

**PEDOMAN  
PEMBUATAN BUKTI FISIK BUTIR KEGIATAN  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
TINGKAT KEAHLIAN**

**Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik**

**Kementerian Komunikasi dan Informatika**

**2015**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar isi .....	i

### PRANATA HUMAS KEAHLIAN PERTAMA

II.A.1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat .....	1
II.A.2.b	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan (sebagai anggota tim) .....	2
II.A.4	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan .....	3
II.A.5	Merancang kegiatan <i>Teleconference</i> .....	4
II.B.1	Mengumpulkan isu publik .....	5
II.B.2	Mengolah konten media .....	6
II.B.4.b	Menyusun informasi strategis pemerintah (sebagai anggota tim) .....	7
II.B.5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik .....	8
II.B.6.a	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak .....	9
II.B.6.b	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik .....	10
II.B.6.c	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring ( <i>online</i> ) .....	11
II.B.7.a	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah .....	12
II.B.7.b	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato .....	13
II.B.7.c	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang .....	14
II.B.8	Menyusun naskah profil lembaga .....	15
II.B.14.b	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak (sebagai tim kreatif) .....	16
II.B.15.b	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring/online (sebagai tim kreatif) .....	17
II.B.16.b	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik (sebagai tim kreatif) .....	18
II.C.1	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal .....	19
II.C.3.a	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog .....	20
II.C.3.b	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah .....	21
II.C.3.c	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i> .....	22
II.C.4	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini .....	23

II.C.5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal .....	24
II.C.6	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers .....	25
II.C.7	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan .....	26
II.C.8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal .....	27
II.C.9	Melakukan siaran melalui media internal .....	28
II.D.1	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi .....	29
II.D.4	Menyusun instrumen audit komunikasi .....	30

## **PRANATA HUMAS KEAHLIAN MUDA**

II.A.3	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan .....	31
II.A.6	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan...	32
II.A.7	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan .....	33
II.B.3	Mengolah isu publik .....	34
II.B.12.a	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah .....	35
II.B.12.b	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi .....	36
II.B.12.c	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato .....	37
II.B.13	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan .....	38
II.B.14.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai anggota dewan redaksi .....	39
II.B.15.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ) sebagai anggota dewan redaksi .....	40
II.B.16.a	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik sebagai anggota dewan redaksi .....	41
II.B.17.a	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program...	42
II.B.17.b	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin .....	43
II.B.17.c	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala....	44
II.B.18	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan .....	45
II.C.2	Mengolah isu hubungan internal .....	46
II.C.10.a	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers (sebagai peserta) .....	47
II.C.10.b	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers (sebagai moderator) .....	48
II.C.11.a	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atau pertemuan sejenis (sebagai peserta).	49

II.C.11.b	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atau pertemuan sejenis (sebagai moderator) .....	50
II.C.12.a	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik (sebagai peserta) .....	51
II.C.13	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara ( <i>Master of Ceremony</i> ) .....	52
II.C.15	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan .....	53
II.C.17	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi .....	54
II.C.18	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>Teleconference</i> ....	55
II.C.19	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan .....	56
II.C.20.b	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota .....	57
II.C.21.a	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis : nasional .....	58
II.C.22	Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan .....	59
II.C.23	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal .....	60
II.C.24	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal .....	61
II.D.2	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi .....	62
II.D.5.b	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi (sebagai anggota) .....	63
II.D.6	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi .....	64
II.D.7	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi .....	65
II.E.1	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan .....	66

#### **PRANATA HUMAS KEAHLIAN MADYA**

II.A.2.a	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan (sebagai ketua) .....	67
II.A.8	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan .....	68
II.A.9	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan .....	69
II.B.4.a	Menyusun informasi strategis pemerintah (sebagai ketua) .....	70
II.B.9	Menyusun <i>briefing note</i> untuk pimpinan .....	71
II.B.10	Menganalisis konten media terpilih .....	72
II.B.11	Menganalisis isu publik .....	73
II.B.19	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan .....	74
II.B.20	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi .....	75
II.C.10.c	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers (sebagai narasumber) .....	76

II.C.11.c	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atau pertemuan sejenis (sebagai narasumber) .....	77
II.C.12.b	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu .....	78
II.C.14	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal .....	79
II.C.16	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal .....	80
II.C.20.a	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik (sebagai ketua) .....	81
II.C.21.b	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional .....	82
II.C.25	Menganalisis isu hubungan internal .....	83
II.D.3	Menyusun rencana kerja audit komunikasi .....	84
II.D.5.a	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi (sebagai ketua) .....	85
II.E.2	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan .....	86
II.E.3	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan .....	87
II.E.4	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan .....	88
II.E.5	Mengembangkan sistem layanan informasi .....	89

## **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 .....	90
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 .....	91
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 .....	92
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 .....	93
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 .....	94

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 .....	95
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 .....	96
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 .....	97
III.A.5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disebarluaskan melalui media massa .....	98
III.A.6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada pertemuan ilmiah .....	99
III.B.1.a	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional .....	100
III.B.1.b	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang....	101
III.B.2.a	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku .....	102
III.B.2.b	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah .....	103
III.B.3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian .....	104
III.C.1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan .....	105
III.C.2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan .....	106
III.C.3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan .....	107

## **PENUNJANG**

IV.A	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pelayanan informasi dan kehumasan...	108
IV.B.1.a	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pemrasaran .....	109
IV.B.1.b	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/moderator/narasumber .....	110

IV.B.1.c	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta .....	111
IV.B.2.a	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai ketua .....	112
IV.B.2.b	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai anggota .....	113
IV.C.1	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai ketua/wakil ketua .....	114
IV.C.2	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota .....	115
IV.D	Menjadi anggota tim penilai .....	116
IV.E.1	Tanda penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya 30 (tiga puluh) tahun .....	117
IV.E.2	Tanda penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya 20 (dua puluh) tahun .....	118
IV.E.3	Tanda penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya 10 (sepuluh) tahun .....	119
IV.F.1	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya (Sarjana (S1)/Diploma IV)..	120
IV.F.2	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: Pasca Sarjana (S2) .....	121
IV.F.3	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: Doktor (S3) .....	122

