PEDOMAN
PEMBUATAN BUKTI FISIK BUTIR KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS
TINGKAT KETERAMPILAN

Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

Kementerian Komunikasi dan Informatika

2017

DAFTAR ISI

Daftar isi i

PRANATA HUMAS TERAMPIL

II.A.1 Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi 1
II.A.2 Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi 2
II.A.3 Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal 3
II.A.4 Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal 4
II.A.5 Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan..... 5
II.A.13 Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 6
II.B.1 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi 7
II.B.2 Mengumpulkan konten media 8
II.B.4 Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan 9
II.B.7 Memutakhirkan data dan informasi publik 10
II.B.8 Memilih bahan untuk pembuatan kliping 11
II.B.12.e Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka 12
II.B.12.f Menyusun materi layanan informasi untuk media daring *(online)* 13
II.B.15 Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi *(helpdesk)*, sms, pusat layanan informasi *(call center)* atau jejaring sosial 14
II.C.1 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal 15
II.C.2 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal 16
II.C.10.a Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk foto atau *slide* 17
II.C.13.a Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal dalam bentuk foto atau *slide* 18
II.C.17 Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis 19
II.C.18 Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal 20
II.C.19 Melakukan siaran melalui media internal 21
II.C.20 Mentranskrip ceramah atau *briefing* 22

PRANATA HUMAS MAHIR

II.A.6	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi	23
II.A.7	Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal	24
II.A.8	Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal	25
II.A.9	Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	26
II.A.10	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	27
II.A.11	Menyusun rencana kerja hubungan eksternal	28
II.A.12	Menyusun rencana kerja hubungan internal	29
II.A.15	Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	30
II.A.16	Merancang tata letak *(lay out)* ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	31
II.A.17.b	Merancang penyelenggaraan *open house public* internal	32
II.A.18	Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	33
II.A.19	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	34
II.B.5	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	35
II.B.9	Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	36
II.B.10	Membuat desain alat peraga pameran atau *merchandise*	37
II.B.11.a	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program...	38
II.B.11.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin	39
II.B.11.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala.....	40
II.B.12.c	Menyusun materi layanan informasi untuk pertunjukan rakyat	41
II.B.12.d	Menyusun materi layanan informasi untuk pameran	42
II.B.14	Melakukan tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum	43
II.B.16	Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	44
II.B.17.a	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	45
II.B.17.b	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	46
II.B.17.c	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	47
II.B.18	Melaksanakan pelayanan informasi secara *mobile*	48
II.B.19	Memantau pelaksanaan pameran	49
II.B.20	Memantau konten media daring *(online)*	50
II.C.3	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	51

II.C.4	Mengolah data dan informasi hubungan internal	52
II.C.5	Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	53
II.C.6.a	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	54
II.C.6.b	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	55
II.C.6.c	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*	56
II.C.7	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk infografis	57
II.C.8	Membuat *press release*	58
II.C.9	Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	59
II.C.10.b	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banner*, atau *backdrop*	60
II.C.12	Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	61
II.C.13.b	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal dalam bentuk spanduk, *banner*, atau *backdrop*	62
II.C.14	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers (sebagai peserta)	63
II.C.15	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	64
II.C.16	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	65
II.C.21	Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	66
II.C.22.b	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik (sebagai peserta)	67
II.C.23	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara *(Master of Ceremony)*	68
II.C.24	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	69
II.C.25	Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	70
II.C.29.b	Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	71

PRANATA HUMAS PENYELIA

II.A.14	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	72
II.A.17.a	Merancang penyelenggaraan *open house public* eksternal	73
II.B.3	Mengumpulkan isu publik	74
II.B.6	Mengolah konten media	75
II.B.12.a	Menyusun materi layanan informasi untuk cetak	76

II.B.12.b Menyusun materi layanan informasi untuk elektronik 77

II.B.13.a Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah 78

II.B.13.b Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato 79

II.B.13.c Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang..... 80

II.B.21 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak (sebagai tim kreatif) 81

II.B.22 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)* (sebagai tim kreatif) 82

