazah S2 Ilmu Manajemen. PAK ditetapkan pada tanggal 12 November 2014 sebesar 182,10.
- Berapakah angka kredit kumulatif yang harus dikumpulkan oleh yang bersangkutan agar tidak dibebaskan sementara? Kapan batas waktu pembebasan sementara yang bersangkutan?

# SOAL II

- Sdr. Tony Stark, A.Md, NIP. 19860402 201303 2003, Jabatan Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, dengan angka kredit kumulatif sebesar 85,50 dengan rincian sebagai berikut:
  - pendidikan formal dengan angka kredit sebesar 60
  - diklat fungsional Pranata Humas dengan angka kredit sebesar 3
  - diklat prajabatan dengan angka kredit sebesar 1,5
  - pelayanan informasi dan kehumasan dengan angka kredit sebesar 13,50
  - pengembangan profesi dengan angka kredit 1,5
  - unsur penunjang dengan angka kredit sebesar 5
- Kemudian, yang bersangkutan telah memperoleh ijazah S1 Komunikasi serta telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Pranata Humas Keahlian. Selama menjadi Pranata Humas Terampil, yang bersangkutan mengumpulkan 25 angka kredit dengan rincian sebagai berikut:
  - Diklat fungsional/teknis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan dengan angka kredit sebesar 4
  - Pelayanan dan informasi kehumasan dengan angka kredit sebesar 19
  - Pengembangan Profesi dengan angka kredit sebesar 1
  - Penunjang dengan angka kredit sebesar 1

## **Pertanyaan:**

- **Berapakah Angka Kredit yang berhasil dinilai oleh yang bersangkutan?**

# SOAL III

- Sdr. Loki Asgard, A.Md, NIP.19760922 200003 1001, Jabatan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dengan angka kredit kumulatif sebesar 232,60 dengan rincian sebagai berikut:
  - Pendidikan formal dengan angka kredit sebesar 60
  - Diklat fungsional Pranata Humas dengan angka kredit sebesar 3
  - Diklat latsar dengan angka kredit sebesar 1,5
  - Pelayanan informasi dan kehumasan dengan angka kredit sebesar 40,6
  - Pengembangan profesi dengan angka kredit sebesar 102,5
  - Penunjang dengan angka kredit sebesar 25
- Kemudian, Sdr. Loki Asgard A.Md memperoleh ijazah S1 Komunikasi serta telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Pranata Humas Keahlian. Selama menjadi Pranata Humas jenjang Penyelia, yang bersangkutan memperoleh 68,4 angka kredit dengan rincian sebagai berikut:
  - Diklat fungsional/teknis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan dengan angka kredit sebesar 5
  - Pelayanan dan informasi kehumasan dengan angka kredit sebesar 25,4
  - Pengembangan Profesi dengan angka kredit sebesar 35
  - Penunjang dengan angka kredit sebesar 3

## **Pertanyaan :**

- **Berapakah Angka Kredit yang berhasil dinilai oleh Sdr. Loki Asgard?**

# SOAL IV

- Sdri. Cersei Lannister, Msi pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c (TMT 1 April 2017) dengan angka kredit sebesar 721,4. (periode penilaian Januari s.d. Desember 2016).
- Pada tanggal 1 Juli 2018 yang bersangkutan mengumpulkan AK (periode penilaian Januari s.d Desember 2017) sebesar 28 yang terdiri dari
  - Pelayanan informasi dan kehumasan sebesar 5,5
  - Pengembangan Profesi 12,5
  - Penunjang 10

## **Pertanyaan:**

- **Apakah ybs telah memenuhi aturan kepegawaian yang berlaku? Jelaskan!**

# SOAL V

- Sdri. Daenerys Targaryen, A.Md pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d (TMT 1 April 2018) dengan angka kredit sebesar 351,42. (periode penilaian Januari s.d. Desember 2017).
- Pada tanggal 1 Juli 2019 yang bersangkutan mengumpulkan AK (periode penilaian Januari s.d Desember 2018) sebesar 15 yang terdiri dari
  - Pelayanan informasi dan kehumasan sebesar 7,5
  - Pengembangan Profesi 2,5
  - Penunjang 5

## **Pertanyaan:**

- **Apakah ybs telah memenuhi aturan kepegawaian yang berlaku? Jelaskan!**



# SOAL VI

- Sdr. Jon Snow, SH, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a TMT 1 April 2009 diangkat dalam Jabatan Fungsional Humas TMT 1 Juli 2010 dengan angka kredit 150,2 untuk periode penilaian 1 April 2009 sampai dengan 31 Desember 2010 dan digunakan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b TMT 1 April 2011. Berdasarkan PAK periode penilaian 1 Januari – 31 Desember 2011, yang bersangkutan telah mengumpulkan angka kredit sebesar 51. Yang bersangkutan dalam tahun pertama masa pangkat telah memiliki angka kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata golongan ruang III/c sebesar 201,2.
- **Pertanyaan : apakah yang bersangkutan dapat naik pangkat TMT 1 April 2012? Berapa AK ybs untuk kenaikan pangkat dimaksud?**

**TERIMA KASIH**

---

**THANK YOU**

**DANKE**

**SYUKRON**