**PRANATA HUMAS**  
**KEAHLIAN PERTAMA**



## MENGANALISIS DATA DAN INFORMASI DARI MEDIA DAN MASYARAKAT

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.025   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.1  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengurai data dan informasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing yang berasal dari media dan masyarakat |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil analisis 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
    - c. Sumber data dan informasi
    - d. Metodologi pengumpulan dan analisis data
  2. Klasifikasi data dan informasi
  3. Analisis data:
    - a. Ringkasan informasi / Peristiwa yang terjadi / isu yang berkembang
    - b. Konstruksi peristiwa (framing) oleh media dan masyarakat
  4. Rekomendasi perencanaan tindak komunikasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN (SEBAGAI ANGGOTA TIM)</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.050  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.2.b   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan meliputi kegiatan-kegiatan yang direncanakan dan akan dilaksanakan dalam periode tertentu |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi / Keputusan sebagai anggota tim penyusun program**  
**B. Laporan hasil penyusunan 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. Definisi dan sasaran program
2. Deskripsi dan matriks perencanaan komunikasi:
  - a. Target khalayak
  - b. Tujuan komunikasi / Output dan outcome
  - c. Media yang digunakan
  - d. Sumber daya manusia yang dibutuhkan
  - e. Jadwal
  - f. Pembiayaan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MERANCANG PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS, SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU RAPAT KERJA KEHUMASAN

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.4
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menyusun kerangka acuan penyelenggaraan acara dalam bentuk konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan

---

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan hasil penyusunan rencana kegiatan yang berisi :**

1. Pendahuluan:
  - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - b. Maksud dan Tujuan
2. Rencana Pelaksanaan kegiatan
  - a. Metode
  - b. Jadwal
  - c. Pesan / isu utama
  - d. Narasumber dan isu / pesan inti pokok pembahasan
  - e. Peserta
  - f. Susunan acara
  - g. Kepanitiaan
3. Pembiayaan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MERANCANG KEGIATAN *TELECONFERENCE*

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.5   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun kerangka acuan penyelenggaraan acara 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
2. Rencana Pelaksanaan kegiatan:
  - a. Metode
  - b. Jadwal
  - c. Narasumber
  - d. peserta
3. Sarana dan Pembiayaan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGUMPULKAN ISU PUBLIK

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
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.1
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...

**Contoh :**

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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

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

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGOLAH KONTEN MEDIA

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
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.2
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 yang berisi sekurang-kurangnya :**

1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
2. Klasifikasi konten media (tabel)

**Contoh :**

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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

3 konten media yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.050

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN INFORMASI STRATEGIS PEMERINTAH SEBAGAI ANGGOTA TIM</b>
--

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA   |
| 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.4.b  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun naskah informasi strategis yang bersumber dari isu yang berkembang dalam masyarakat dan kebijakan lembaga eksekutif, lembaga legislatif dan lembaga yudikatif, serta lembaga-lembaga kuasi, yang membutuhkan langkah-langkah teknis untuk mengatasinya |
- 

**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. Deskripsi data/informasi strategis, antara lain meliputi :
  - a. Dampak/implikasi
  - b. Hambatan/kendala
  - c. Alternatif kebijakan
3. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN MATERI LAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA   |
| 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.5  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>MENYUSUN BERITA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN MELALUI MEDIA CETAK</b>
--

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.6.a
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis berita yang merupakan hasil reportase atau wawancara dengan metode penyajian berita 5w+1h untuk media cetak

---

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Naskah berita dari media cetak yang telah diterbitkan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN BERITA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.6.b   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Naskah   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menulis berita yang merupakan hasil reportase atau wawancara dengan metode penyajian berita 5w+1h untuk media elektronik |

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Naskah berita dari media elektronik yang telah disiarkan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYUSUN BERITA PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN  
MELALUI MEDIA DARING (*ONLINE*)**

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.6.c
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Naskah
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Menulis berita yang merupakan hasil reportase atau wawancara dengan metode penyajian berita 5w+1h untuk media daring (online)

---

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Naskah berita dari media daring (online) yang telah dipublikasikan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH</b>
---

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.7.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 (mengandung unsur nasehat/petunjuk/motivasi)
2. Pembahasan
3. Penutup

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK PIDATO

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.7.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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN NASKAH PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK BAHAN TAYANG</b>
--

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.7.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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN NASKAH PROFIL LEMBAGA</b>
---------------------------------------

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.8   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Frekuensi  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun gambaran singkat lembaga meliputi sejarah/dasar pendirian, visi, misi tugas dan fungsi serta program dan hasil-hasil yang dicapai |
- 

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Copy/edisi cetakan profil lembaga

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN  
INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK SEBAGAI TIM KREATIF**

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.14.b
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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



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

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.15.b
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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN  
INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK SEBAGAI TIM KREATIF**

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.16.b
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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGUMPULKAN ISU TENTANG HUBUNGAN INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
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.1
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan isu yang muncul dan berkembang di lingkungan kerja atau instansi / lembaga yang mencakup hubungan antar bawahan, hubungan antara atasan dan bawahan, hubungan antar pejabat, hubungan antar unit kerja yang setingkat

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

A. Surat Tugas / disposisi

B. Laporan yang memuat tabel :

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

Contoh :

NO	SUMBER ISU			ISI ISU
	MEDIA	NARASUMBER	TANGGAL	
1.	Online	Mbak astri	9 – 2- 2015	Mutasi jabatan tidak fair
2.				Pejabat fungsional dianggap warga kelas 2 di dalam struktural
3.				

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

3 pernyataan isu mendapatkan angka kredit 0.010

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK DIALOG</b>
---

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.3.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)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN DALAM BENTUK CERAMAH

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA   |
| 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.3.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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYUSUN BAHAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN  
DALAM BENTUK *BRIEFING***

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
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.3.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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYUSUN KONTEN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN UNTUK  
KEHUMASAN DALAM RANGKA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA  
DALAM BENTUK ARTIKEL ATAU OPINI**

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.4   |
| 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
- C. Surat pernyataan dari pejabat sekurang-kurangnya pejabat administrator yang menyatakan bahwa naskah tersebut untuk kalangan terbatas (lingkungan satuan kerja/kelompok masyarakat)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGANALISIS DATA DAN INFORMASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	PERTAMA
3. Unit Kerja	:	
4. Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit	:	0.025
7. Kode Butir Kegiatan	:	II.C.5
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai data dan informasi hubungan eksternal

---

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil data dan informasi yang menitik beratkan pada analisis data, dengan 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. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>MENULIS LATAR FAKTA UNTUK KONFERENSI PERS ATAU SIARAN PERS</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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.6   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Naskah   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menguraikan/menjabarkan secara tertulis fakta-fakta yang melatarbelakangi suatu isu atau masalah yang tersampaikan dalam konferensi pers/siaran pers |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Naskah latar fakta yang memuat :
  - 1. Pendahuluan
  - 2. Fakta lapangan/ empiris
  - 3. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MELAKSANAKAN TUGAS PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN</b>
--

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 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 | : | 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MEMBUAT ARTIKEL ATAU OPINI UNTUK PENERBITAN INTERNAL</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA   |
| 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.8  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Naskah  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menulis naskah artikel/opini sesuai dengan format yang ditetapkan dewan redaksi penerbit internal |
- 