II.B.23 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik (sebagai tim kreatif) 83

II.C.11 Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini... 84

II.C.22.a Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu 85

II.C.26 Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal 86

II.C.27 Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference..... 87

II.C.28 Menganalisis data dan informasi hubungan internal 88

II.C.29.a Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai penanggungjawab teknis 89

II.C.30 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 90

II.C.31 Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai 91

II.C.32 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal 92

PENGEMBANGAN PROFESI

III.A.1.a Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 93

III.A.1.b Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 94

III.A.2.a Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku 95

III.A.2.b Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah 96

III.A.3.a Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 97

III.A.3.b Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 98

III.A.4.a Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku 99

III.A.4.b Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah 100

III.A.5 Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa 101

III.A.6 Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah 102

III.B.1.a Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 103

III.B.1.b Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang..... 104

III.B.2.a Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku 105

III.B.2.b Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah 106

III.B.3 Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian 107

III.C.1 Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan 108

III.C.2 Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan 109

III.C.3 Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan 110

PENUNJANG

IV.A Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan... 111

IV.B.1.a Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pemrasaran 112
IV.B.1.b Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/moderator/narasumber 113
IV.B.1.c Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta 114
IV.B.2.a Mengikuti delegasi ilmiah sebagai ketua 115
IV.B.2.b Mengikuti delegasi ilmiah sebagai anggota 116
IV.C.1 Menjadi anggota organisasi profesi sebagai ketua/wakil ketua 117
IV.C.2 Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota 118
IV.D Menjadi anggota tim penilai 119
IV.E.1 Tanda penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya 30 (tiga puluh) tahun 120
IV.E.2 Tanda penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya 20 (dua puluh) tahun 121
IV.E.3 Tanda penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya 10 (sepuluh) tahun 122
IV.F.1 Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya (Sarjana Muda/Diploma III) 123

PRANATA HUMAS

KETERAMPILAN

TERAMPIL

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN PELAYANAN INFORMASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi:

Berisikan maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil pengumpulan data:
   a. Sumber data (pemberi data)
   b. Jenis data
   c. Waktu pengumpulan data
   d. Jumlah data/deskripsi data

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Instansi… akan melaksanakan sosialisasi tentang…, maka diperlukan dukungan data perencanaan kegiatan sebagai berikut: 1. Jumlah peserta sosialisasi 2. Narasumber 3. Moderator 4. Waktu dan tempat 5. Biaya 6. Hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan 7. Lainnya :…	*Sub unsur pelayanan informasi dan kehumasan*

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi :

Berisikan maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil pengumpulan data:
   a. Sumber data
   b. Jenis data
   c. Waktu pengumpulan data
   d. Jumlah data/uraian data

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Topik : Pengembangan kapasitas PPID 1. Data sistem layanan yang sedang berjalan 2. Konten yang bisa dipublikasikan 3. Kecepatan dan ketepatan pembaharuan informasi 4. Data Hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan 5. Dll	

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi :

Berisikan maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil pengumpulan data:
   a. Sumber data
   b. Jenis data
   c. Waktu pengumpulan data
   d. Jumlah data/uraian data

Contoh:

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

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi :

Berisikan maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil pengumpulan data:
   a. Sumber data
   b. Jenis data
   c. Waktu pengumpulan data
   d. Jumlah data/uraian data

Contoh:

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	Topik : Kegiatan capacity building antar pegawai melalui outbound, data yang dibutuhkan meliputi : a. Data jumlah pegawai b. Lokasi kegiatan c. Jenis aktivitas d. Instruktur / narasumber Data Hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan *(menyebutkan sumber data dan waktu pengumpulan data)*	

MENGUMPULKAN DATA UNTUK PENYUSUNAN STATISTIK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi:

Berisikan maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil pengumpulan data:
   a. Sumber data
   b. Jenis data
   c. Waktu pengumpulan data
   d. Jumlah data/uraian data

Contoh : **data pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan pada tahun 2014**

