



Kepada Yth.

1. Sekretaris Itjen, Ditjen, Badan Litbang dan Diklat, BPJPH;
2. Rektor UIN/UHN/IAIN/IAKN/IAHN;
3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. Ketua Sekolah Tinggi Keagamaan Negeri;
5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; se-Indonesia

**SURAT EDARAN**

Nomor: **41** TAHUN 2020

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT  
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING**

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, perlu disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kementerian Agama akan menerima usulan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat melalui penyesuaian/*inpassing*;
2. Usulan formasi yang disampaikan harus berdasarkan analisis dan peta jabatan pada satuan kerja masing-masing;
3. Usulan disampaikan paling lambat pada Jumat, 18 September 2020;
4. Usulan dari satuan kerja akan dihimpun sebagai usulan formasi Kementerian Agama yang akan diajukan kepada Kemenpan RB;
5. Berdasarkan formasi yang disetujui oleh Kemenpan RB, Kemenag akan melakukan tahapan selanjutnya dari proses pengangkatan PNS ke dalam jabatan Pranata Hubungan Masyarakat;
6. Keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kasubbag Hubungan Antar Lembaga Biro Humas, Data, dan Informasi Kementerian Agama Dodo Murtado (081311172929) Bagian Humas Biro Humas, Data dan Informasi Sekretariat Jenderal.

Jakarta, 07 September 2020  
Plt. Sekretaris Jenderal



*[Handwritten mark]*

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN - TERAMPIL**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN  (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  $\Sigma Wpv/1.250$
1	2	3	4	8	9	10
			<b>PRANATA HUMAS KETERAMPILAN - TERAMPIL</b>			
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	Laporan	0	0
			2 Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	Laporan	0	0
			3 Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal	Laporan	0	0
			4 Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal	Laporan	0	0
			5 Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0	0
			6 Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0	0
		Pelayanan Informasi	7 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan	0	0
			8 Mengumpulkan konten media	Paket	0	0
			9 Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Paket	0	0
			10 Memutakhirkan data dan informasi publik	Paket	0	0
			11 Memilih bahan untuk pembuatan kliping	Laporan	0	0
		Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	12 Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	Naskah	0	0
			13 Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online)	Naskah	0	0
			14 Melakukan pelayanan informasi secara stationer (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	Frekuensi	0	0
			15 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0	0
			16 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	Laporan	0	0
			17 Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	Desain	0	0
			18 Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau slide	Desain	0	0
			19 Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenisnya	Laporan	0	0
			20 Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Laporan	0	0
			21 Melakukan siaran melalui media internal	Laporan	0	0
			22 Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>	Naskah	0	0
				0	0	0
				$\Sigma Wpv$ 1.25	0 1250	0
				Pembulatan		2 orang PH Terampil

KETERANGAN:  
1. Wpk = Akb  
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun  
Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

2.  $Kt \cdot Akt : (1.250 \times 4)$

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif  
Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun  
4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

3.  $Wpv = Wpk \times V$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Formasi JFPH =  $\sum \frac{Wpv}{1.250}$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN - MAHIR**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN  (Wpv)  Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  $\Sigma Wpv/1.250$
1	2	3	4	8	9	10
			<b>PRANATA HUMAS KETERAMPILAN - MAHIR</b>			
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi	Laporan	0	0
			2 Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal	Laporan	0	0
			3 Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal	Laporan	0	0
			4 Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0	0
			5 Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	TOR	0	0
			6 Menyusun rencana kerja hubungan eksternal	TOR	0	0
			7 Menyusun rencana kerja hubungan internal	TOR	0	0
			8 Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	12	12
			9 Merancang tata letak (lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Konsep Lay Out	0	0
			10 Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> internal	Laporan	0	0
			11 Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Laporan	0	0
			12 Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	0	0
	Pelayanan Informasi		13 Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan	0	0
			14 Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	Laporan	0	0
			15 Membuat desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>	Laporan	0	0
			16 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program	Laporan	0	0
			17 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin	Laporan	0	0
			18 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala	Laporan	0	0
			19 Menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat	Naskah	0	0
			20 Menyusun materi layanan informasi media pameran	Naskah	0	0
			21 Melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran atau forum diskusi	Laporan	0	0
			22 Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	Laporan	0	0

