



PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier, peningkatan profesionalisme, dan peningkatan kinerja Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, perlu disusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
- b. bahwa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan tugas instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  4. 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);
  5. Peraturan Presiden Nomor 174 Tahun 2024 tentang Kementerian Komunikasi dan Digital (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 370);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 822);
  9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut dengan Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.
5. Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.
6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen apartur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pranata Humas dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
9. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan.
10. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
12. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota.
13. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pranata Humas.
14. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pranata Humas sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
15. Penetapan Angka Kredit adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.

16. Standar Kemampuan Rata-Rata yang selanjutnya disingkat SKR adalah kemampuan rata-rata Pranata Humas untuk menghasilkan keluaran hasil kerja (*output*) dalam waktu efektif 1 (satu) tahun atau sebanyak 1250 (seribu dua ratus lima puluh) jam.
17. Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Pranata Humas dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas.
18. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Pranata Humas.
19. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
20. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
22. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- b. pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas; dan
- c. pedoman Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas.

#### Pasal 3

Jabatan Fungsional Pranata Humas merupakan jabatan karier PNS.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan dan Tanggung Jawab

#### Pasal 4

- (1) Pranata Humas berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat

administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas.

- (3) Dalam hal unit organisasi dipimpin oleh pejabat fungsional, Pranata Humas dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat fungsional lain yang memimpin unit organisasi.
- (4) Pemetaan kedudukan Pranata Humas mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi unit organisasi dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (5) Kedudukan Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Klasifikasi/Rumpun Jabatan

### Pasal 5

Jabatan Fungsional Pranata Humas termasuk dalam klasifikasi/rumpun penerangan dan seni budaya.

## Bagian Ketiga Kategori

### Pasal 6

Jabatan Fungsional Pranata Humas merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan keahlian.

## Bagian Keempat Jenjang Jabatan

### Pasal 7

Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6:

- a. kategori keterampilan terdiri atas:
  1. Pranata Humas pemula;
  2. Pranata Humas terampil;
  3. Pranata Humas mahir; dan
  4. Pranata Humas penyelia,
- b. kategori keahlian terdiri atas:
  1. Pranata Humas ahli pertama;
  2. Pranata Humas ahli muda;
  3. Pranata Humas ahli madya; dan
  4. Pranata Humas ahli utama.

### Pasal 8

Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TUGAS JABATAN, RUANG LINGKUP KEGIATAN,  
DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 9

- (1) Tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas yaitu melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pranata Humas dapat diberikan tugas lainnya.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup Kegiatan

Pasal 10

Rincian tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang terdiri atas:

- a. kategori keterampilan:
  1. melaksanakan layanan stasioner informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas pemula;
  2. melaksanakan pengumpulan data pelayanan informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas terampil;
  3. melaksanakan pengolahan data layanan informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas mahir; dan
  4. melaksanakan penyajian dan pemutakhiran data layanan informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas penyelia,
- b. kategori keahlian:
  1. melaksanakan pengelolaan naskah, konten, dan data di bidang informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas ahli pertama;
  2. melaksanakan pengelolaan program di bidang informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas ahli muda;
  3. melaksanakan evaluasi, penyusunan rekomendasi, dan strategi di bidang informasi dan kehumasan bagi Pranata Humas ahli madya; dan
  4. melaksanakan penyusunan dan pengembangan strategi, desain, dan inovasi kerangka kerja sistem komunikasi publik nasional bagi Pranata Humas ahli utama.

Bagian Ketiga  
Hasil Kerja

Pasal 11

- (1) Hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas terdiri atas:
  - a. bagi kategori keterampilan yaitu:
    1. laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan;

2. produksi konten media *online*;
  3. produksi program audio visual kreatif;
  4. produksi program audio visual dokumentasi;
  5. produksi media terbitan berkala;
  6. laporan pelayanan informasi; dan
  7. desain produk media promosi kehumasan,
- b. bagi kategori keahlian yaitu:
1. laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
  2. laporan kegiatan internasional;
  3. produksi konten media *online*;
  4. produksi program audio visual;
  5. dokumen media publikasi terbitan berkala;
  6. dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi;
  7. dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional;
  8. dokumen pedoman tata kelola komunikasi publik; dan
  9. laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga.
- (2) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 12

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan prioritas nasional sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional serta dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci ke dalam prioritas kebutuhan per tahun.

##### Pasal 13

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas dilakukan melalui tahapan:
  - a. perhitungan;
  - b. pengusulan;
  - c. verifikasi dan validasi;
  - d. rekomendasi; dan
  - e. pelaporan.
- (2) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara tugas dan fungsi unit kerja dengan uraian tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Bagian Kedua  
Perhitungan Kebutuhan

Pasal 14

- (1) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas dilakukan berdasarkan:
  - a. analisis jabatan; dan
  - b. analisis beban kerja.
- (2) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendekatan hasil kerja dengan menggunakan SKR.
- (3) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (4) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
  - a. mengidentifikasi volume berdasarkan SKR pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas;
  - b. mengidentifikasi persentase kontribusi dari setiap jenjang jabatan pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas;
  - c. mengidentifikasi beban kerja unit kerja; dan
  - d. menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk setiap jenjang.
- (5) Perhitungan perkiraan volume kegiatan atau hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas mempertimbangkan:
  - a. jumlah satuan atau unit kerja yang dilayani oleh pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. jumlah permohonan informasi dan kehumasan;
  - c. jumlah media pengelolaan informasi dan kehumasan; dan
  - d. tingkat kepadatan penduduk wilayah pengelolaan informasi dan kehumasan.
- (6) Tata cara perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Pengusulan Kebutuhan

Pasal 15

- (1) Instansi Pemerintah menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kepada Menteri dengan melampirkan dokumen kelengkapan usulan kebutuhan.