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

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

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

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

A. Surat Tugas / disposisi:
Berisikan maksud dan tujuan pengumpulan data dimaksud

B. Laporan hasil penyusunan yang berisi sekurang-kurangnya :
Contoh : **kegiatan Pameran**

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Prasarana :
   a. Area pameran
   b. Akses ke area pameran
3. Sarana :
   a. Rangka panel pameran
   b. Alat peraga pameran
   c. Tempat penyimpanan
   d. Pemandu pameran / pamong budaya
   e. Pencahayaan
   f. Pengamanan
4. Biaya :
   a. Produksi / pengadaan materi pameran
   b. Peralatan pameran
   c. Pelaksana pameran
   d. dll

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAYANAN INFORMASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil kumpulan data dan informasi

Contoh:

No.	Tanggal	Bidang kegiatan, Jenis dan Sumber data	Keterangan
1	…	Kegiatan sosialisasi tentang flu burung, data yang diperlukan : 1. Tempat dan waktu 2. Sasaran khalayak / audience 3. Media 4. Narasumber	*Pelayanan informasi secara langsung*
2.	…	Contoh bidang lain	
3.	…	Contoh bidang lain	

MENGUMPULKAN KONTEN MEDIA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Kumpulan hasil data dan informasi tentang konten media yang memuat:

1. Nama media
2. Tanggal media
3. Judul
4. Bentuk kemasan

Contoh:

No	Nama media	Tanggal	Judul	Bentuk kemasan (berita/artikel, foto/info grafis/ narasi audio/ video)
1.				
2.				
3.				

**satu paket terdiri dari 5 media*

MENGENTRI DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Kumpulan hasil entri data.

Contoh:

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

- *1 paket = 5 lembar teks penuh /A4*
- *1 paket = 10 lembar teks tidak penuh /A4*

MEMUTAKHIRKAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Kumpulan hasil data dan informasi yang telah diperbarui

Contoh matriks :

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

**setiap 3 periode pembaharuan, mendapatkan angka kredit 0,004*

MEMILIH BAHAN UNTUK PEMBUATAN KLIPING

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh Topik : …

No	Tanggal pelaksanaan	Judul berita /artikel	Sumber dan tanggal terbit berita / artikel	keterangan
1	…	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 paket kliping

**1 paket = 5 judul kliping*

**lampirkan kliping*

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA TATAP MUKA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah layanan informasi untuk media tatap muka, dengan sistematika sebagai berikut :

Judul dan Materi yang akan disampaikan : (naskah, sketsa, atau gambar)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah layanan informasi untuk media daring (online) yang telah di publikasikan dalam bentuk print out screenshoot, dengan sistematika sebagai berikut :

Judul dan Materi yang akan disampaikan : (naskah, sketsa, atau gambar)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

Contoh :

No.	Tanggal / waktu	Telp /fax/ email	untuk	dari	Materi / pesan
1	**2**	**3**	**4**		
1.	30 juni 2014 pukul 09.00 – 09.30	telp	1. humas instansi…	1. pusat informasi instansi …	Rencana pelaksanaan sosialisasi…

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

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh:

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

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

No.	Tanggal	Topik, deskripsi dan sumber data	Keterangan
1	…	1. Kegiatan capacity building antar pegawai melalui outbound, data yang dibutuhkan meliputi : a. Data jumlah pegawai b. Lokasi kegiatan c. Jenis aktivitas d. Instruktur / narasumber e. Data Hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan *(menyebutkan sumber data dan waktu pengumpulan data)*	

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**

B. Hasil desain dalam draft desain atau print gambar. (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**

B. Hasil desain dalam draft desain atau print gambar. (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

NO	NAMA KEGIATAN/ TANGGAL PELAKSANAAN	LOKASI	FASILITAS YANG DIPANTAU	HASIL PANTAUAN	KETERANGAN
1	Rapat Koordinasi……./ 14-04-2015	Bali	1. Ruang rapat 2. Sound System 3. Pencahayaan	1. Sesuai 2. Tidak sesuai 3. <u>Tidak sesuai</u>	1. Kapastias sesuai kebutuhan 200 orang 2. Mic, dari 4 yang diminta 1 tidak berfungsi 3. Kurang Terang pada bagian panggung

