



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 61 TAHUN 2006

TENTANG

TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, agar dapat berdayaguna dan berhasilguna serta untuk menjamin pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, maka perlu disusun Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2005 tentang tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 seri D.42);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 6 seri D.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2002 Nomor 17 seri D.11);
17. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 244/M.KOMINFO/8/2005 tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.
 2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V 98-6/93 tanggal 23 September Tahun 2005 tentang Pertimbangan Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Hubungan Masyarakat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan informasi dan kehumasan .
9. Pranata Hubungan Masyarakat Terampil adalah Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat keterampilan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya menggunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
10. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat Pranata Humas mulai dari perencanaan, penyediaan dan penyebarluasan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
11. Hubungan kelembagaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.
12. Hubungan personil adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan pejabat Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara pimpinan lembaga dengan personil dan antar sesama personil.
13. Pranata Humas tingkat terampil adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kehumasan.

14. Pranata Humas tingkat ahli adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kehumasan.
15. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Pranata Hubungan Masyarakat dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pranata Hubungan Masyarakat.
16. Tim Penilai Angka Kredit Pranata Hubungan Masyarakat adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pranata Hubungan Masyarakat.
17. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.
18. Pengangkatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
19. Pemindehan adalah pemindehan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan Pranata Hubungan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
20. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Pranata Hubungan Masyarakat berkedudukan sebagai pelaksana teknis dalam melakukan kegiatan informasi dan kehumasan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok pejabat fungsional Pranata Hubungan Masyarakat adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, dan pelaksanaan hubungan personil serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
- (2) Di dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Jenjang Jabatan

Pasal 4

- (1) Jenjang jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat terdiri dari Pranata Hubungan Masyarakat Terampil dan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli .
- (2) Jenjang jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Pranata Hubungan Masyarakat Terampil terdiri dari :
 1. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Pemula
 2. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana.
 3. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan.
 4. Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia.
 - b. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli terdiri dari :
 1. Pranata Hubungan Masyarakat Pertama.
 2. Pranata Hubungan Masyarakat Muda.
 3. Pranata Hubungan Masyarakat Madya.

Bagian Kedua

Jenjang Pangkat dan Golongan

Pasal 5

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang Pranata Hubungan Masyarakat

Terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :

- a. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a.
 - b. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana terdiri dari :
 1. Pengatur Muda, Tk. I, golongan ruang II/b;
 2. Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. Pengatur Tk.I golongan ruang II/d.
 - c. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - d. Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia, terdiri dari:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
- (2) Jenjang pangkat golongan ruang Pranata Hubungan Masyarakat Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :
- a. Pranata Hubungan Masyarakat Pertama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - b. Pranata Hubungan Masyarakat Muda, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
 - c. Pranata Hubungan Masyarakat Madya, terdiri dari :
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b;
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA,
PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM
DAN DARI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, baik pengangkatan pertama maupun pengangkatan kembali wajib dilantik dan atau dikukuhkan dengan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD yang menangani Bidang Informasi dan Kehumasan mempunyai kewenangan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan dalam Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat kepada Bupati.
- (2) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan mempunyai kewenangan untuk memilih, menguji persyaratan serta uji kompetensi pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk memangku jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengangkatannya.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat didasarkan kepada formasi jabatan fungsional kehumasan pada Instansi Pemerintah.

Pasal 8

- (1) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Terampil adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - d. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan.

- e. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - f. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (2) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli adalah sebagai berikut:
- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - d. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan.
 - e. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - f. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (3) Untuk menentukan jenjang jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Terampil dan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, digunakan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama, pendidikan, pelayanan informasi dan kehumasan, pengembangan profesi dan unsur penunjang yaitu pendukung pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Terampil maupun Pranata Hubungan Masyarakat Ahli atau perpindahan antar jabatan, dapat dilakukan apabila memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati ini.
- (2) Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. memiliki pengalaman dalam kegiatan di bidang informasi dan kehumasan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
 - b. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia

- pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya;
- c. setiap unsur daftar penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Kedua

Pembebasan Sementara

Pasal 10

Pranata Hubungan Masyarakat dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi :
 1. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia pangkat Penata golongan III/c;
 2. Pranata Hubungan Masyarakat Pertama pangkat Penata Muda golongan III/a sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Madya pangkat Pembina Tk. I golongan IV/b.
- b. Setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya:
 1. 10 (sepuluh) angka kredit bagi Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia pangkat Penata Tk. I golongan III/d;
 2. 20 (dua puluh) angka kredit bagi Pranata Hubungan Masyarakat Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
- d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- f. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- g. cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke 4 dan seterusnya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Kembali

Pasal 11

- (1) Pranata Hubungan Masyarakat yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Bupati ini, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
- (2) Pranata Hubungan Masyarakat yang diangkat kembali pada jabatan semula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan yang berasal dari prestasi kerja baru di bidang Informasi dan kehumasan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Keempat

Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 12

Pranata Hubungan Masyarakat diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 huruf a dan b Peraturan Bupati ini, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

BAB V

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Penilaian Angka Kredit

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan sekurang-kurangnya 2

(dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Apabila hasil penilaian atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat secara hierarki Pranata Hubungan Masyarakat dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3) Penilaian dan penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat adalah :
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat Eselon I yang ditunjuk bagi Pranata Hubungan Masyarakat Madya yang berada di lingkungan pusat.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Pemula sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia dan Pranata Hubungan Masyarakat Pertama sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Madya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya serendah-rendahnya Eselon II untuk menetapkan angka kredit bagi jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d dan Pranata Hubungan Masyarakat Pertama pangkat golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Muda , pangkat golongan ruang Penata Tk. I III/d.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibantu oleh Tim Penilai Angka Kredit Provinsi dan Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten.

Bagian Kedua
Penetapan Angka Kredit

Pasal 15

- (1) Penetapan Angka Kredit bagi jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat untuk jenjang Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d serta Pranata Hubungan Masyarakat Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Jenjang Pranata Hubungan Masyarakat Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d diajukan oleh Kepala Perhubungan, Informasi dan Telekomunikasi Kabupaten Sumedang kepada Bupati, dan untuk Jenjang Pranata Hubungan Masyarakat Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e diajukan oleh Bupati kepada Lembaga Informasi Nasional melalui Gubernur.
- (2) Persyaratan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Jenjang Pranata Hubungan Masyarakat Terampil :
 1. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 25.
 2. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 40;
 3. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 60;
 4. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana pangkat Pengatur Tk.I golongan ruang II/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 80;
 5. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
 6. Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;

7. Jenjang Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
 8. Jenjang Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300.
- b. Jenjang Pranata Hubungan Masyarakat Ahli :
1. Pranata Hubungan Masyarakat Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
 2. Pranata Hubungan Masyarakat Pertama pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
 3. Pranata Hubungan Masyarakat Muda pangkat Penata golongan ruang III/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
 4. Pranata Hubungan Masyarakat Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300;
 5. Pranata Hubungan Masyarakat Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 400;
 6. Pranata Hubungan Masyarakat Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 550;
 7. Pranata Hubungan Masyarakat Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 700;
- (3) Teknis pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati ini digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan /pangkat Pranata Hubungan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk angka kredit jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Pertama sampai dengan Pranata Hubungan Masyarakat Muda yang bekerja pada SKPD yang membidangi tingkat Kabupaten, pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas atau SKPD yang bersangkutan.

BAB VI

TIM PENILAI ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap Anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota diluar huruf a, huruf b dan huruf c diatas.
- (2) Pembentukan susunan keanggotaan, tugas pokok dan uraian tugas Tim Penilai angka kredit, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (3) Anggota Tim Penilai Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Pranata Hubungan Masyarakat dan atau pejabat lain dengan ketentuan :
 - a. jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Pranata Hubungan Masyarakat yang dinilai.
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Hubungan Masyarakat.
 - c. dapat aktif melakukan penilaian .
- (4) Masa jabatan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini adalah 3 (tiga) tahun dan apabila Tim Penilai dalam 2 (dua) jabatan berturut-turut, dan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa keanggotaan.
- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten belum dapat dibentuk, karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan dan atau kabupaten terdekat.

- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) tahun masa jabatan.
- (8) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai jumlah Pranata Hubungan Masyarakat yang dinilai dan kebutuhan penilaian pada jenjang yang berbeda.

BAB VII
KELOMPOK/ KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Pada setiap jabatan fungsional terdapat kelompok/ koordinator jabatan fungsional.
- (2) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diketuai oleh seorang pejabat fungsional senior yang berkedudukan pada Dinas atau SKPD yang membidangi Informasi dan Telekomunikasi.
- (3) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, baik syarat, uraian tugas maupun masa penugasan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII
TUNJANGAN JABATAN DAN
TUNJANGAN DAERAH /INSENTIF

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat berhak mendapat tunjangan jabatan fungsional.
- (2) Besarnya tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Selain mendapat tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diberikan tunjangan daerah/insentif.
- (4) Besaran tunjangan jabatan daerah/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB IX
PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Pengisian jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat disesuaikan dengan beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.
- (2) Beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 7 Desember 2006


BUPATI SUMEDANG,
[Signature]
DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 7 Desember 2006


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,
[Signature]
ATJE ARIEN ABDULLAH
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2006 NOMOR 46 SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 61 Tahun 2006

TANGGAL : 7 Desember 2006

TENTANG : **TATA KERJA DAN PENILAIAN
ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA HUMAS**

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

I. Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana Pemula

a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda II/a

b. Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan;
2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
3. Mengumpulkan data informasi untuk pelayanan informasi;
4. Mengentri data dan informasi;
5. Membuat kliping;
6. Menyusun desain atau model informasi layanan;
7. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (fax, telpon);
8. Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis.

II. Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana

a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.I II/b, Pengatur II/c dan Pengatur Tk.I II/d

b. Rincian Tugas :

1. Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan;
2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
3. Merancang lay out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis;
4. Melakukan survei lokasi atau tempat pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis;
5. Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran;
6. Menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan;
7. Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
8. Mengolah data dan informasi;
9. Memutakhirkan data dan informasi publik;
10. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
11. Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;

12. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan;
13. Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai instruktur.

III. Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

1. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
3. Merancang penyelenggaraan open house publik eksternal;
4. Menyusun materi layanan informasi media pertunjukan rakyat;
5. Menyusun materi layanan informasi pameran;
6. Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal;
7. Memantau pelaksanaan pameran;
8. Memantau operasional jaringan media on line;
9. Sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat tradisional;
10. Memandu pengunjung pameran;
11. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
12. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan;
13. Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan;
14. Menyusun taklimat untuk konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
15. Mengikuti konferensi, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta;
16. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator;
17. Membuat press release;
18. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai peserta;
19. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
20. Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing;
21. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Anggota Dewan Redaksi;
22. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Desainer Grafis;
23. Mengumpulkan isu tentang hubungan personal;
24. Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai penanggungjawab teknis;
25. Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai;
26. Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern;
27. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi;
28. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Desainer Grafis;
29. Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personal.

IV. Nama Jabatan : Pranata Humas Penyelia

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk.I III/d

b. Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka perencanaan;
2. Mengolah isu publik internal;
3. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan;
4. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
5. Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya;
6. Menyusun kegiatan wisata pers (pers tour);
7. Merancang penyelenggaraan open house publik internal;
8. Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
9. Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik;
10. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
11. Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan;
12. Mengolah isu hubungan kelembagaan;
13. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
14. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
15. Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar lokakarya, dan pertemuan sejenis;
16. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai penanggungjawab teknis;
17. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
18. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
19. Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga;
20. Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan;
21. Menganalisis data dan informasi hubungan personil;
22. Mentranskrip ceramah/briefing;
23. Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai.

V. Nama Jabatan : Pranata Humas Pertama

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

1. Mengolah isu publik eksternal;
2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
3. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan;
4. Menyusun profil lembaga;
5. Menyusun petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan;

6. Mengolah isu publik;
7. Menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal;
8. Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan;
9. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
10. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
11. Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers;
12. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal;
13. Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai Pemandu;
14. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter;
15. Melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan;
16. Mengolah data dan informasi hubungan personal;
17. Mengolah isu hubungan personal;
18. Menganalisis isu hubungan personal;
19. Memberikan ceramah/briefing kepada pegawai;
20. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Reporter;
21. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan personal;
22. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
23. Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personal.

VI. Nama Jabatan : Pranata Humas Muda

- a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk.I III/d
- b. Rincian Tugas :
 1. Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat;
 2. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
 3. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
 4. Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 5. Membuat alat peraga pameran;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik;
 7. Menganalisis isu hubungan kelembagaan;
 8. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
 9. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
 10. Sebagai penerjemah dalam konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
 11. Sebagai interpreter dalam konferensi pers, seminar, Lokakarya dan pertemuan sejenis;
 12. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan

sejenis Nasional;

13. Mengevaluasi penyelenggaraan pers tour;
14. Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik;
15. Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Pemimpin redaksi;
16. Melaksanakan penerbitan intern sebagai Pemimpin Redaksi;
17. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
18. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
19. Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku.

VII. Nama Jabatan : Pranata Humas Madya

- a. Pangkat/Golongan : Pembina IV/a, Pembina Tk,I IV/b dan Pembina Utama Muda IV/c;
- b. Rincian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
 2. Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 3. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta;
 4. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator;
 5. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Internasional;
 6. Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga;
 7. Memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga;
 8. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
 9. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony;
 10. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan;
 11. Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan;
 12. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan.



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

A. PRANATA HUMAS TERAMPIL

NO	UNSUR	PROSEN TASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG/ ANGKA KREDIT							
			PRANATA HUMAS PEMULA	PRANATA HUMAS PELAKSANA			PRANATA HUMAS PELAKSANA LANJUTAN	PRANATA HUMAS PENYELIA		
				II/a	II/b	II/c			II/d	III/a
1.	UTAMA a. Pendidikan b. Pelayanan Informasi dan Kehumasan c. Pengembangan Profesi	> 80%	20	32	48	64	80	120	160	240
2.	PENUNJANG Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pranata Humas	< 20%	5	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH			25	40	60	80	100	150	200	300

JENJANG JABATAN GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT											
NO	UNSUR	PROSEN TASE %	PRANATA HUMAS PERTAMA			PRANATA HUMAS MUDA			PRANATA HUMAS MADYA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c		
1.	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pelayanan Informasi dan kehumasan c. Pengembangan profesi	> 80%	80	120	160	240	320	440	550		
2.	UNSUR PENUNJANG Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pranata Humas	< 20%	20	30	40	60	80	110	140		
JUMLAH			100	150	200	300	400	550	700		