- (2) Usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. PPK; atau
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia.
- (3) Usulan kebutuhan yang diterima oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (4) Dokumen kelengkapan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. surat pengantar; dan
  - b. lampiran surat pengantar yang terdiri dari dokumen:
    - 1. rekapitulasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas pada setiap unit kerja;
    - 2. formulir hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
    - 3. rekapitulasi *bezetting* Jabatan Fungsional Pranata Humas;
    - 4. struktur organisasi dan tata kerja;
    - 5. rencana strategis organisasi;
    - 6. peta jabatan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
    - 7. proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
    - 8. dokumen perjanjian kinerja dari pimpinan unit kerja; dan
    - 9. sasaran kinerja pegawai yang mendukung dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 8.
- (5) Format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan dokumen rekapitulasi usulan kebutuhan, formulir hasil penghitungan kebutuhan, dan rekapitulasi *bezetting* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Verifikasi dan Validasi Kebutuhan

Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan kebutuhan; dan
  - b. analisis kebutuhan formasi berdasarkan dokumen usulan.
- (3) Dalam hal diperlukan, validasi terhadap usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan metode wawancara mendalam.

Bagian Kelima  
Rekomendasi Kebutuhan

Pasal 17

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas menerbitkan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (2) Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jumlah kebutuhan per jenjang; dan
  - b. unit kerja penempatan.
- (3) Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Instansi Pembina kepada Instansi Pemerintah.
- (4) Instansi Pemerintah menyampaikan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pelaporan Kebutuhan

Pasal 18

- (1) PPK Instansi Pemerintah menyampaikan laporan persetujuan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) kepada Menteri.
- (2) Laporan hasil penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pelaporan penetapan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas; dan
  - b. lampiran surat yang terdiri dari dokumen:
    1. rekapitulasi *bezetting* Jabatan Fungsional Pranata Humas;
    2. jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang direkomendasikan Instansi Pembina; dan

3. jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (3) Format surat pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Laporan hasil penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas menjadi dasar bagi Instansi Pembina untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas secara nasional.

#### Bagian Ketujuh Perubahan Penghitungan Kebutuhan

##### Pasal 19

Penghitungan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas dapat diubah dan diajukan kembali dalam hal terdapat:

- a. pembentukan atau perubahan unit kerja baru; dan/atau
- b. perubahan volume beban kerja organisasi.

#### BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 20

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan oleh PPK bagi:
  - a. Pranata Humas pemula;
  - b. Pranata Humas terampil;
  - c. Pranata Humas mahir;
  - d. Pranata Humas penyelia;
  - e. Pranata Humas ahli pertama;
  - f. Pranata Humas ahli muda; dan
  - g. Pranata Humas ahli madya.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk PyB untuk menetapkan pengangkatan Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk jenjang ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan PPK setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan penetapan kebutuhan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

#### Pasal 22

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dapat dilakukan melalui:
  - a. pengangkatan pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
  - c. promosi.
- (2) Selain pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula dapat dilakukan melalui penyesuaian.

#### Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah:
    1. sekolah lanjutan tingkat atas atau setara untuk jenjang pemula;
    2. diploma tiga bidang periklanan, komunikasi massa, jurnalistik, penyiaran, penerbitan, hubungan masyarakat, desain, atau multimedia untuk jenjang terampil; dan
    3. sarjana atau diploma empat di bidang ilmu komunikasi atau desain untuk jenjang ahli pertama,
  - e. nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Dalam hal dibutuhkan pengangkatan pertama dengan kualifikasi pendidikan doktor bidang ilmu komunikasi atau desain, maka PNS diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli muda.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan dokumen berupa:
  - a. salinan keputusan pengangkatan calon PNS;
  - b. salinan keputusan pengangkatan PNS;
  - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
  - d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi; dan

- e. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mencantumkan nomenklatur Jabatan Fungsional Pranata Humas dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas Jabatan Fungsional Pranata Humas.

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas dari calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (2) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji PNS.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas kepada Instansi Pembina.
- (4) Menteri menyusun dan menyampaikan rincian kualifikasi pendidikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara sebagai rekomendasi kualifikasi pendidikan Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan pertama.

### Bagian Ketiga Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 26

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah:
  - 1. sekolah lanjutan tingkat atas atau setara untuk jenjang pemula;

2. diploma tiga bidang periklanan, komunikasi massa, jurnalistik, penyiaran, penerbitan, hubungan masyarakat, desain, atau multimedia untuk jenjang terampil sampai dengan penyelia;
  3. sarjana atau diploma empat bidang ilmu komunikasi atau desain untuk jenjang ahli pertama dan ahli muda; dan
  4. magister bidang ilmu komunikasi atau desain untuk jenjang ahli madya dan ahli utama, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin; dan
  - i. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi anak yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Humas pada kategori keterampilan dan Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli pertama dan ahli muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli madya;
    3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
    4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional ahli utama lainnya.

#### Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b merupakan perpindahan horizontal ke dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan melalui:
  - a. perpindahan antar jabatan; dan
  - b. perpindahan antar kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui perpindahan antar jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan bagi:
  - a. pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli utama;
  - b. pejabat administrator ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli madya;

- c. pejabat pengawas ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli muda; atau
  - d. pejabat pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan dan Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli pertama.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui perpindahan antar kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam jenjang yang setara dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perpindahan Jabatan Fungsional kategori keterampilan, ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas pada kategori keterampilan, ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya, paling tinggi berusia 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun jabatan yang diduduki; dan
  - b. perpindahan antar Jabatan Fungsional wajib memperhatikan kesesuaian kualifikasi kompetensi dan pengalaman bidang tugas serta kebutuhan organisasi.
- (4) Pranata Humas kategori keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian dengan syarat sebagai berikut:
- a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian yang akan diduduki;
  - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
  - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;
  - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian yang akan diduduki; dan
  - e. berusia paling tinggi sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf i.
- (5) Proses perpindahan kategori serta pemberian Angka Kredit Pranata Humas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dilakukan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.
- (7) Pengusulan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas pada jenjang ahli utama dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sebelum batas persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf i angka 3 dan angka 4.
- (8) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui perpindahan harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan.

- (9) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Menteri menyusun dan menyampaikan rincian kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pasal 26 huruf d kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara sebagai rekomendasi kualifikasi pendidikan Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui pengangkatan dari perpindahan jabatan lain.

#### Pasal 28

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:
  - a. salinan keputusan pengangkatan PNS;
  - b. salinan keputusan pangkat terakhir;
  - c. salinan keputusan jabatan terakhir;
  - d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d;
  - e. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
  - f. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. surat pernyataan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
  - h. penetapan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara; dan
  - i. surat rekomendasi hasil Uji Kompetensi.
- (2) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpindahan antarkelompok Jabatan Fungsional harus melampirkan Penetapan Angka Kredit terakhir.