Catatan : apabila terjadi ketidaksesuaian dengan lay out, dicantumkan faktor penyebabnya dikolom keterangan

MENGORGANISIR PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Pelaksanaan kegiatan:
   a. Waktu dan tempat
   b. Instruktur/narasumber
   c. Jenis Acara

MELAKUKAN SIARAN MELALUI MEDIA INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Laporan materi siaran umum yang disampaikan

MENTRANSKRIP CERAMAH ATAU *BRIEFING*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Transkrip ceramah atau briefing disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu.

PRANATA HUMAS
KETERAMPILAN
MAHIR

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN PELAYANAN INFORMASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan), yang berisi sekurang-kurangnya:
   1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   2. Data yang bersumber dari laporan sekurang kurangnya memuat :
      a. Topik/subtansi
      b. Kegiatan
      c. Sasaran khalayak
      d. Media yang digunakan
      e. Volume
   3. Data yang bersumber dari media sekurang kurangnya memuat :
      a. Media
      b. Tanggal
      c. Sumber/Narasumber
      d. Bidang ilmu
      e. Subtansi/isu

Contoh : Data yang bersumber dari media

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

Catatan : data yang diolah sekurang-kurangnya sejumlah 2 (dua) data

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan), yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Data yang bersumber dari laporan sekurang kurangnya memuat :
   a. Topik/subtansi
   b. Kegiatan
   c. Sasaran khalayak
   d. Instansi Eksternal (Nama Instansi)
   e. Volume
3. Data yang bersumber dari instansi ekternal sekurang kurangnya memuat :
   a. Instansi Eksternal (Nama Instansi)
   b. Tanggal
   c. Sumber/Narasumber
   d. Bidang ilmu
   e. Subtansi/isu

Contoh : Data yang bersumber dari instansi eksternal

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

Catatan : data yang diolah sekurang-kurangnya sejumlah 2 (dua) data

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan), yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Data yang bersumber dari laporan sekurang kurangnya memuat :
   a. Topik/subtansi
   b. Kegiatan
   c. Sasaran khalayak
   d. Unit Kerja/Satuan Kerja
   e. Volume
3. Data yang bersumber dari Unit Kerja/Satuan Kerja sekurang kurangnya memuat :
   a. Unit Kerja/Satuan Kerja
   b. Tanggal
   c. Sumber/Narasumber
   d. Bidang ilmu
   e. Subtansi/isu

Contoh : Data yang bersumber dari Unit Kerja/Satuan Kerja

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

Catatan : data yang diolah sekurang-kurangnya sejumlah 2 (dua) data

MENGOLAH DATA UNTUK PERENCANAAN PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil olahan data dan informasi (sesuai dengan data dan informasi yang dikumpulkan), yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Data yang bersumber dari laporan sekurang kurangnya memuat :
   a. Data sistem layanan yang sedang berjalan
   b. Konten yang bisa dipublikasikan
   c. Kecepatan dan ketepatan pembaharuan informasi
   d. Data Hasil evaluasi kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan
   e. Dll

Contoh : Klasifikasi data sistem pelayanan untuk pengembangan kapasitas PPID

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

MENYUSUN RENCANA KERJA PELAYANAN INFORMASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy Kerangka Acuan/ TOR yang diketahui atasan langsung.

Sistematika TOR :

1. Judul
2. Latar Belakang
3. Tujuan
4. Sasaran
5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
6. Pembiayaan

MENYUSUN RENCANA KERJA HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy Kerangka Acuan/ TOR yang diketahui atasan langsung

Sistematika TOR :

1. Judul
2. Latar Belakang
3. Tujuan
4. Sasaran
5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
6. Pembiayaan
7. Instansi/satuan kerja yang terlibat

MENYUSUN RENCANA KERJA HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy Kerangka Acuan/ TOR yang diketahui atasan langsung.