		23 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	Naskah	0	0
		24 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	Naskah	0	0
		25 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	Naskah	0	0
		26 Melaksanakan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>	Laporan	0	0
		27 Memantau pelaksanaan pameran	Laporan	0	0
		28 Memantau konten media daring (online)	Laporan	0	0
	Pelaksanaan Hubungan Fkternal dan	29 Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0	0
		30 Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal	Laporan	0	0
		31 Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	Naskah	0	0
		32 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Naskah	0	0
		33 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Naskah	0	0
		34 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	Naskah	0	0
		35 Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk infografis	Naskah	0	0
		36 Membuat press release	Naskah	0	0
		37 Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan	0	0
		38 Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner atau backdrop	Desain	0	0
		39 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Laporan	0	0
		40 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan	0	0
		41 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Laporan	0	0
		42 Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Laporan	0	0
		43 Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan	0	0
		44 Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)	Laporan	0	0
		45 Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan	0	0
		46 Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	Laporan	0	0
		47 Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	Laporan	0	0
				0	12
				12	12
				1.25	1250
					0.0096
KETERANGAN:					
1. Wpk = Akb Kt					
Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif					
2. Kt: Akt : (1.250x4)					
Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat 1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun					
4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun					
3. Wpv = Wpk x V					
Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun					
4. Formasi JFPH = $\sum$ Wpv 1.250					
Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan					
$\sum$ Wpv : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun 1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun					

setiap 5 media  
mendapat AK  
0,005

Pembulatan	3 orang PH Mahir
------------	------------------

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN - PENYELIA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN  (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  $\sum Wpv/1.250$				
1	2	3	4	8	9	10				
			<b>PRANATA HUMAS KETERAMPILAN - PENYELIA</b>							
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	TOR	0	0			
			2	Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal	laporan	0	0			
		Pelayanan Informasi		3	Mengumpulkan isu publik	laporan	0	0		
				4	Mengolah konten media	laporan	0	0		
				5	Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak	naskah	0	0		
				6	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	naskah	0	0		
				7	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	naskah	0	0		
				8	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	naskah	0	0		
				9	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	naskah	0	0		
				10	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	frekuensi	0	0		
				11	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif	frekuensi	0	0		
				12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	frekuensi	0	0		
				Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan		13	Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini	naskah	0	0
						14	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	laporan	0	0
						15	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	laporan	0	0
						16	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	laporan	0	0
						17	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	laporan	0	0
						18	Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai penanggung jawab teknis	laporan	0	0
						19	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
						20	Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	laporan	0	0

		21 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	laporan	0	0
			0	0	0
			$\sum Wpv$	0	0
			1.25	1250	
Pembulatan				1 orang PH Penyelia	

KETERANGAN:

1.  $Wpk = Akb$   
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

$$2. Kt: Akt : (1.250 \times 4)$$

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

$$3. Wpv = Wpk \times V$$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

$$4. \text{Formasi JFPH} = \sum \frac{Wpv}{1.250}$$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI - PERTAMA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)	
				(V)	(Wpv) Wpk x V	$\sum Wpv/1.250$	
1	2	3	4	8	9	10	
			<b>PRANATA HUMAS AHLI PERTAMA</b>				
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	laporan	0	0	
			2 Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	laporan	0	0	
			3 Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	laporan	0	0	
			4 Merancang kegiatan teleconference	laporan	0	0	
			Pelayanan Informasi dan	5 Mengumpulkan isu publik	laporan	0	0
				6 Mengolah konten media	laporan	0	0
				7 Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim	laporan	0	0
				8 Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	naskah	0	0
				9 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	naskah	0	0
				10 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	naskah	0	0
				11 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring ( <i>online</i> )	naskah	0	0
				12 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	naskah	0	0
			13 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	naskah	0	0	
			14 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	naskah	0	0	
			15 Menyusun naskah profil lembaga	frekuensi	0	0	
		16 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	frekuensi	0	0		
		17 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif	frekuensi	0	0		
		18 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	frekuensi	0	0		
		Pelaksanaan Hubungan Ekternal dan Internal	19 Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	laporan	0	0	
			20 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	naskah	0	0	
			21 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	naskah	0	0	
			22 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>	naskah	0	0	
			23 Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	naskah	0	0	



		24 Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	laporan	0	0
		25 Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	naskah	0	0
		26 Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	laporan	0	0
		27 Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	naskah	0	0
		28 Melakukan siaran melalui media internal	laporan	0	0
	Audit Komunikasi Kehumasan	29 Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	laporan	0	0
		30 Menyusun instrumen audit komunikasi	TOR	0	0
				0	0

0	0	0
$\sum Wpv$	0	0
1.25	1250	
Pembulatan		orang PH Ahli Pertama

KETERANGAN:

1.  $Wpk = Akb$   
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

$$2. Kt: Akt : (1.250 \times 4)$$

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

$$3. Wpv = Wpk \times V$$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

$$4. Formasi JFPH = \sum Wpv$$

$$1.250$$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masingn jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI - MUDA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)
				(V)	(Wpv) Wpk x V	$\sum Wpv/1.250$
1	2	3	4	8	9	10
			<b>PRANATA HUMAS AHLI MUDA</b>			
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR	0	0
			2 Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
			3 Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
		Pelayanan Informasi dan Kehumasan	4 Mengolah isu publik	laporan	0	0
			5 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	naskah	0	0
			6 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	naskah	0	0
			7 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	naskah	0	0
			8 Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
			9 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi	Frekuensi	0	0
			10 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi	Frekuensi	0	0
			11 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi	Frekuensi	0	0
			12 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program	laporan	0	0
			13 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin	laporan	0	0
			14 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala	laporan	0	0
			15 Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0

Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	16 Mengolah isu hubungan internal	laporan	0	0	
	17 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	laporan	0	0	
	18 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator	laporan	0	0	
	19 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	laporan	0	0	
	28 Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota	2	laporan	4	
	21 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator	laporan	0	0	
	22 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	laporan	0	0	
	23 Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	laporan	0	0	
	24 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0	
	25 Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	laporan	0	0	
	26 Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	laporan	0	0	
	27 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	laporan	0	0	
	28 Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota	laporan	0	0	
	29 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	laporan	0	0	
	30 Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	laporan	0	0	
	31 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	laporan	0	0	
	32 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	laporan	0	0	
	Audit Komunikasi	33 Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	laporan	0	0
		34 Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	laporan	0	0
		35 Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	laporan	0	0
		36 Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	laporan	0	0
		37 Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
			0	0	4
			$\sum Wpv$	0	<b>0.0032</b>
			1.25	1250	
			Pembulatan		<b>orang PH Ahli Muda</b>
	KETERANGAN: 1. Wpk = Akb				

Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

$$2. Kt: Akt : (1.250 \times 4)$$

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

$$3. Wpv = Wpk \times V$$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

$$4. \text{Formasi JFPH} = \sum \frac{Wpv}{1.250}$$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI - MADYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU	PENENTUAN	
				DALAM 1 (SATU) TAHUN	PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)	
				(V)	(Wpv)	$\sum Wpv/1.250$	
1	2	3	4	8	9	10	
			<b>PRANATA HUMAS AHLI MADYA</b>				
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai ketua	laporan	0	0	
			2 Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0	
			3 Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0	
			Pelayanan Informasi dan Kehumasan	4 Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai ketua	laporan	0	0
				5 Menyusun <i>briefing note</i> untuk pimpinan	naskah	0	0
				6 Menganalisa konten media terpilih	laporan	0	0
				7 Menganalisis isu publik	laporan	0	0
				8 Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
				9 Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	laporan	0	0
		Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal		10 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber	laporan	0	0
			11 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	laporan	0	0	
			12 Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	laporan	0	0	
			13 Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	laporan	0	0	
			14 Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	laporan	0	0	
		Audit Komunikasi Kehumasan	15 Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua	laporan	0	0	
			16 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional	laporan	0	0	
			17 Menganalisis isu hubungan internal	laporan	0	0	
			18 Menyusun rencana kerja audit komunikasi	TOR	0	0	
			19 Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua	laporan	0	0	

		20	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	laporan	0	0
		21	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
		22	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	laporan	0	0
		23	Mengembangkan sistem layanan informasi	laporan	0	0
					0	0
					$\sum$ Wpv	0
					1.25	1250
					Pembulatan	
					orang PH Ahli Madya	

#### HASIL PERHITUNGAN

Penghitungan Berdasarkan Format Analisis Kepegawaian

$$\frac{\sum Wpv}{1250} = 1 \text{ Orang}$$

**Keterangan :**

- $\sum$  Wpv : Jumlah Waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 tahun sesuai jenjang jabatan
- 1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 tahun

Perhitungan Berdasarkan Kompub (Asri)

$$\frac{\text{Jumlah butir kegiatan X Volume kegiatan/jumlah butir kegiatan X Waktu penyelesaian Kegiatan/jumlah butir kegiatan}}{1250} = 4 \text{ Orang}$$

- 1) Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
- 2) Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
- 3) Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan
- 4) Mengolah isu publik
- 5) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah
- 6) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi
- 7) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato
- 8) Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
- 9) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi
- 10) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi
- 11) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi
- 12) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program
- 13) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin
- 14) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala
- 15) Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
- 16) Mengolah isu hubungan eksternal
- 17) Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
- 18) Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator
- 19) Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta
- 20) Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator
- 21) Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
- 22) Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)
- 23) Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dengan narasumber (di antaranya: tokoh masyarakat, public figures, para pemangku kepentingan, dan lain-lain)
- 24) Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
- 25) Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference
- 26) Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan
- 27) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota
- 28) Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional
- 29) Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan
- 30) Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal
- 31) Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal
- 32) Mengolah data dalam rangka audit komunikasi
- 33) Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota
- 34) Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi
- 35) Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi
- 36) Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan

- 1) Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi
  - 2) Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi
  - 3) Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal
  - 4) Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal
  - 5) Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
  - 6) Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
  - 7) Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi
  - 8) Mengumpulkan konten media
  - 9) Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
  - 10) Memutakhirkan data dan informasi publik
  - 11) Memilih bahan untuk pembuatan kliping
  - 12) Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka
  - 13) Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online)
  - 14) Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (helpdesk), sms, pusat layanan informasi (call center) atau jejaring sosial
- 
- 16) Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal
  - 17) Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal
  - 18) Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk foto atau slide
  - 19) Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal dalam bentuk foto atau slide
  - 20) Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
  - 21) Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal
  - 22) Melakukan siaran melalui media internal
  - 23) Mentranskrip ceramah atau briefing