#### Pasal 29

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli pertama, ahli muda, ahli madya, dan kategori keterampilan dilaksanakan dengan alur proses sebagai berikut:
  - a. PPK melalui paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia pada Instansi Pemerintah mengajukan surat permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas;



- b. Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi pengusulan yang diajukan;
  - c. Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi;
  - d. Instansi Pembina menerbitkan rekomendasi yang memuat angka kredit; dan
  - e. PPK melakukan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (2) Mekanisme pengusulan dan penetapan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli pertama, Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli muda Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli madya, dan kategori keterampilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan dengan alur proses sebagai berikut:
- a. PPK melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah mengajukan usulan berupa surat permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
  - b. Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi pengusulan yang diajukan;
  - c. Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi;
  - d. Instansi Pembina menerbitkan rekomendasi yang memuat Angka Kredit;
  - e. Instansi Pemerintah menyampaikan usulan pengangkatan Jabatan Fungsional ahli utama kepada Presiden dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis pengangkatan; dan
  - f. Presiden melakukan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Mekanisme pengusulan dan penetapan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli utama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Promosi

#### Pasal 31

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui:
- a. promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Pranata Humas; dan
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas.

- (2) Promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perpindahan diagonal.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli utama ke dalam jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi utama;
  - b. Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli madya ke dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - c. Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli muda ke dalam jabatan administrator;
  - d. Jabatan Fungsional Pranata Humas penyelia dan ahli pertama ke dalam jabatan pengawas;
  - e. jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli utama;
  - f. jabatan pengawas ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli madya; atau
  - g. jabatan pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli pertama, Jabatan Fungsional Pranata Humas ahli muda, dan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan.
- (4) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e sampai dengan huruf g harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;
  - b. memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
  - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sesuai Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;

- d. memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - e. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin; dan
  - f. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk jenjang ahli madya dan ahli utama.
- (7) Promosi untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS.
  - (8) Angka Kredit Kumulatif dan mekanisme kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
  - (10) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:
  - a. salinan keputusan pangkat terakhir;
  - b. salinan keputusan jabatan terakhir;
  - c. salinan ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - d. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
  - e. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan memiliki rekam jejak yang baik;
  - f. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
  - g. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS sedang atau berat;
  - h. penetapan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara; dan
  - i. surat rekomendasi hasil Uji Kompetensi.

- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:
  - a. salinan keputusan pangkat terakhir;
  - b. salinan keputusan jabatan terakhir;
  - c. salinan ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - d. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir;
  - e. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
  - f. Penetapan Angka Kredit terakhir;
  - g. penetapan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara; dan
  - h. surat rekomendasi hasil Uji Kompetensi.
- (3) PPK pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui promosi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Bagian Kelima  
Penyesuaian

Pasal 33

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - f. memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan 1 (satu) kali selama masa penyesuaian.

#### Pasal 34

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:

- a. salinan keputusan pengangkatan PNS;
- b. salinan keputusan pangkat terakhir;
- c. salinan keputusan jabatan terakhir;
- d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d;
- e. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
- f. penetapan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
- g. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin.

#### Pasal 35

Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula melalui penyesuaian dilaksanakan dengan alur proses sebagai berikut:

- a. PPK melalui paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia pada Instansi Pemerintah mengajukan usulan berupa surat permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- b. Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi pengusulan yang diajukan;
- c. Instansi Pembina menerbitkan rekomendasi yang memuat Angka Kredit; dan
- d. PPK melakukan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.

BAB VI  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN  
TATA CARA PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu  
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 36

- (1) Pranata Humas diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana yang tugas jabatannya selain pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pranata Humas yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan selama diberhentikan.
- (4) Pranata Humas yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (5) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (6) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata

Humas.

- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan pengunduran diri.
- (3) PPK menetapkan pemberhentian Pranata Humas dan melaporkan kepada Instansi Pembina.

#### Pasal 38

Pemberhentian dengan alasan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf f dilaksanakan dalam hal:

- a. Predikat Kinerja tahunan bagi Pranata Humas kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan/atau
- b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional Pranata Humas yang diduduki.

#### Bagian Kedua Tata Cara Pemberhentian

#### Pasal 39

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Humas diusulkan oleh:
  - a. PPK kepada Presiden bagi Pranata Humas ahli utama; atau
  - b. PyB kepada PPK bagi Pranata Humas jenjang ahli madya, ahli muda, ahli pertama, atau kategori keterampilan.
- (2) Presiden menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII PENGELOLAAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 40

- (1) Pengelolaan kinerja Pranata Humas terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja;

- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi Pranata Humas mencakup seluruh target pekerjaan selama 1 (satu) tahun periode penilaian yang memuat:
- a. ruang lingkup sesuai jenjang jabatan Pranata Humas;
  - b. penugasan sebagai tugas dan fungsi Pranata Humas yang dapat mendukung hasil kerja Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. paling sedikit 2 (dua) hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11; dan
  - d. penugasan yang mendukung hasil kerja lainnya dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dalam Predikat Kinerja untuk dikonversi ke dalam perolehan Angka Kredit.
- (5) Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (6) Konversi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal Pranata Humas memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.
- (9) Pranata Humas dapat diberikan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk setiap kenaikan pangkat selama melaksanakan tugas di daerah terpencil, berbahaya, rawan, dan/atau konflik.
- (10) Penentuan daerah terpencil, berbahaya, rawan, dan/atau konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

### Pasal 41

- (1) Pranata Humas harus memenuhi Standar Kompetensi jabatan yang terdiri atas:
- a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.



- (2) Standar Kompetensi teknis setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pranata Humas wajib mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan pemenuhan minimal Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan minat serta kebutuhan dalam sistem pembelajaran terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KENAIKAN PANGKAT

### Pasal 42

- (1) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat diberikan dan dipertimbangkan apabila telah memenuhi paling sedikit Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat.
- (2) Dalam hal Pranata Humas telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jenjang, namun belum tersedia lowongan kebutuhan jabatan pada jenjang jabatan yang akan diduduki dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (3) Pranata Humas yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatannya dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa.
- (4) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mekanisme kenaikan pangkat, dan kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara kenaikan pangkat bagi Pranata Humas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX UJI KOMPETENSI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 43

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan untuk:
  - a. perpindahan dari jabatan lain;
  - b. promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Pranata Humas;
  - c. promosi yang dilaksanakan melalui kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi Predikat Kinerja tahunan bagi Pranata Humas yang tidak menunjukkan perbaikan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a.