Sistematika TOR :

1. Judul
2. Latar Belakang
3. Tujuan
4. Sasaran
5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
6. Pembiayaan
7. Unit kerja/bagian yang terlibat

MENYUSUN STATISTIK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**

B. Laporan hasil penyusunan yang berisi sekurang-kurangnya :
   1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   2. Data statistik

Contoh : data pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan pada Bulan April tahun 2014

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

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Print out / fotocopy hasil rancangan lay out yang telah disahkan atasan langsung sekurang-kurangnya memuat:
   1. Nama Kegiatan
   2. Tanggal Kegiatan
   3. Lokasi

MERANCANG PENYELENGGARAAN *OPEN HOUSE PUBLIC* INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil rancangan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

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

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

No.	Tanggal pelaksanaan	Lokasi	Fasilitas yang ditinjau	Hasil tinjauan	Keterangan
1	…	Hotel di Yogyakarta	1. Kapasitas ruang rapat 2. Sound system 3. Sarana presentasi (LCD, layar, papan tulis) 4. Lokasi ruang rapat 5. Pencahayaan	1. 40 orang 2. Memadai 3. Memadai 4. Lantai 3 tanpa lift 5. Memadai	1. 2. 3. 4. 5.

Catatan : apabila terjadi ketidaksesuaian dengan lay out, dicantumkan faktor penyebabnya dikolom keterangan

MENGIKUTI RAPAT KERJA PIMPINAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan yang sekurang-kurangnya berisi :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Isi laporan, yang sekurang-kurangnya memuat :
   a. Topik rapat
   b. waktu, tempat pelaksanaan
   c. peserta
   d. ringkasan materi/ bahan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan disertai penjelasan

MENGOLAH DATA DAN INFORMASI UNTUK PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**

B. Laporan hasil pengolahan data dan informasi yang akan disampaikan pada pelaksanaan pelayanan informasi, yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

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

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil pengolahan data dan informasi yang akan disampaikan pada pelaksanaan pelayanan informasi, yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Fotocopy hasil desain dalam desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya yang disahkan oleh atasan langsung.

MEMBUAT DESAIN ALAT PERAGA PAMERAN ATAU *MERCHANDISE*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil pengolahan data dan informasi yang akan disampaikan pada pelaksanaan pelayanan informasi, yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Fotocopy hasil desain dalam desain alat peraga pameran atau *merchandise* yang disahkan oleh atasan langsung.

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT PROGRAM

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil program yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Data SDM yang terlibat
2. Dukungan data dan informasi
3. Kegiatan yang direncanakan
4. Hasil yang dicapai

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT RUTIN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan rutin hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Pelaksanaan kegiatan

Catatan : laporan ini dibuat minimal satu minggu satu kali.

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT BERKALA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Pelaksanaan kegiatan

Catatan : laporan ini dibuat sesuai dengan periode pelaksanaan kegiatan.

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK PERTUNJUKAN RAKYAT

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy naskah yang telah disahkan atasan langsung sekurang-kurang nya memuat :

1. Topik
2. Sasaran khalayak
3. Uraian Naskah sesuai dengan Topik

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK PAMERAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy naskah/ yang telah disahkan atasan langsung sekurang-kurang nya memuat :

1. Maksud dan tujuan
2. Jenis Pameran
3. Materi yang akan disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Jadwal
2. Pelaksanaan kegiatan
3. Kesimpulan

MELAKUKAN TUGAS SEBAGAI PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DALAM KEGIATAN PAMERAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

Unsur yang dilaporkan meliputi :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Maksud dan Tujuan
3. Jadwal
4. Lokasi
5. Jenis Pameran
6. Jumlah Pengunjung/Pencari informasi
7. Informasi yang diminta