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Print out / copy naskah dari artikel atau opini
- C. Surat pernyataan dari pejabat sekurang-kurangnya pejabat administrator yang menyatakan bahwa naskah tersebut untuk kalangan terbatas (lingkungan satuan kerja/kelompok masyarakat)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MELAKUKAN SIARAN MELALUI MEDIA INTERNAL</b>
--

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA   |
| 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.9  |
| 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 yang berisi sekurang-kurangnya :
  - 1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - 2. Materi siaran umum yang disampaikan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGUMPULKAN DATA DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : PERTAMA
3. Unit Kerja :
4. Unsur : Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur : Audit Komunikasi Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit : 0.040
7. Kode Butir Kegiatan : II.D.1
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengumpulkan data/informasi dalam rangka pelaksanaan audit komunikasi

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan hasil kumpulan data yang berisi sekurang-kurangnya :**

1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
2. Sumber data
3. Jenis data (kuantitatif/kualitatif)
4. Jumlah data
5. Waktu pengumpulan data

**Contoh :**

No.	Sumber data	Jenis data		Jumlah data	Waktu pengumpulan data
		Kuantitatif	Kualitatif		
1.	Biro Kepegawaian	Jumlah pegawai yang berpendidikan S1 ke atas	-	10	16 Maret 2015
2.	Laporan tahunan Direktorat Komunikasi Publik	-	Kurangnya kegiatan-kegiatan yang diarahkan kepada komunitas tertentu	-	

*\*Jika pengolahan data menggunakan metode kuantitatif, maka sample minimal yang dibutuhkan sebanyak 30 orang, dan jika metode yang digunakan adalah kualitatif, maka sample yang dibutuhkan adalah 5 orang*

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN INSTRUMEN AUDIT KOMUNIKASI</b>
--

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | PERTAMA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Audit Komunikasi Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.020  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.D.4   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Membuat pedoman pengumpulan data kuantitatif (daftar pertanyaan/kuesioner dan petunjuk pengisian kuesioner) dan pedoman pengumpulan data kualitatif (pedoman wawancara, panduan fokus grup, studi historis, dll) |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi**
- B. Laporan pedoman pengumpulan data yang di sahkan oleh atasan langsung, yang meliputi :**
1. Kuantitatif yang berisi :
    - a. daftar pertanyaan/kuesioner, dll
    - b. petunjuk pengisian kuesioner, dll
  2. Kualitatif yang berisi :
    - a. daftar wawancara/ fokus grup/ studi historis, dll
    - b. pedoman wawancara/fokus grup/studi historis, dll
- C. Sistematika laporan minimal berisi :**
1. Judul
  2. Latar belakang
  3. Metodologi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**PRANATA HUMAS  
KEAHLIAN MUDA**

<b>MENYUSUN RENCANA KERJA PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN</b>
--

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.050   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.3  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | TOR   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Membuat kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan yang memuat model, sistem, strategi, dan standar |
- 

**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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



## MENGIKUTI RAPAT PIMPINAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 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   | : | Menjadi peserta dalam rapat 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 berisi :**

1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
2. Maksud dan tujuan rapat
3. waktu, tempat pelaksanaan
4. peserta
5. ringkasan materi/ bahan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan disertai penjelasan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENGEVALUASI PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan                                      |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.7   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai terhadap pelaksanaan program pelayanan informasi dan kehumasan |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat :**

1. Pendahuluan
  - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - b. Deskripsi program yang akan dievaluasi
  - c. Tujuan dan sasaran evaluasi
  - d. Metode evaluasi (pendekatan dan indikator)
2. Hasil Evaluasi
3. Simpulan
4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGOLAH ISU PUBLIK

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN  
 2. Jenjang : MUDA  
 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 : Mengklasifikasikan isu publik berdasarkan sumber, substansi, dan tendensi isu

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi  
 B. Laporan dengan skema:  
 1. Pendahuluan:  
 a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...  
 b. Maksud dan Tujuan  
 2. Klasifikasi isu (tabel), sebagai berikut:

NO	SUMBER ISU		ISI ISU	JURNALIS	SIFAT/TENDENSI		
	MEDIA	TANGGAL			POSITIF	NEGATIF	NETRAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SKH Sindo	13 Oktober 2010	- judul - ringkasan berita - narasumber	Penulis berita		v	
2.	SKH Kompas	13 Oktober 2010	- judul - ringkasan berita - narasumber	Penulis berita	v		

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

Setiap minimal 3 isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040

<b>MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK CERAMAH</b>
--

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MUDA
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	:	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 disertai penjelasan, tempat dan tanggal,
- C. Daftar hadir peserta / bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PRESENTASI</b>
---

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MUDA
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.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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI DALAM BENTUK PIDATO**


---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MUDA
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	:	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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI NARASUMBER DALAM FORUM  
KONSULTASI PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN**

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Memberikan informasi, saran dan pertimbangan dalam forum/pertemuan konsultasi Pelayanan Informasi dan Kehumasan |

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan yang berisi :
  - 1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - 2. Isi ringkasan materi/ bahan yang disampaikan memuat permasalahan dan solusinya
- C. Daftar hadir peserta forum konsultasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN  
INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK SEBAGAI  
ANGGOTA DEWAN REDAKSI**

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.14.a  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Frekuensi  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun rancangan isi penerbitan, menilai dan menetapkan naskah yang layak terbit |

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi / SK tim redaktur
- B. Fotocopy naskah penerbitan beserta susunan Dewan Redaksi.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



**MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN  
INFORMASI UNTUK MEDIA DARING (*ONLINE*) SEBAGAI  
ANGGOTA DEWAN REDAKSI**

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
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.15.a
8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun rancangan isi penerbitan, menilai dan menetapkan naskah yang layak terbit serta mengevaluasi hasil penerbitan

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi / SK tim redaktur
- B. Fotocopy naskah penerbitan
- C. Surat keterangan sebagai redaktur apabila nama redaktur tidak di posting di artikel, dengan tabel sebagai berikut:

NO	MEDIA	TANGGAL	JUDUL ARTIKEL	EVALUASI
1.	Info Publik (infopublik.id)	9 Maret 2015 03:55 pm	Tjahjo Imbau Pejabat Optimalkan Media Sosial	
2.	Info Publik (infopublik.id)	9 Maret 2015 03:34 pm	Kuasa Hukum Mandra Ajukan Penangguhan Penahanan	

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

\*\*) Setiap 3 x upload, dihitung 1 frekuensi, dengan asumsi waktu efektif bekerja adalah 5 jam

**MENYELENGGARAKAN PENERBITAN MATERI PELAYANAN  
INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK SEBAGAI  
ANGGOTA DEWAN REDAKSI**

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN  
 2. Jenjang : MUDA  
 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.16.a  
 8. Satuan hasil/bukti fisik : Frekuensi  
 9. Ruang Lingkup Kegiatan : Menyusun rancangan isi penerbitan, menilai dan menetapkan naskah yang layak terbit serta mengevaluasi hasil penerbitan

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi / SK tim redaktur  
 B. Foto penayangan / bukti siar / bahan tayangan dalam format digital. Sedikitnya memuat penjelasan tentang tanggal publikasi, judul tayangan, nama dan bentuk media.