- (2) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dapat dilakukan oleh:
  - a. Instansi Pembina;
  - b. Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pranata Humas dengan melibatkan Instansi Pembina; dan
  - c. Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pranata Humas setelah mendapatkan akreditasi dari Instansi Pembina.
- (3) Penyelenggaraan Uji Kompetensi oleh Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) kali setiap tahun.
- (4) Usulan Uji Kompetensi diterima oleh Instansi Pembina paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut terkait penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua  
Persyaratan dan Dokumen Persyaratan  
Uji Kompetensi

Pasal 44

- (1) Persyaratan dan dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk perpindahan dari jabatan lain sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 26 kecuali huruf e, dan Pasal 28 ayat (1) kecuali huruf i.
- (2) Persyaratan dan dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Pranata Humas sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (5) kecuali huruf a dan Pasal 32 ayat (1) kecuali huruf i.
- (3) Persyaratan dan dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk promosi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (6) kecuali huruf c, dan Pasal 32 ayat (2) kecuali huruf h.
- (4) Dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a terdiri atas:
  - a. salinan keputusan pengangkatan PNS;
  - b. salinan keputusan pangkat terakhir;
  - c. salinan keputusan jabatan terakhir;
  - d. sasaran kinerja pegawai tahun berjalan;
  - e. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - f. surat pernyataan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin.

Bagian Ketiga  
Tahapan Uji Kompetensi

Pasal 45

- (1) Tahapan Uji Kompetensi meliputi:
  - a. persiapan Uji Kompetensi;
  - b. penyelenggaraan Uji Kompetensi; dan
  - c. penilaian hasil Uji Kompetensi.
- (2) Tahapan persiapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. pembentukan tim Uji Kompetensi; dan
  - b. penyusunan materi dan metode Uji Kompetensi.
- (3) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
  - b. seleksi administrasi peserta Uji Kompetensi; dan
  - c. pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (4) Tahapan penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. penilaian peserta Uji Kompetensi;
  - b. penetapan hasil Uji Kompetensi; dan
  - c. penyampaian hasil Uji Kompetensi.

Bagian Keempat  
Persiapan Uji Kompetensi

Pasal 46

- (1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (2) Keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tim sekretariat; dan
  - b. tim penguji.
- (3) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berasal dari:
    1. pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrator di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan; dan
    2. Pranata Humas yang pangkat/jabatannya paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi,
  - b. memiliki kompetensi teknis dan kemampuan serta keahlian melakukan pengujian di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.
- (4) Dalam hal diperlukan tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat mengikutsertakan tenaga ahli bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.
- (5) Jumlah keanggotaan tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.

- (6) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan Uji Kompetensi;
  - b. menilai hasil Uji Kompetensi;
  - c. menentukan kelulusan Uji Kompetensi; dan
  - d. tugas lainnya.

#### Pasal 47

- (1) Materi Uji Kompetensi disusun sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri.
- (2) Uji Kompetensi dapat dilakukan melalui metode:
  - a. tes tertulis;
  - b. wawancara;
  - c. tes berbasis komputer;
  - d. portofolio; dan/atau
  - e. lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Penyusunan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penetapan metode Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Kelima Penyelenggaraan Uji Kompetensi

#### Pasal 48

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia mengusulkan calon peserta Uji Kompetensi kepada Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli pertama, ahli muda, ahli madya, dan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan mengusulkan calon peserta Uji Kompetensi kepada Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli utama.
- (3) Instansi Pembina melalui tim Uji Kompetensi melaksanakan seleksi administrasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan peserta Uji Kompetensi.
- (4) Peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh tim Uji Kompetensi dapat mengikuti Uji Kompetensi.
- (5) Jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi ditetapkan oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Keenam Penilaian Uji Kompetensi

#### Pasal 49

- (1) Penilaian peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a sesuai dengan Standar Kompetensi pada jenjang jabatannya.
- (2) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus jika memenuhi nilai ambang batas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

- (3) Instansi Pembina menyampaikan hasil Uji Kompetensi kepada peserta.

#### Pasal 50

- (1) Penetapan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b memuat:
  - a. nilai Uji Kompetensi Pranata Humas;
  - b. rekomendasi hasil penilaian Uji Kompetensi sebagai berikut:
    1. lulus Uji Kompetensi; atau
    2. tidak lulus Uji Kompetensi,
  - c. peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Angka Kredit hasil Uji Kompetensi dapat ditambahkan dengan konversi Predikat Kinerja sejak penetapan rekomendasi sampai dengan sebelum peserta Uji Kompetensi diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (3) Rekomendasi hasil Uji Kompetensi berlaku selama 2 (dua) tahun sejak diterbitkan.

#### Bagian Ketujuh Uji Kompetensi Mandiri

#### Pasal 51

- (1) Uji kompetensi mandiri bagi Instansi Pemerintah dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pranata Humas setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme Uji Kompetensi mandiri dan mekanisme akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

### BAB X ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 52

- (1) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah Ikatan Pranata Hubungan Masyarakat (IPRAHUMAS) Indonesia.
- (2) Setiap Pranata Humas wajib menjadi anggota Ikatan Pranata Hubungan Masyarakat (IPRAHUMAS) Indonesia.
- (3) Dalam hal nomenklatur organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi perubahan, Pranata Humas wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas tersebut.
- (4) Organisasi profesi bertugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.

- (5) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

#### Pasal 53

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas.

### BAB XI

#### SISTEM INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

#### Pasal 54

- (1) Sistem informasi Jabatan Fungsional merupakan bentuk pelayanan manajemen kepegawaian Pranata Humas untuk memudahkan kegiatan administrasi, pendataan, pemantauan, dan evaluasi Pranata Humas.
- (2) Instansi Pembina mengelola sistem informasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XII

#### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 55

- (1) Instansi Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan Jabatan Fungsional Pranata Humas di seluruh Instansi Pemerintah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB XIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 56

Tim penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b wajib mengikuti dan lulus bimbingan teknis tim penguji Uji Kompetensi paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

#### Pasal 57

Penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula melalui penyesuaian dilaksanakan paling lambat tanggal 15 Oktober 2025.

## BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Pranata Humas ahli madya yang belum memiliki kualifikasi pendidikan magister masih tetap dapat melaksanakan tugas pada jenjang Jabatan Fungsionalnya;
- b. Pranata Humas ahli madya sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib memiliki ijazah magister paling lambat 15 Oktober 2027; dan
- c. Pranata Humas ahli madya yang tidak memiliki ijazah sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diberhentikan dari Jabatan Fungsionalnya.

## BAB XV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 03/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas;
  - b. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 04/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Pranata Humas; dan
  - c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 05/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 60

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Mei 2025

MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL  
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

MEUTYA VIADA HAFID

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌚

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌚



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN  
DIGITAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK  
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA  
HUMAS

A. HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

1. Hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian adalah sebagai berikut:

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
1.	Dokumen pelaksanaan kegiatan kehumasan	Dokumen hasil aktivitas yang mendukung program pelayanan informasi yang bertujuan untuk mengelola komunikasi antara instansi dengan publiknya, untuk meningkatkan reputasi organisasi, promosi, dan menjalin relasi	Contoh dokumen kegiatan: a. sosialisasi b. seminar c. peringatan hari ulang tahun instansi d. webinar/ <i>teleconference</i> e. pameran/ <i>expo</i> f. <i>open house</i> g. kunjungan dari eksternal h. konferensi pers i. pertemuan bilateral j. <i>media gathering</i> k. kegiatan kehumasan lainnya
2.	Dokumen kegiatan kehumasan internasional	Dokumen hasil aktivitas dukungan kehumasan dalam pertemuan organisasi atau asosiasi yang bertaraf internasional.	Contoh dokumen kegiatan: a. <i>World Water Forum</i> b. <i>Asian Games</i> c. MotoGP mandalika d. Forum G20 e. <i>Hannover Messe</i> f. kegiatan/forum internasional lainnya
3.	Produksi konten media <i>online</i>	Hasil pengelolaan konten pelayanan informasi dan kehumasan yang yang didistribusikan melalui <i>website</i> dan media sosial.	Contoh: a. narasi konten b. narasi profil lembaga c. berita d. siaran pers e. advertorial f. daftar informasi publik g. daftar informasi yang dikecualikan

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
			h. konten media <i>online</i> lainnya
4.	Produksi program audio visual	Hasil perancangan konsep produksi program audio atau audio visual dalam rangka pelayanan informasi dan kehumasan yang ditayangkan selain di <i>website</i> dan media sosial.	Contoh: a. siniar ( <i>podcast</i> ) b. film dokumenter c. profil lembaga d. video klip e. video animasi f. <i>vlog</i> g. program audio visual lainnya
5.	Dokumen media publikasi terbitan berkala	Hasil produksi media yang terbit secara rutin dalam interval waktu tertentu (seperti harian, mingguan, bulanan, atau tahunan) baik dalam format cetak maupun digital.	Contoh: a. majalah b. tabloid c. jurnal d. koran e. buletin f. <i>newsletter</i> g. komik h. buku i. panduan/ <i>handout</i> j. <i>media kit</i> k. laporan tahunan l. media terbitan berkala lainnya
6.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi	Dokumen pengembangan strategi sistem komunikasi publik yang merupakan hasil analisis isu, analisis situasional, analisis organisasi, analisis khalayak, dan pemilihan jenis media sehingga menghasilkan penentuan strategi komunikasi yang efektif berlaku lingkup internal kementerian/ lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/ kota	Contoh: a. dokumen strategi komunikasi penanganan krisis akibat kasus korupsi b. dokumen strategi kampanye program c. dokumen audit komunikasi
7.	Dokumen strategi dan pengembangan	Dokumen pengembangan strategi sistem	Contoh, dokumen: a. strategi komunikasi kampanye

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
	komunikasi publik nasional	komunikasi publik yang merupakan hasil analisis isu, analisis situasional, analisis organisasi, analisis khalayak, dan pemilihan jenis media sehingga menghasilkan penentuan strategi komunikasi yang efektif dan berdampak nasional.	Pencegahan Covid-19 b. strategi komunikasi kampanye program “Gemar Makan Ikan” c. strategi komunikasi kampanye program “Pemilu Damai” d. dokumen audit komunikasi e. dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional lainnya
8.	Dokumen pedoman tata kelola komunikasi publik	Dokumen pedoman berisi tata cara, desain, inovasi, dan kerangka kerja sistem komunikasi publik.	Contoh: a. pedoman pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi b. standar layanan informasi c. petunjuk teknis pengelolaan media sosial d. dokumen norma, standar, prosedur, dan kebijakan sejenisnya
9.	Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga	Laporan program pemberian informasi, pendampingan, dan koordinasi terkait kehumasan pemerintah kepada pemangku kepentingan (instansi pemerintah, industri, komunitas, kelompok pendemo, dan lainnya) dalam rangka penanganan isu tertentu.	Contoh: a. laporan mediasi dalam penanganan sengketa informasi b. laporan pelaksanaan tugas sebagai narasumber dalam FGD c. laporan pelaksanaan tugas sebagai narasumber dalam audiensi d. laporan konsinyering dengan <i>stakeholder</i> dalam rangka penanganan isu <i>stunting</i> e. laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga lainnya

2. Hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan adalah sebagai berikut:

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	Laporan hasil aktivitas yang mendukung program pelayanan informasi yang bertujuan untuk mengelola komunikasi antara instansi dengan publiknya, untuk meningkatkan reputasi organisasi, promosi, dan menjalin relasi.	Contoh Laporan kegiatan: a. sosialisasi b. seminar c. peringatan HUT instansi d. webinar/ <i>teleconference</i> e. pameran/ <i>expo</i> f. <i>open house</i> g. kunjungan dari eksternal h. konferensi pers i. pertemuan bilateral j. <i>media gathering</i> k. kegiatan kehumasan lainnya
2.	Produksi konten media <i>online</i>	Hasil produksi konten media <i>online</i> meliputi proses pembuatan materi yang didistribusikan melalui <i>website</i> dan media sosial.	Contoh: a. konten <i>website</i> b. konten media sosial c. dokumentasi siaran pers d. daftar informasi publik e. daftar informasi yang dikecualikan
3.	Produksi program audio visual kreatif	Hasil produksi audio atau audio visual dalam rangka pelayanan informasi dan kehumasan yang dibuat dengan konsep kreatif dan alur yang sudah direncanakan dan ditayangkan selain di <i>website</i> dan media sosial.	Contoh: a. siniar ( <i>podcast</i> ) b. film dokumenter c. profil lembaga d. video klip e. video animasi f. <i>vlog</i>
4.	Produksi program audio visual dokumentasi	Hasil produksi audio atau audio visual dalam rangka pelayanan informasi dan kehumasan	Contoh: liputan kegiatan