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK CERAMAH

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**
B. Naskah uraian bahan ceramah yang telah disertai penjelasan, tempat dan tanggal.
C. Daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka / bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PRESENTASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**
B. Naskah bahan presentasi disertai penjelasan, tempat dan tanggal.
C. Daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka / bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media

MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PIDATO

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**
B. Naskah uraian bahan pidato disertai penjelasan, tempat dan tanggal,
C. Daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka / bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media

MELAKSANAKAN PELAYANAN INFORMASI SECARA *MOBILE*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

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

MEMANTAU PELAKSANAAN PAMERAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Maksud dan Tujuan
3. Waktu dan tanggal
4. Jenis Pameran
5. Materi dan Fasilitas
6. Hasil pemantauan

MEMANTAU KONTEN MEDIA DARING *(ONLINE)*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…

Contoh :

No	Tanggal pelaksanaan	Topic	Sumber media online	keterangan
1	18 april 2014	…	1. www.kominfo.go.id 2. www.pertanian.go.id 3. www.lipi.go.id 4. www.naker.go.id 5. www.dephub.go.id	

**setiap 5 media daring mendapatkan angka kredit 0,010*

MENGOLAH DATA DAN INFORMASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Maksud dan Tujuan
3. Tanggal dan waktu
4. Nama lembaga/instansi
5. Data yang tersedia
6. Hasil pengolahan data

MENGOLAH DATA DAN INFORMASI HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Maksud dan Tujuan
3. Tanggal dan waktu
4. Nama unit kerja
5. Data yang tersedia
6. Hasil pengolahan data

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah penyusunan buku pedoman yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Maksud dan tujuan
2. Jadwal acara
3. Narasumber
4. Peserta
5. Tempat penyelenggaraan
6. Tata tertib

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK DIALOG

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. **Naskah atau handout bahan dialog disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut** :

1. Judul/tema/topik
2. Script dialog (yang memuat pertanyaan dan jawaban)

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. **Naskah atau handout bahan ceramah disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut** :

1. Judul/tema/topik
2. Materi substansi

MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK *BRIEFING*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. **Naskah atau handout bahan briefing disertai penjelasan yang bersifat arahan atau instruksi, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut :**

1. Judul/tema/topik
2. Materi substansi

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Print out / copy naskah dari infografis

C. Surat pernyataan dari pejabat sekurang-kurangnya pejabat administrator yang menyatakan bahwa naskah tersebut untuk kalangan terbatas (lingkungan satuan kerja/kelompok masyarakat)

MEMBUAT *PRESS RELEASE*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Print out / copy naskah press release / berita / opini yang disahkan oleh pejabat yang berwenang

MEMBUAT DESAIN BALIHO UNTUK PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil desain dalam draft desain atau print gambar. (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Hasil desain dalam draft desain atau print gambar. (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

MEMBUAT KONTEN INFORMASI UNTUK PENERBITAN EKSTERNAL DALAM BENTUK INFOGRAFIS

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Print out / copy naskah dari infografis yang telah diterbitkan

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Hasil desain dalam draft desain atau print gambar. (disertai penjelasan waktu, kegiatan, dan tempat).

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pengantar:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Jadwal kegiatan
   d. Peserta
   e. Narasumber
2. Pelaksanaan kegiatan:
   a. Topik pembahasan
   b. Resume pembahasan

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pengantar:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Jadwal kegiatan
   d. Peserta
   e. Narasumber
2. Pelaksanaan kegiatan:
   a. Topik pembahasan
   b. Resume pembahasan

MENGIKUTI KUNJUNGAN KERJA ATAU ACARA SEREMONIAL PIMPINAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Tempat dan Tanggal Kunjungan
2. Bahan-bahan yang diperlukan untuk pimpinan
3. Bahan-bahan yang dihimpun pada saat pelaksanaan
4. Hasil rekomendasi dari kegiatan
5. Pelaksanaan kegiatan

MENGHIMPUN BAHAN UNTUK PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Formulir permohonan informasi dari PPID
3. Formulir keberatan dari pemohon informasi
4. Materi yang disengketakan
5. Pihak-pihak yang terlibat dalam sengketa

MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PESERTA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Kunjungan
2. Informasi / Data-data yang diperoleh selama kunjungan jurnalistik

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pengantar:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Jadwal kegiatan
   d. Peserta
   e. Narasumber
2. Susunan acara

MELAKSANAKAN TUGAS PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil liputan sebagai bahan penerbitan yang memuat :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Kegiatan yang diliput
3. Tanggal
4. Tempat
5. Materi/ reportase
6. Narasumber

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI INSTRUKTUR DALAM BIMBINGAN TEKNIS PEMBINAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Melampirkan laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Maksud dan Tujuan
3. Materi yang disampaikan dalam kegiatan
4. Jadwal

MELAKSANAKAN KEGIATAN-KEGIATAN PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL SEBAGAI PEMANDU

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Melampirkan laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Maksud dan Tujuan
3. Pelaksanaan kegiatan
4. Jadwal
5. Kesimpulan

PRANATA HUMAS KETERAMPILAN PENYELIA

MENYUSUN RENCANA KERJA KUNJUNGAN JURNALISTIK

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy Kerangka Acuan/ TOR yang diketahui atasan langsung dilampirkan dengan sistematika :

1. Pendahuluan:
   a. Latar Belakang
   b. Maksud dan Tujuan
2. Output dan outcome
3. Metode
4. Jadwal
5. Pembiayaan

MERANCANG PENYELENGGARAAN *OPEN HOUSE* PUBLIC EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil rancangan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
2. Pelaksanaan kegiatan
3. Jadwal
4. Pembiayaan

MENGUMPULKAN ISU PUBLIK

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**

B. Laporan yang berisi sekurang-kurangnya :
   1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   2. Tabel kumpulan isu

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

Catatan :

4 pernyataan yang mengandung isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.020

MENGOLAH KONTEN MEDIA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
2. Klasifikasi konten media (tabel)

No	Konten media (substansi)	Tanggal	Jenis media	Bentuk kemasan (berita/artikel, foto/info grafis/ narasi audio/ video)
1.				
2.				
3.				

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK CETAK

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah materi dari media cetak yang telah diterbitkan

MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK ELEKTRONIK

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah materi / script / storyboard.

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah atau handout bahan ceramah disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut :

Judul : .....

1. Pendahuluan
2. Pembahasan
3. Penutup

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK PIDATO

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah atau handout bahan pidato disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut :

Judul : .....

1. Pendahuluan
2. Pembahasan
3. Penutup

MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK BAHAN TAYANG

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah atau handout bahan tayang disertai penjelasan, tempat dan tanggal pelaksanaan dalam acara tertentu dengan sistematika sebagai berikut :

Judul : .....

1. Pendahuluan
2. Pembahasan
3. Penutup

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK SEBAGAI TIM KREATIF

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi
B. Fotocopy hasil rancangan

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi
B. Fotocopy hasil rancangan

MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK SEBAGAI TIM KREATIF

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi
B. Fotocopy hasil rancangan

MEMBUAT KONTEN INFORMASI UNTUK PENERBITAN EKSTERNAL DALAM BENTUK ARTIKEL ATAU OPINI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Print out / copy naskah dari artikel atau opini

MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PEMANDU

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Kunjungan
2. Informasi / Data-data yang diberikan selama kunjungan jurnalistik
3. Kesimpulan

MEMBERIKAN CERAMAH DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Kegiatan
2. Materi bahan ceramah
3. Kesimpulan

C. Daftar hadir peserta apabila dilaksanakan secara tatap muka / bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media

MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS DALAM KEGIATAN *TELECONFERENCE*

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan :
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Tempat dan Tanggal Pelaksanaan
2. Pelaksanaan kegiatan :
   a. Rundown
   b. Narasumber
   c. Materi
   d. Fasilitas / infrastruktur
3. Kesimpulan