NO	TANGGAL	JUDUL TAYANGAN	NAMA & BENTUK MEDIA	EVALUASI
1.				
2.				

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT PROGRAM

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.17.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
  2. Capaian Pelaksanaan Program
    - a. Jenis Kegiatan
    - b. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  3. Simpulan dan Saran

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT RUTIN

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.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 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. Capaian Pelaksanaan Program
  - a. Jenis Kegiatan
  - b. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
3. Simpulan dan Saran

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT BERKALA</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.17.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 program yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Pendahuluan:
    - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
    - b. Maksud dan Tujuan
  2. Capaian Pelaksanaan Program
    - a. Jenis Kegiatan
    - b. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  3. Simpulan dan Saran

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEVALUASI MODEL LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan                      |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan                      |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.18  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai terhadap model layanan informasi dan kehumasan |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Pendahuluan
    - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
    - b. Deskripsi model pelayanan yang akan dievaluasi
    - c. Tujuan dan sasaran evaluasi
    - d. Metode evaluasi (pendekatan dan indikator)
  2. Hasil Evaluasi
  3. Simpulan
  4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGOLAH ISU HUBUNGAN INTERNAL

1. Tingkat Jabatan : KEAHLIAN
2. Jenjang : MUDA
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.2
8. Satuan hasil/bukti fisik : Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan : Mengklasifikasikan isu hubungan internal baik vertikal maupun horizontal dan pihak-pihak terkait

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil program yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Klasifikasi isu (tabel), sebagai berikut:

NO	SUMBER ISU			ISI ISU	SIFAT/TENDENSI		
	MEDIA	NARASUMBER	TANGGAL		POSITIF	NEGATIF	NETRAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

Setiap minimal 3 isu yang berbeda memperoleh angka kredit sebesar 0.040

.....

## MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS SEBAGAI PESERTA

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 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.10.a  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menghadiri dan berperan aktif dalam kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers |

**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
  3. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



## MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS SEBAGAI MODERATOR

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN                                    |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.10.b                                   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan                                     |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Memandu kelancaran jalannya kegiatan        |

**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 yang meliputi:
    - a. Penyampaian materi
    - b. Diskusi dan tanya jawab
  3. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.11.a   |
| 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
3. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.11.b   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Memandu kelancaran jalannya kegiatan seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan |

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi sebagai Moderator**
- 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 yang meliputi:
    - a. Penyampaian materi
    - b. Diskusi dan tanya jawab
  3. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PESERTA

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.12.a   |
| 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
  3. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.13   |
| 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. Pendahuluan:
    - 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MELAKUKAN WAWANCARA DALAM KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 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   | : | 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENELAAH BAHAN UNTUK PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan                                |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal                      |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.C.17  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mempelajari dan mengkaji bahan dan data dalam sengketa informasi |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan hasil kajian 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
6. Telaahan
7. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB TEKNIS  
DALAM KEGIATAN *TELECONFERENCE***

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 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.18  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Melaksanakan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan <i>teleconference</i> |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Latar Belakang
    - 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. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>MENGIKUTI KUNJUNGAN KERJA ATAU ACARA SEREMONIAL PIMPINAN</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.19   |
| 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
6. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MELAKUKAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI ANGGOTA</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.20.b   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai penyelenggaraan kunjungan jurnalistik ( <i>press tour</i> ) |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi / SK Tim
- B. Laporan hasil evaluasi yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Pelaksanaan kegiatan
  3. Evaluasi, meliputi :  
capaian target (substansi, frekuensi dan waktu), dan penggunaan sumber daya
  4. Simpulan dan Saran

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENGEVALUASI PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS,  
SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU PERTEMUAN SEJENIS : NASIONAL**

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.21.a   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis berskala/tingkat nasional |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil evaluasi yang berisi sekurang-kurangnya :
  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)
    - g. Peliputan media
  3. Simpulan
  4. Rekomendasi (konseptual/strategis dan teknis)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEVALUASI PELAKSANAAN ADVOKASI HUBUNGAN KELEMBAGAAN

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai pelaksanaan advokasi hubungan antar lembaga yang ada dalam masyarakat |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan evaluasi advokasi hubungan kelembagaan sekurang-kurangnya memuat :
  1. Pendahuluan
    - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
    - b. Lembaga/ pihak yang menerima advokasi
    - c. Tempat dan tanggal pelaksanaan advokasi
    - d. Maksud dan tujuan
  2. Evaluasi (menilai hasil potensi dan hambatan/ kendala) terhadap :
    - a. Materi advokasi
    - b. Hasil pelaksanaan advokasi
  3. Simpulan
  4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEVALUASI PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 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.23   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai potensi dan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan hubungan eksternal |
- 

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil evaluasi yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Unsur-unsur yang dievaluasi
  3. Simpulan
  4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEVALUASI PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 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   | : | Menilai masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar pegawai, baik vertikal maupun horizontal dan pihak-pihak terkait |
- 

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil evaluasi yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Unsur-unsur yang dievaluasi, meliputi :
    - a. Capaian target
    - b. Jenis-jenis kegiatan
    - c. Frekuensi dan waktu
    - d. Dukungan fasilitas
  3. Simpulan
  4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENGOLAH DATA DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI**


---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MUDA
3. Unit Kerja	:	
4. Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7. Kode Butir Kegiatan	:	II.D.2
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengklasifikasi data/informasi yang menunjang pelaksanaan audit komunikasi

---

**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
  - c. Kerangka konseptual
2. Dukungan data dan informasi
3. Rincian kegiatan
4. Hasil pengolahan data (dalam bentuk matriks)
5. Simpulan

*\*Jika pengolahan data menggunakan metode kuantitatif, maka sample minimal yang dibutuhkan sebanyak 30 orang, dan jika metode yang digunakan adalah kualitatif, maka sample yang dibutuhkan adalah 5 orang*

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN LAPORAN DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI SEBAGAI ANGGOTA

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA   |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Audit Komunikasi Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.040  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.D.5.b   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun bahan materi yang telah terkumpul, dan mengklasifikasikan/mengkategorikan laporan instrumen audit komunikasi secara teratur |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

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

1. Pendahuluan:
  - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Kerangka konseptual :
    - 1) Teknik pengumpulan data
    - 2) Model audit komunikasi yang digunakan
    - 3) Pendekatan audit komunikasi
2. Hasil pengolahan data audit komunikasi
3. Hasil analisis data audit komunikasi
4. Simpulan
5. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>MENGIDENTIFIKASI KASUS ATAU MASALAH KOMUNIKASI</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Audit Komunikasi Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.020   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.D.6  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menentukan/menetapkan kasus atau masalah komunikasi berdasarkan data dan informasi yang terkumpul |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil penyusunan yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Pendahuluan:
    - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
    - b. Maksud dan Tujuan
  2. Identifikasi masalah

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGANALISIS DATA DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MUDA
3. Unit Kerja	:	
4. Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur	:	Audit Komunikasi Kehumasan
6. Jumlah Angka Kredit	:	0.080
7. Kode Butir Kegiatan	:	II.D.7
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Mengurai dan membuat interpretasi data dan informasi audit komunikasi

---

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil analisis 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 (penilaian terhadap efektivitas kegiatan komunikasi)
  4. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN KONSEP PENGEMBANGAN MODEL LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MUDA  |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.E.1  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Membuat konsep pembaharuan (inovasi) mengenai bentuk proses pelayanan informasi dan kehumasan |
- 

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan dengan sistematika sebagai berikut :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Deskripsi model layanan informasi dan kehumasan yang lama
  3. Diagram alur proses (flowchart) konsep layanan informasi dan kehumasan yang baru
  4. Narasi alur proses konsep layanan informasi dan kehumasan yang baru
  5. Simpulan
  6. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**PRANATA HUMAS**  
**KEAHLIAN**  
**MADYA**

## MENYUSUN PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN SEBAGAI KETUA

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.150   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.2.a  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Koordinasi dan menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan meliputi kegiatan-kegiatan yang direncanakan yang akan dilaksanakan satu tahun ke depan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, kegiatan, dan indikator <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta sumber pembiayaan |

**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. Sasaran
2. Output dan outcome
3. Metode
4. Data SDM yang terlibat
5. Sumber pembiayaan
6. Jadwal Pelaksanaan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEVALUASI PELAKSANAAN STRATEGI PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.150   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.8  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai perkembangan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan. Aspek yang dievaluasi meliputi antara lain metode, sumber daya dan hasil |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Deskripsi strategi yang dilaksanakan
  3. Evaluasi, meliputi aspek :
    - a. Target sasaran
    - b. Metode
    - c. Sumber daya (SDM dan sumber pembiayaan)
    - d. Hambatan/ kendala
  4. Simpulan
  5. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEVALUASI MODEL LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Perencanaan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.A.9  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai model layanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan baik pelayanan stasioner maupun dinamis |
- 

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Deskripsi model pelaksanaan kegiatan
  3. Evaluasi, meliputi aspek :
    - a. Model layanan stasioner
      - 1) Tempat
      - 2) Peralatan
      - 3) Sumber daya manusia
      - 4) Model layanan
      - 5) Bentuk penyajian materi layanan
      - 6) Kendala
    - b. Model layanan mobile/dinamis
      - 1) Sumber daya manusia
      - 2) Media
      - 3) Model layanan
      - 4) Respon khalayak
      - 5) Hambatan atau kendala
  4. Simpulan
  5. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

---

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN INFORMASI STRATEGIS PEMERINTAH SEBAGAI KETUA

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.150   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.4.a  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengkoordinasikan dan menyusun naskah informasi strategis yang bersumber dari isu yang berkembang dalam masyarakat dan kebijakan lembaga eksekutif, lembaga legislatif dan lembaga yudikatif, serta lembaga-lembaga kuasi, yang membutuhkan langkah-langkah teknis untuk mengatasinya |

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Pendahuluan:
    - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
    - b. Maksud dan Tujuan
  2. Deskripsi data/informasi strategis, antara lain meliputi :
    - a. Dampak/implikasi
    - b. Hambatan/kendala
    - c. Alternatif kebijakan
  3. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>MENYUSUN <i>BRIEFING NOTE</i> UNTUK PIMPINAN</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan                               |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan                               |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.9  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Naskah  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun pokok-pokok materi yang akan disampaikan oleh pimpinan |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Naskah atau handout *briefing note* dengan sistematika sebagai berikut :
  1. Judul : .....
  2. Disampaikan dalam kegiatan ... tanggal ... peserta ...
  3. Pengantar
  4. Uraian *briefing note*
  5. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGANALISIS KONTEN MEDIA TERPILIH

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.090  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.10  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengurai 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. 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 menganalisis konten media
  2. Konten media dan sumber yang terpilih
  3. Analisis konten
  4. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGANALISIS ISU PUBLIK

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.090  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.11  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengurai informasi yang menimbulkan pro-kontra, kontroversi, berdampak luas bagi masyarakat, serta merupakan tuntutan masyarakat, yang bersumber dari instansi Pemerintah Pusat/Daerah beserta satuan kerja di bawahnya, DPR dan DPRD, media massa, organisasi masyarakat dan/atau sumber khusus |

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan hasil analisis isu publik yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Judul
  3. Deskripsi dan sumber isu
  4. Analisis
  5. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MEMBERIKAN KONSULTASI, ADVOKASI, ATAU NEGOSIASI PADA  
PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN**

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MADYA
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.19
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan saran, masukan, advokasi, serta melakukan negosiasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan

---

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan konsultasi/advokasi/negosiasi yang sekurang-kurangnya memuat :**

1. Pendahuluan :
  - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - b. Orang/ lembaga yang diberikan konsultasi/advokasi/negosiasi
2. Permasalahan yang dikonsultasikan/advokasi/negosiasi
3. Simpulan
4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENYEDIAAN DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.B.20  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik, lingkup evaluasi meliputi capaian target (substansi, frekuensi dan waktu) dan penggunaan sumber daya |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Deskripsi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi
  3. Evaluasi, antara lain meliputi :
    - a. Target sasaran
    - b. Metode
    - c. Sumber daya (SDM dan sumber pembiayaan)
    - d. Hambatan/ kendala
  4. Simpulan
  5. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS SEBAGAI NARASUMBER

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 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.10.c  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Bertugas sebagai narasumber dalam pertemuan yang terkait dengan kalangan media |

**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, yang antara lain meliputi :
    - a. Materi yang disampaikan
    - b. Waktu dan tempat
    - c. Respon media
    - d. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.C.11.c   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Bertugas sebagai narasumber dalam pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) |
- 

**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, yang antara lain meliputi :
    - a. Materi yang disampaikan
    - b. Waktu dan tempat
    - c. Tanggapan peserta (diskusi antara peserta dan narasumber)
    - d. Simpulan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MELAKSANAKAN KEGIATAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI PEMANDU

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.120   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.C.12.b   |
| 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. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Pelaksanaan kegiatan
  3. Tanggal dan tempat tujuan
  4. Panitia dan peserta penyelenggara
  5. Obyek yang dikunjungi dan materi penjelasan
  6. Respon peserta

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



## MEMBERIKAN CERAMAH DALAM RANGKA PELAKSANAAN HUBUNGAN EKSTERNAL

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	MADYA
3. Unit Kerja	:	
4. Unsur	:	Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Sub Unsur	:	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal
6. Jumlah Angka Kredit	:	0.060
7. Kode Butir Kegiatan	:	II.C.14
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Laporan
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memberikan pelayanan informasi secara langsung terhadap orang banyak secara tatap muka atau melalui media dalam rangka peningkatan 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
  - 2. Materi ceramah
  - 3. Respon peserta
  - 4. Simpulan
- C. Daftar hadir peserta / bukti pendukung lainnya yang telah divalidasi oleh penyelenggara untuk pelaksanaan melalui media**

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MELAKUKAN PELAYANAN ADVOKASI PENANGANAN KASUS HUBUNGAN EKSTERNAL</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 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.16  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Memberikan bantuan pemikiran atau saran kepada instansi (lembaga) dalam menangani kasus hubungan antar lembaga |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan kegiatan pelayanan penanganan kasus hubungan eksternal, memuat :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Deskripsi kasus
  3. Alternatif solusi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MELAKUKAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN JURNALISTIK SEBAGAI KETUA

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.C.20.a   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengkoordinasikan dan menilai penyelenggaraan kunjungan jurnalistik ( <i>press tour</i> ) |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan evaluasi yang berisi sekurang-kurangnya memuat :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Pelaksanaan kegiatan
  3. Evaluasi, meliputi :
    - a. Capaian target (substansi, frekuensi dan waktu)
    - b. Penggunaan sumber daya
  4. Simpulan dan Saran

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENGEVALUASI PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS,  
SEMINAR, LOKAKARYA, ATAU PERTEMUAN SEJENIS  
INTERNASIONAL**

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.C.21.b   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menilai penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis berskala/tingkat internasional |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan hasil evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat :**

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)
  - g. Peliputan media
3. Simpulan
4. Rekomendasi (konseptual/strategis dan teknis)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

---

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGANALISIS ISU HUBUNGAN INTERNAL

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.C.25  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengurai data dan informasi hubungan internal, baik hubungan yang bersifat vertikal ataupun horisontal |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan analisis isu hubungan internal yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Deskripsi isu
  3. Analisis
  4. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN RENCANA KERJA AUDIT KOMUNIKASI

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Audit Komunikasi Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.120   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.D.3  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | TOR   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun proposal audit komunikasi yang akan dilakukan yang terdiri dari latar belakang masalah, identifikasi masalah, tujuan, sasaran, ruang lingkup, output, tinjauan pustaka, kerangka populasi, kerangka sampel, teknik analisis data |

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Fotocopy TOR yang diketahui atasan langsung dilampirkan dengan sistematika :
  1. Pendahuluan
    - a. Latar Belakang
    - b. Identifikasi masalah
    - c. Tujuan, sasaran, dan output
    - d. Ruang lingkup
  2. Data dan Metode Pengumpulan Data, yang berisi :
    - a. Kerangka populasi dan sampel
    - b. Metode penarikan sampel
    - c. Metode analisis data
  3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
  4. Pembiayaan

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN LAPORAN DALAM RANGKA AUDIT KOMUNIKASI SEBAGAI KETUA

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Audit Komunikasi Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.060  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.D.5.a   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Mengkoordinasikan dan menyusun bahan materi yang telah terkumpul, dan mengklasifikasikan/mengkategorikan laporan instrumen audit komunikasi secara teratur |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

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

1. Pendahuluan
  - a. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Kerangka konseptual :
    - 1) Teknik pengumpulan data
    - 2) Model audit komunikasi yang digunakan
    - 3) Pendekatan audit komunikasi
2. Hasil pengolahan data audit komunikasi
3. Hasil analisis data audit komunikasi
4. Simpulan
5. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENYUSUN KONSEP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.090  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.E.2   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun dan menganalisis pokok-pokok pikiran pengembangan sistem informasi dan kehumasan yang bersifat inovatif |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan dengan sistematika sebagai berikut :**

1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
2. Deskripsi sistem informasi dan kehumasan yang sedang berjalan
3. Kendala di masa lalu dan tantangan di masa mendatang
4. Pokok-pokok pikiran dalam pengembangan sistem informasi dan kehumasan
5. Simpulan
6. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan:**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



## MENYUSUN KONSEP STRATEGI PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.090   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.E.3  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Menyusun dan menganalisis konsep langkah-langkah strategi pelayanan informasi dan kehumasan untuk pencapaian target yang telah ditetapkan |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan dengan sistematika sebagai berikut :**

1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
2. Referensi terkait pelayanan informasi dan kehumasan
3. Kendala pelayanan informasi dan kehumasan di satuan kerja terkait
4. Rumusan strategi layanan informasi dan kehumasan
5. Simpulan
6. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEMBANGKAN STANDAR LAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 5. Sub Unsur                | : | Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.090  |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.E.4   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan  |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Merumuskan pokok-pokok pikiran pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan yang bersifat inovatif |
- 

### Bukti fisik yang harus dilampirkan:

- A. Surat Tugas / disposisi
- B. Laporan dengan sistematika sebagai berikut :
  1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
  2. Standar layanan yang sedang berjalan
  3. Kendala di masa lalu dan tantangan di masa mendatang
  4. Pokok-pokok pikiran dalam pengembangan standar layanan
  5. Simpulan
  6. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

### Catatan :

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## MENGEMBANGKAN SISTEM LAYANAN INFORMASI

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 2. Jenjang                  | : | MADYA   |
| 3. Unit Kerja               | : |   |
| 4. Unsur                    | : | Pelayanan Informasi dan Kehumasan   |
| 5. Sub Unsur                | : | Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan  |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 0.090   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | II.E.5  |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Laporan   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Merumuskan pokok-pokok pikiran pengembangan sistem pelayanan informasi yang bersifat inovatif |
- 

**Bukti fisik yang harus dilampirkan:**

**A. Surat Tugas / disposisi**

**B. Laporan dengan sistematika sebagai berikut :**

1. Sesuai dengan surat tugas No.../... atau disposisi ..., berikut ini kami sampaikan laporan...
2. Deskripsi sistem pelayanan informasi yang sedang berjalan
3. Kendala di masa lalu dan tantangan di masa mendatang
4. Rumusan pengembangan sistem pelayanan yang baru
5. Simpulan
6. Rekomendasi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN  |
| 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 \*)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN   |
| 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 \*)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN   |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



**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          | : | KEAHLIAN   |
| 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.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 \*)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN   |
| 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.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 \*)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN   |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**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          | : | KEAHLIAN  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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 \*)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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 \*)

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN STANDAR BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN</b>
--

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | SEMUA JENJANG  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pengembangan Profesi   |
| 5. Sub Unsur                | : | Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/<br>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 <i>konsep standard operating procedure</i> (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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PEDOMAN BIDANG  
PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN**

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | SEMUA JENJANG  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pengembangan Profesi   |
| 5. Sub Unsur                | : | Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/<br>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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENYUSUN DAN ATAU MENYEMPURNAKAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG  
PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN**

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | SEMUA JENJANG  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Pengembangan Profesi   |
| 5. Sub Unsur                | : | Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/<br>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.

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**PENUNJANG**

**MENGAJAR/MELATIH PADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN KEHUMASAN**

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PEMRASARAN</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PEMBAHAS / MODERATOR  
/ NARASUMBER**

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENGIKUTI SEMINAR / LOKAKARYA SEBAGAI PESERTA</b>
--

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI KETUA</b>
--

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENGIKUTI DELEGASI ILMIAH SEBAGAI ANGGOTA</b>
--

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI KETUA / WAKIL KETUA</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI SEBAGAI ANGGOTA</b>
---

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

<b>MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI</b>
------------------------------------

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 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 pengurus organisasi profesi

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas



<b>TANDA PENGHARGAAN / TANDA JASA SATYA LENCANA KARYA SATYA 30 (TIGA PULUH) TAHUN</b>
---

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

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

- 
- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN  |
| 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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA  
(SARJANA (S1) / DIPLOMA IV)**

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

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

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

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA:  
PASCA SARJANA (S2)**

- 
- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tingkat Jabatan          | : | KEAHLIAN   |
| 2. Jenjang                  | : | SEMUA JENJANG  |
| 3. Unit Kerja               | : |  |
| 4. Unsur                    | : | Penunjang  |
| 5. Sub Unsur                | : | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya                                     |
| 6. Jumlah Angka Kredit      | : | 10   |
| 7. Kode Butir Kegiatan      | : | IV.F.2   |
| 8. Satuan hasil/bukti fisik | : | Ijazah   |
| 9. Ruang Lingkup Kegiatan   | : | Memperoleh ijazah Pasca Sarjana yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya |
- 

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

Fotocopy ijazah Pasca Sarjana yang disahkan instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

**MEMPEROLEH IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG TUGASNYA:  
DOKTOR (S3)**

---

1. Tingkat Jabatan	:	KEAHLIAN
2. Jenjang	:	SEMUA JENJANG
3. Unit Kerja	:	
4. Unsur	:	Penunjang
5. Sub Unsur	:	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya
6. Jumlah Angka Kredit	:	15
7. Kode Butir Kegiatan	:	IV.F.3
8. Satuan hasil/bukti fisik	:	Ijazah
9. Ruang Lingkup Kegiatan	:	Memperoleh ijazah Doktor yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya

---

Bukti fisik yang harus dilampirkan:

Fotocopy ijazah Doktor yang disahkan instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

....., .....20.....

Mengetahui,

Atasan Langsung (\*)

Pembuat Laporan

.....

.....

**Catatan :**

\*) Serendah-rendahnya pejabat pengawas

## **PANDUAN PEMBUATAN BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

### **A. PEMBUATAN KARYA TULIS ILMIAH DI BIDANG INFORMASI DAN KEHUMASAN**

#### **Pengertian (PerKa LIPI nomor 04/E/2012)**

Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan (review), kajian, dan pemikiran sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah.

#### **Karakteristik KTI:**

1. Mengacu pada teori sebagai landasan berpikir (kerangka pemikiran) dalam pembahasan masalah
2. Lugas, tidak emosional, bermakna tunggal, tidak menimbulkan interpretasi lain
3. Logis, disusun berdasarkan urutan yang konsisten
4. Efektif, ringkas dan padat
5. Efisien, hanya mempergunakan kata atau kalimat yang penting dan mudah dipahami
6. Objektif berdasarkan fakta, setiap informasi dalam kerangka ilmiah selalu apa adanya
7. Sistematis, baik penulisan dan pembahasan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku

#### **Kaidah KTI terdiri atas sifat-sifat sebagai berikut :**

1. Logis  
Berarti keruntutan penjelasan dari data dan informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran kebenaran ilmu.
2. Obyektif  
Berarti data dan informasi sesuai dengan fakta sebenarnya.
3. Sistematis  
Berarti sumber data dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian dengan mengikuti urutan pola pikir yang sistematis atau litbang yang konsisten/berkelanjutan.
4. Andal  
Berarti data dan informasi yang telah teruji dan sahih serta masih memungkinkan untuk terus dikaji ulang.
5. Desain  
Berarti terencanakan dan memiliki rancangan.
6. Akumulatif  
Berarti kumpulan dari berbagai sumber yang diakui kebenaran dan keberadaannya serta memberikan kontribusi bagi khasanah iptek yang sedang berkembang.

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

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Buku dicetak pada perusahaan penerbitan/instansi setingkat eselon II;
2. Isi/Materi buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan baik berskala umum maupun berskala lokal/instansi (bisa hasil penelitian) dan bisa ditulis lebih dari satu orang;
3. Mempunyai ISBN (*Internasional Standard Book Number*);
4. Sistematika penulisan buku :
  - Sampul/*Cover*
  - Daftar isi
  - Kata pengantar
  - Pendahuluan
  - Isi dijabarkan dengan Bab/bagian
  - Penutup/kesimpulan
  - Daftar pustaka



**1.b. Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Majalah ilmiah/*e-journal* harus diakui oleh LIPI/KEMENRISTEKDIKT;
2. Sistematika penulisan :
  - Topik harus berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - Mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum, bisa berskala lokal/instansi)
  - Mengikuti kaidah ilmiah

Catatan :

- Untuk penulisan karya tulis/karya ilmiah yang dipublikasikan secara internasional harus *terindeks scopus* dan setaranya
- Majalah ilmiah termasuk majalah ilmiah populer yang diakui LIPI

**2.a. Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk buku).**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Buku dicetak pada instansi setingkat eselon II;
2. Isi/topik buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan (bisa bersifat umum dan/atau bersifat khusus/lokal/instansi);
3. Sistematika penulisan buku :
  - Sampul/*Cover*
  - Daftar isi
  - Kata pengantar
  - Pendahuluan
  - Isi dijabarkan dengan Bab/bagian
  - Penutup/kesimpulan
  - Daftar pustaka

**2.b. Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk makalah).**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Judul makalah (harus terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan);
2. Penulis, status, instansi dan disampaikan di forum terbatas/ melalui proses editing/ mendapat pengesahan/ pernyataan Eselon 2, tempat dan tanggal, bulan serta tahun;
3. Sistematika penulisan :
  - Topik harus berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - Mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum, bisa berskala lokal/instansi)
  - Mengikuti kaidah ilmiah

**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).**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Buku dicetak pada perusahaan penerbitan/instansi setingkat eselon II;
2. Isi/Materi buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan baik berskala umum maupun berskala lokal/instansi (bisa hasil penelitian) dan bisa ditulis lebih dari satu orang;
3. Mempunyai ISBN (*Internasional Standard Book Number*);
4. Sistematika penulisan buku :
  - Sampul/*Cover*
  - Daftar isi
  - Kata pengantar
  - Pendahuluan
  - Isi dijabarkan dengan Bab/bagian
  - Penutup/kesimpulan
  - Daftar pustaka

**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.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Majalah ilmiah/*e-journal* harus diakui oleh LIPI/KEMENRISTEKDIKT;
2. Sistematika penulisan :
  - Topik harus berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - Mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum, bisa berskala lokal/instansi)
  - Mengikuti kaidah ilmiah

Catatan :

- Untuk penulisan karya tulis/karya ilmiah yang dipublikasikan secara internasional harus *terindeks scopus* dan setaranya
- Majalah ilmiah termasuk majalah ilmiah populer yang diakui LIPI

**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.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Buku dicetak pada instansi setingkat eselon II;
2. Isi/topik buku harus terkait dengan informasi dan kehumasan (bisa bersifat umum dan/atau bersifat khusus/lokal/instansi);
3. Sistematika penulisan buku :
  - Sampul/*Cover*
  - Daftar isi
  - Kata pengantar
  - Pendahuluan
  - Isi dijabarkan dengan Bab/bagian
  - Penutup/kesimpulan
  - Daftar pustaka

**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.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Judul makalah (harus terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan);
2. Penulis, status, instansi dan disampaikan di forum terbatas/ melalui proses editing/ mendapat pengesahan/ pernyataan Eselon 2, tempat dan tanggal, bulan serta tahun;
3. Sistematika penulisan :
  - Topik harus berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - Mempunyai judul yang secara eksplisit terkait dengan masalah-masalah informasi dan kehumasan (bisa berskala umum, bisa berskala lokal/instansi)
  - Mengikuti kaidah ilmiah

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

- a. Media massa yang dimaksud adalah media massa cetak (SKH, SKM, dan majalah) dan media daring (online)
- b. Kategori tulisan ilmiah populer:
  - In depth news
  - opini
- c. Tulisan ilmiah populer di poin b, yang disebarluaskan di media online instansi, dapat dinilai dalam butir pengembangan profesi jika dapat dibuktikan dengan jumlah *page views/klik* minimal 500

**6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang disampaikan pada pertemuan ilmiah.**

Pertemuan ilmiah yang dimaksud :

- Dihadiri minimal 3 instansi / disampaikan pada pertemuan di instansi lain
- membahas pelayanan informasi dan kehumasan

Catatan :

Bukti fisik ditambahkan undangan dan daftar hadir



## **B. PENERJEMAH/PENYADURAN BUKU ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG INFORMASI DAN KEHUMASAN**

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

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli.
2. Melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur

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

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli.
2. Melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur

### **2.a. Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli.
2. Melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur

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

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Melampirkan bukti tertulis bahwa hasil saduran telah sepengetahuan dan seizin pemilik karya tulis asli.
2. Melampirkan buku yang diterjemahkan/disadur

**3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Muatan abstrak:

- Latar belakang masalah yang akan diteliti
- Tujuan
- Implikasi
- Metode yang digunakan dalam penelitian
- Hasil yang diperoleh pada penelitian
- Kesimpulan
- Kata kunci

2. Format penulisan:

- Awal kalimat merupakan kata benda
- Terdiri dari maksimal 250 kata, diluar kata depan dan kata sambung
- Dalam bentuk satu paragraf
- Menggunakan spasi 1
- Menggunakan huruf times new roman
- Terdapat kata kunci yang terdiri dari maksimal 5 kata dan disusun secara alfabet
- Ditulis sebelum bab pendahuluan
- Rata kiri-kanan
- Ditulis dengan huruf times new roman ukuran 12 pt

Catatan :

- Harus mendapat pengantar dari instansi pembina

### **C. PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN/KETENTUAN PELAKSANAAN/KETENTUAN TEKNIS DI BIDANG INFORMASI DAN KEHUMASAN**

#### **1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan informasi dan kehumasan.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Surat pernyataan dan pengesahan dari eselon II
2. Judul;
3. Pendahuluan (Latar belakang, permasalahan, tujuan, dan kegunaan, ruang lingkup);
4. SOP – (sebut bidang apa) :
  - Dibuat definisi istilah dalam SOP, tanda (kotak, panah, warna, garis tebal, dll).
  - Langkah-langkah operasional yang distandarkan (secara rinci dan sistematis)
5. Penutup
6. Referensi

Catatan :

Jika butir kegiatan dimaksud dikerjakan oleh tim, maka anggota tim yang dihitung adalah Pejabat Fungsional Pranata Humas.

**2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan kehumasan.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Judul (berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan);
2. Pendahuluan (Latar belakang, permasalahan, tujuan, dan kegunaan, ruang lingkup);
3. Isi pedoman :
  - Landasan hukum
  - Pengertian umum
  - Sasaran khalayak/instansi
  - Waktu, tempat penyelenggaraan
  - Sumber daya yang dibutuhkan (kualitas dan kuantitas)
  - Media yang digunakan
  - Mekanisme pelayanan
  - Materi/informasi
  - Fasilitas pendukung
  - Dukungan dana
  - Bentuk pelayanan
4. Penutup
5. Referensi

**3. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi dan kehumasan.**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Judul (berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan);
2. Pendahuluan (Latar belakang, permasalahan, tujuan, dan kegunaan, ruang lingkup);
3. Isi juknis :
  - Landasan hukum
  - Pengertian umum
  - Sasaran khalayak/instansi
  - Waktu, tempat penyelenggaraan
  - Sumber daya yang dibutuhkan (kualitas dan kuantitas)
  - Media yang digunakan
  - Mekanisme pelayanan
  - Materi/informasi
  - Fasilitas pendukung
  - Dukungan dana
  - Bentuk pelayanan
4. Penutup
5. Referensi