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
		yang menyampaikan informasi tentang kegiatan atau aktivitas lembaga secara faktual melalui rekaman langsung.	
5.	Produksi media publikasi terbitan berkala	Hasil produksi media yang terbit secara rutin dalam interval waktu yang tetap (seperti harian, mingguan, bulanan, atau tahunan) dalam format cetak maupun digital.	Contoh: a. majalah b. tabloid c. jurnal d. koran e. buletin f. <i>newsletter</i> g. komik h. buku saku i. laporan tahunan j. media terbitan berkala lainnya
6.	Laporan pelayanan informasi	Laporan layanan yang bertujuan untuk mengelola, menyediakan, dan mendistribusikan informasi publik.	Contoh Laporan Pelayanan kehumasan melalui: a. loket/ <i>helpdesk</i> pelayanan informasi dan dokumentasi b. email c. telepon d. aplikasi pesan e. aplikasi layanan pelaporan dan pengaduan f. media sosial g. media pelayanan informasi lainnya
7.	Desain produk media promosi kehumasan	Desain produk media promosi kehumasan merupakan produksi materi publikasi pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat insidental atau situasional.	Contoh Desain: a. spanduk b. <i>twibbon</i> c. baliho d. poster e. <i>merchandise</i> f. <i>flyer</i> g. media luar ruang lainnya

B. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas dilaksanakan secara sistematis sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi jumlah kegiatan berdasarkan SKR pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 dan Tabel 2.

Tabel 1. SKR Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keahlian

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	SKR
1.	Dokumen pelaksanaan kegiatan kehumasan	30,12
2.	Dokumen kegiatan kehumasan internasional	2,82
3.	Produksi konten media <i>online</i>	1000,00
4.	Produksi program audio visual	42,37
5.	Dokumen media publikasi terbitan berkala	8,06
6.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi	11,96
7.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional	5,98
8.	Dokumen pedoman tata kelola komunikasi publik	3,36
9.	Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga	100,00

Tabel 2. SKR Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keterampilan

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	SKR
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	54,35
2.	Produksi konten media <i>online</i>	1086,96
3.	Produksi program audio visual kreatif	31,25
4.	Produksi program audio visual dokumentasi	125,00
5.	Produksi media publikasi terbitan berkala	17,12
6.	Laporan pelayanan informasi	531,91
7.	Desain produk media promosi kehumasan	108,70

2. Mengidentifikasi persentase kontribusi dari setiap jenjang jabatan pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 dan Tabel 4.

Tabel 3. Persentase Kontribusi Setiap Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keahlian

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	% Kontribusi Jenjang Jabatan			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
1.	Dokumen pelaksanaan kegiatan kehumasan	53,01%	34,94%	12,05%	0,00%
2.	Dokumen kegiatan kehumasan internasional	32,73%	25,28%	34,76%	7,22%
3.	Produksi konten media <i>online</i>	48,00%	32,00%	20,00%	0,00%
4.	Produksi program audio visual	55,93%	33,90%	10,17%	0,00%
5.	Dokumen media publikasi terbitan berkala	70,97%	16,13%	12,90%	0,00%
6.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi	10,53%	18,42%	21,05%	0,00%
7.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional	10,53%	18,42%	26,32%	44,74%
8.	Dokumen pedoman tata kelola komunikasi publik	50,27%	29,57%	20,16%	0,00%
9.	Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga	24,00%	44,00%	32,00%	0,00%

Tabel 4. Persentase Kontribusi Setiap Jenjang  
Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keterampilan

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	% Kontribusi Jenjang Jabatan			
		Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	0,00%	52,17%	30,43%	17,39%
2.	Produksi konten media <i>online</i>	0,00%	65,22%	26,09%	8,70%
3.	Produksi program audio visual kreatif	0,00%	57,50%	30,00%	12,50%
4.	Produksi program audio visual dokumentasi	0,00%	50,00%	30,00%	20,00%
5.	Produksi media publikasi terbitan berkala	0,00%	53,42%	35,62%	10,96%
6.	Laporan pelayanan informasi	53,19%	25,53%	17,02%	4,26%
7.	Desain produk media promosi kehumasan	0,00%	52,17%	30,43%	17,39%

3. Mengidentifikasi Beban Kerja unit kerja dengan mempertimbangkan volume Beban Kerja. Format Volume Beban Kerja sebagaimana tercantum dalam Tabel 5 dan Tabel 6.

Tabel 5. Volume Beban Kerja Jabatan Fungsional  
Pranata Humas Kategori Keahlian

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Dokumen pelaksanaan kegiatan kehumasan	
2.	Dokumen kegiatan kehumasan internasional	
3.	Produksi konten media <i>online</i>	
4.	Produksi program audio visual	
5.	Produksi media publikasi terbitan berkala	
6.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi	
7.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional	
8.	Dokumen pedoman tata kelola komunikasi	



No	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
	publik	
9.	Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga	

Tabel 6. Volume Beban Kerja Jabatan Fungsional  
Pranata Humas Kategori Keterampilan

No	Unsur dan Sub Unsur	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	
2.	Produksi konten media <i>online</i>	
3.	Produksi program audio visual kreatif	
4.	Produksi program audio visual dokumentasi	
5.	Produksi media terbitan berkala	
6.	Laporan pelayanan informasi	
7.	Desain produk media promosi kehumasan	

4. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk setiap jenjang dengan menggunakan rumus berikut:

$$\frac{TF_{ph}}{v} = v \times \%K \times 1 \text{ orang}$$

Keterangan:

$TF_{ph}$  = Total kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas

$v$  = Volume hasil kerja Pranata Humas yang diampu dalam 1 (satu) tahun

$\%K$  = Persentase kontribusi jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas dalam penyelesaian keluaran hasil kerja Pranata Humas

SKR = Standar Kemampuan Rata-Rata

Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.

Tabel 7. Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keahlian

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja ( <i>Output</i> )	SKR	%Kontribusi Jenjang Jabatan				Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
Total SDM											

Keterangan:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut.

Kolom (2) diisi dengan hasil kerja Pranata Humas kategori keahlian

Kolom (3) diisi dengan data SKR pada setiap keluaran hasil kerja Pranata Humas kategori keahlian

Kolom (4) diisi dengan data persentase kontribusi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian

Kolom (5) diisi dengan jumlah volume Beban Kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian pada unit kerja pada tahun penghitungan.

Kolom (6) diisi dengan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian pada setiap jenjang.

Hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keahlian selanjutnya dibulatkan dengan ketentuan pembulatan sebagai berikut:

- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai pecahan lebih besar atau sama dengan 0,50, maka dibulatkan ke atas; dan
- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka dibulatkan ke bawah.

Tabel 8. Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja ( <i>Output</i> )	SKR	%Kontribusi Jenjang Jabatan				Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia		Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
Total SDM											

Keterangan:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut.

Kolom (2) diisi dengan hasil kerja Pranata Humas kategori keterampilan

Kolom (3) diisi dengan data SKR pada setiap keluaran hasil kerja Pranata Humas kategori keterampilan

Kolom (4) diisi dengan data persentase kontribusi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan

Kolom (5) diisi dengan jumlah volume Beban Kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan pada unit kerja pada tahun penghitungan.

Kolom (6) diisi dengan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan pada setiap jenjang.

Hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas kategori keterampilan selanjutnya dibulatkan dengan ketentuan pembulatan sebagai berikut:

- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai pecahan lebih besar atau sama dengan 0,50, maka dibulatkan ke atas; dan
- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka dibulatkan ke bawah.

Lowongan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas dihitung dengan cara sebagai berikut:

1. Pada unit kerja yang baru dibentuk, jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas sama dengan jumlah total formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{ph} = TF_{ph}$$

2. Pada unit kerja yang telah memiliki Pranata Humas, PNS yang akan masuk Jabatan Fungsional Pranata Humas, Pranata Humas yang akan naik ke jenjang jabatan lebih tinggi, dan/atau Pranata Humas yang berhenti, maka jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{ph} = TF_{ph} - (J_{ph} + M_{ph} - N_{ph} - B_{ph})$$

Keterangan:

- $LF_{ph}$  = jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.
- $TF_{ph}$  = total formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan pada tahun yang dihitung.
- $J_{ph}$  = jumlah Pranata Humas yang ada saat ini.
- $M_{ph}$  = perkiraan jumlah Pranata Humas yang masuk ke jenjang jabatan tertentu pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah.
- $N_{ph}$  = perkiraan jumlah Pranata Humas yang naik pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- $B_{ph}$  = perkiraan jumlah Pranata Humas jenjang jabatan tertentu yang berhenti atau pensiun pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung.

Apabila unit kerja mengalami 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kondisi berikut ini:

- a. belum memiliki Pranata Humas ( $J_{ph} = 0$ );
- b. tidak ada PNS yang akan masuk ke Pranata Humas jenjang tersebut ( $M_{ph} = 0$ );
- c. tidak ada Pranata Humas yang akan naik ke jenjang yang lebih tinggi ( $N = 0$ );
- d. tidak ada Pranata Humas yang berhenti atau pensiun pada jenjang tersebut ( $B_{ph} = 0$ ),
- e. maka penghitungan lowongan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas tetap dapat dilakukan dengan rumus yang sama.

C. CONTOH FORMULIR HASIL PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Contoh penghitungan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagai berikut:

Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi, kerja sama antar lembaga, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa, rumah tangga, arsip, dokumentasi, perpustakaan, persuratan, protokol, tata usaha pimpinan, serta ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan hubungan masyarakat, komunikasi publik, layanan informasi, publikasi, dokumentasi, dan perpustakaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. koordinasi dan penyusunan dokumen kerjasama dan hubungan antar lembaga;
- d. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa, dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan urusan arsip, persuratan, protokol, tata usaha pimpinan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

Fungsi yang diselenggarakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum bersesuaian dengan tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas. Dengan demikian, dapat dihitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagai berikut:

- 1. Mengidentifikasi volume beban kerja dengan mempertimbangkan keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.1 dan Tabel 6.1.

Tabel 5.1 Volume Beban Kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas  
Kategori Keahlian

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keterampilan	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Dokumen pelaksanaan kegiatan kehumasan	100
2.	Dokumen kegiatan kehumasan internasional	1
3.	Produksi konten media <i>online</i>	1717
4.	Produksi program audio visual	37
5.	Produksi media publikasi terbitan berkala	13
6.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi	0
7.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional	3
8.	Dokumen pedoman tata kelola komunikasi publik	3
9.	Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga	5

Tabel 6.1 Volume Beban Kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keterampilan

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keterampilan	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	100
2.	Produksi konten media <i>online</i>	1717
3.	Produksi program audio visual kreatif	3
4.	Produksi program audio visual dokumentasi	240
5.	Produksi media terbitan berkala	13
6.	Laporan pelayanan informasi	1000
7.	Desain produk media promosi kehumasan	18

2. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk setiap jenjang dengan menggunakan rumus sebagaimana pada langkah nomor 4. Hasil penghitungan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Humas di Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.1 (Keahlian) dan Tabel 8.1 (Keterampilan).

Tabel 7.1 Hasil Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keahlian

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja ( <i>Output</i> )	SKR	%Kontribusi Jenjang Jabatan				Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	30,12	53,01%	34,94%	12,05%	0,00%	100	1,76	1,16	0,40	0,00
2.	Laporan kegiatan internasional	2,82	32,73%	25,28%	34,76%	7,22%	1	0,12	0,09	0,12	0,03
3.	Produksi konten media <i>online</i>	1000	48,00%	32,00%	20,00%	0,00%	1717	0,82	0,55	0,34	0,00
4.	Produksi program audio visual	42,37	55,93%	33,90%	10,17%	0,00%	37	0,49	0,30	0,09	0,00
5.	Dokumen media publikasi terbitan berkala	8,06	70,97%	16,13%	12,90%	0,00%	13	1,14	0,26	0,21	0,00
6.	Dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik instansi	11,96	10,53%	18,42%	21,05%	0,00%	0	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Dokumen strategi	5,98	10,53%	18,42%	26,32%	44,74%	3	0,05	0,09	0,13	0,22

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja ( <i>Output</i> )	SKR	%Kontribusi Jenjang Jabatan				Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
	dan pengembangan komunikasi publik nasional										
8.	Dokumen pedoman tata kelola komunikasi publik	3,36	50,27%	29,57%	20,16%	0,00%	3	0,45	0,26	0,18	0,00
9.	Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga	100	24,00%	44,00%	32,00%	0,00%	5	0,01	0,02	0,02	0,00
Total SDM								4,85	2,73	1,49	0,25



Tabel 8.1 Hasil Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas Kategori Keterampilan

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja (Output)	SKR	%Kontribusi Jenjang Jabatan				Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia		Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
1.	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	54,35	0,00%	52,17%	30,43%	17,39%	100	0,00	0,96	0,56	0,32
2.	Produksi konten media <i>online</i>	1086,96	0,00%	65,22%	26,09%	8,70%	1717	0,00	1,03	0,41	0,14
3.	Produksi program audio visual kreatif	31,25	0,00%	57,50%	30,00%	12,50%	3	0,00	0,06	0,03	0,01
4.	Produksi program audio visual dokumentasi	125,00	0,00%	50,00%	30,00%	20,00%	240	0,00	0,96	0,58	0,38
5.	Produksi media terbitan berkala	17,12	0,00%	53,42%	35,62%	10,96%	13	0,00	0,41	0,27	0,08
6.	Laporan pelayanan informasi	531,91	53,19%	25,53%	17,02%	4,26%	1000	1,00	0,48	0,32	0,08
7.	Desain produk	108,70	0,00%	52,17%	30,43%	17,39%	18	0,00	0,09	0,05	0,03

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja (Output)	SKR	%Kontribusi Jenjang Jabatan				Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia		Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
	media promosi kehumasan										
Total SDM								1,00	3,98	2,22	1,05

Dengan demikian, total kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas di Biro Hubungan Masyarakat dan Umum tahun 2024 adalah sejumlah 17 (tujuh belas) orang, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jenjang Ahli Utama : 0 orang
- b. Jenjang Ahli Madya : 1 orang
- c. Jenjang Ahli Muda : 3 orang
- d. Jenjang Ahli Pertama : 5 orang
- e. Jenjang Penyelia : 1 orang
- f. Jenjang Mahir : 2 orang
- g. Jenjang Terampil : 4 orang
- h. Jenjang Pemula : 1 orang

D. FORMAT SURAT USULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

KOP SURAT INSTANSI

Nomor : .... Tempat, Tanggal, Bulan,  
Tahun  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usulan Formasi Jabatan Fungsional  
Pranata Hubungan Masyarakat

Yth.  
... <sup>1)</sup>  
di Tempat

Sesuai dengan Peraturan Kementerian Komunikasi dan Digital Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Pranata Humas), bersama ini kami sampaikan usulan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen berikut:

- a. Rekapitulasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas pada setiap satuan kerja;
- b. Formulir hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- c. Rekapitulasi *bezetting*/pemangku Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- d. Struktur organisasi dan tata kerja;
- e. Rencana strategis organisasi;
- f. Peta jabatan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- g. Proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
- h. Dokumen perjanjian kinerja dari pimpinan unit kerja; dan
- i. Sasaran kinerja pegawai yang mendukung dokumen pada huruf c, yang dapat diakses pada tautan ... <sup>2)</sup>

Koordinasi lebih lanjut terkait pengusulan ini dapat menghubungi Sdr....<sup>3)</sup>. Demikian usulan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

... <sup>4)</sup>

Tanda tangan

... <sup>5)</sup>

Keterangan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas
- 2) Tautan yang berisi lampiran dokumen usulan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas
- 3) Narahubung Instansi Pengusul (nama dan nomor telepon)
- 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia
- 5) Nama lengkap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia

E. FORMAT REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS PADA SETIAP SATUAN KERJA

REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

No	Satuan Kerja / Perangkat Daerah	Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas							
		Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
dst.									

Keterangan:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) diisi dengan satuan kerja yang mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas
- Kolom (3) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang pemula
- Kolom (4) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang terampil
- Kolom (5) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang mahir
- Kolom (6) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang penyelia
- Kolom (7) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli pertama
- Kolom (8) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli madya
- Kolom (9) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli muda
- Kolom (10) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang ahli ut

F.    FORMAT REKAPITULASI *BEZETTING*/PEMANGKU JABATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

KOP SURAT INSTANSI

No	Nama	NIP	Jabatan	Satuan Kerja / Perangkat Daerah	Jenis Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas	Tautan dokumen SK pengangkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
dst						

- Keterangan:
- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
  - b. Kolom (2) diisi dengan nama pegawai yang telah diangkat sebagai Pranata Humas
  - c. Kolom (3) diisi dengan NIP Pranata Humas
  - d. Kolom (4) diisi dengan jabatan dan jenjang jabatan Pranata Humas
  - e. Kolom (5) diisi dengan satuan kerja Pranata Humas
  - f. Kolom (6) diisi dengan jenis pengangkatan Pranata Humas (CPNS/Penyetaraan/Perpindahan/Penyesuaian)
  - g. Kolom (7) diisi tautan dokumen SK Pengangkatan Pranata Humas

G.   FORMAT SURAT PELAPORAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

KOP SURAT INSTANSI	
Nomor           : ....	Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran       : 1 (satu) berkas	
Perihal         : Laporan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat	
Yth. ... 1) di tempat	
Sesuai dengan Peraturan Kementerian Komunikasi dan Digital Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Pranata Humas), bersama ini kami sampaikan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan kami sesuai dengan Surat Persetujuan Kebutuhan JF dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (terlampir).	
	... 2) Tanda tangan ... 3)

- Keterangan:
- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas
  - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia
  - 3) Nama lengkap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia

MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
ttd.  
  
MEUTYA VIADA HAFID