MENGANALISIS DATA DAN INFORMASI HUBUNGAN INTERNAL

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil data dan informasi yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Hasil pengolahan data
3. Analisis data
   a. Kondisi saat ini
   b. kondisi yang diharapkan (target perubahan)
   c. permasalahan
   d. solusi
4. Kesimpulan

MELAKSANAKAN KEGIATAN-KEGIATAN PENINGKATAN PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Pendahuluan:
   a. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
   b. Maksud dan Tujuan
2. Pelaksanaan kegiatan
3. Jadwal
4. Pembiayaan
5. Kesimpulan

MELAKUKAN WAWANCARA DALAM KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil wawancara yang berisi sekurang-kurangnya :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Tempat dan Tanggal
3. Topik Wawancara
4. Hasil Wawancara

MEMBERIKAN KONSULTASI ATAU ADVOKASI KEPADA PEGAWAI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan hasil konsultasi yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Pengantar, berisi :
   a. Dasar pelaksanaan konsultasi
   b. Orang yang diberikan konsultasi
3. Permasalahan yang dikonsultasikan
4. Saran tindak

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan Hasil Evaluasi yang berisi:

1. Sesuai dengan surat tugas No…/… atau disposisi …, berikut ini kami sampaikan laporan…
2. Unsur-unsur yang di evaluasi, meliputi :
   a. Tempat dan waktu penyelenggaraan
   b. Peserta / media (jumlah yang hadir)
   c. Narasumber dan moderator (kompetensi)
   d. Materi/pokok bahasan (substansi) (bobot, aktual, urgensi)
   e. Diskusi / tanya jawab yang berlangsung (respon dari audience)
   f. Sumber daya (sarana prasarana, anggaran, SDM, dll)
3. Simpulan dan rekomendasi

PENGEMBANGAN PROFESI

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Buku atau fotocopy yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah karya tulis yang dimuat dalam majalah ilmiah atau fotocopy yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Konsep buku dan buku yang telah diterbitkan.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah artikel/majalah.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Buku atau fotocopy yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah karya tulis yang dimuat dalam majalah ilmiah atau fotocopy yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Konsep buku dan buku yang telah diterbitkan.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah artikel/majalah.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy tulisan atau artikel yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *)

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Fotocopy makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah yang disahkan oleh penanggung jawab pertemuan ilmiah.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Buku terjemahan/ saduran yang telah diterbitkan secara nasional.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Konsep/ naskah saduran majalah ilmiah.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Konsep buku terjemahan/ saduran yang telah diterbitkan.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Konsep/ naskah saduran makalah.

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah abstrak tulisan yang dimuat dalam penelitian atau fotocopy yang disahkan oleh pejabat yang berwenang *)

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN STANDAR BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah SOP penyelenggaraan pelayanan informasi dan kehumasan.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PEDOMAN BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah pedoman umum informasi dan kehumasan.

MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Naskah petunjuk teknis informasi dan kehumasan.

PENUNJANG

MENGAJAR/MELATIH PADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Surat keterangan mengajar dari penyelenggara diklat

MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PEMRASARAN

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi

MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PEMBAHAS / MODERATOR / NARASUMBER

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi

MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PESERTA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Sertifikat dari penyelenggara seminar lokakarya/konferensi

MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI KETUA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan tugas kegiatan delegasi ilmiah

MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI ANGGOTA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan tugas kegiatan delegasi ilmiah

MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI KETUA / WAKIL KETUA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Surat Keputusan pengurus organisasi profesi

MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI ANGGOTA

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Surat Keputusan pengurus/anggota organisasi profesi

MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. **Surat Tugas / disposisi**

B. **Surat Keputusan anggota tim penilai angka kredit Pranata Humas**

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

Fotocopy tanda jasa yang disahkan pejabat kepegawaian

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

Fotocopy tanda jasa yang disahkan pejabat kepegawaian

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

Fotocopy tanda jasa yang disahkan pejabat kepegawaian

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

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

Fotocopy ijazah sarjana muda /diploma III yang disahkan instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku