



**SALINAN**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 12 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Bersama menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 dan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT.

Pasal 1

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat merupakan pedoman bagi Kementerian, Lembaga Pemerintahan Non Kementerian, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk menentukan kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat di lingkungannya.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2015

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 490

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Kepala Biro Hukum,



  
Susilo Hartono

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

STANDAR KOMPETENSI  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Di era globalisasi saat ini, informasi merupakan sebuah kekuatan yang dapat dijadikan sebagai pilar demokrasi. Untuk menegakkan demokrasi dikenal sebuah terminologi yang disebut dengan *obligation to tell* dan *right to know*. *Obligation to tell* diarahkan kepada institusi negara untuk menyampaikan berbagai informasi publik yang dimiliki sekaligus memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui apa yang telah dilakukan oleh negara untuk masyarakatnya.

Konstitusi UUD 1945 menjelaskan hal tersebut dalam pasal 28F, yang isinya: *"Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia."* Sejalan dengan hal tersebut, maka diundangkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang secara tegas menyatakan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lain serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Selain itu, dengan terbentuknya Kementerian Komunikasi dan Informatika yang secara kelembagaan berkewajiban untuk menjalankan fungsi *government public relations* sebagai bagian dari tugas pokok dan fungsinya.

Masyarakat harus memperoleh akses informasi yang memadai, sehingga memungkinkan mereka untuk berperan dalam proses pembangunan. Ketersediaan informasi yang memadai akan mendorong masyarakat terlibat dalam wacana isu dan kebijakan publik dan sekaligus terdorong untuk mengambil peran. Ketersediaan informasi dibutuhkan oleh masyarakat melalui berbagai media. Perkembangan teknologi menyebabkan perubahan pelayanan informasi dan kehumasan.

Untuk itu, keberadaan Jabatan Fungsional Pranata Humas sangat dibutuhkan dalam mendukung peran tersebut. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa Pranata Humas yang ada, memiliki

kesenjangan keterampilan dibandingkan dengan harapannya. Pranata Humas yang lebih banyak berasal dari metode inpassing kurang bisa memanfaatkan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan diseminasi informasi. Kesenjangan ini juga didukung oleh belum adanya butir-butir kegiatan yang terkait dengan penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Jika dilihat dari sisi peran Pranata Humas sebagai juru bicara Pemerintah kepada masyarakat, peran Pranata Humas menjadi lebih kecil jika dibandingkan dengan Juru Penerang. Ini cukup mengkhawatirkan mengingat globalisasi yang terjadi di masa ini. masyarakat mendapatkan banyak informasi, namun informasi tersebut tidak seluruhnya mendidik, mencerahkan, dan memberdayakan masyarakat. Untuk meningkatkan peranan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagai salah satu agen *Government Public Relations*, tugas pranata humas juga harus ditunjang dengan upaya pemerintah menyediakan tenaga-tenaga yang profesional. Pranata humas harus diberikan keterampilan dan ilmu yang *up to date* karena tantangan yang tugas yang semakin bertambah.

Dalam konteks tersebut, khususnya untuk menjamin objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk mengoptimalkan pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi pemerintah, maka perlu disusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas. Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, Pasal 1 butir ayat (2) menyatakan, Rumpun jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu dengan yang lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa Jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi;
2. Memiliki etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi;
3. Dapat disusun dalam suatu jenjang jabatan berdasarkan:
  - a. tingkat keahlian bagi jabatan fungsional keahlian;
  - b. tingkat keterampilan bagi jabatan fungsional keterampilan.
4. Pelaksanaan tugas bersifat mandiri;
5. Jabatan fungsional tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi

yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

Hal itu selaras dengan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angkat Kreditnya, yang ditindaklanjuti dengan keluarnya Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 dan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, khususnya Pasal 6 ayat (2) huruf c menyatakan, tugas Instansi Pembina antara lain menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional Pranata Humas dilakukan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai pembina jabatan fungsional Pranata Humas mengacu pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor No. 039/Menakertrans/II/2008 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan. Alur penyusunan kompetensi jabatan fungsional Pranata Humas dengan menguraikan tugas pokok dan unsur-unsur yang dinilai dalam angka kredit dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angkat Kreditnya.

Dalam penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional Pranata Humas telah dilakukan uji petik terhadap beberapa Pranata Humas Tingkat Terampil dan Pranata Humas Tingkat Ahli baik di Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun di Dinas Komunikasi dan Informatika di Provinsi dan Kabupaten/Kota. Tujuannya untuk mengetahui kesesuaian standar kompetensi yang disusun dengan kondisi sebenarnya.

## B. Maksud dan Tujuan.

Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas dimaksudkan:

1. Sebagai pedoman dan acuan bagi instansi yang memiliki Pejabat Fungsional Pranata Humas baik di Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun di lembaga pemerintah lainnya dalam menentukan kompetensi jabatan fungsional Pranata Humas yang ada di unit masing-masing.
2. Mendorong adanya iklim organisasi yang kondusif bagi pengembangan organisasi informasi dan kehumasan.
3. Sebagai pedoman bagi instansi yang memiliki Pejabat Fungsional Pranata Humas baik di Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun di lembaga pemerintah lainnya untuk memfasilitasi pengembangan Pranata Humas melalui sertifikasi kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP 3) yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

### C. Pengertian.

Dalam Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas, terdapat beberapa pengertian, yaitu:

1. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
2. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja dari setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritis maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh Pegawai Negeri Sipil melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
4. Keterampilan Kerja adalah keterampilan Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang meliputi:
  - a. keterampilan melaksanakan pekerjaan individual (*task skill*).
  - b. keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan (*task management skill*).
  - c. keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang berbeda (*contingency management skill*).
  - d. keterampilan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di tempat tertentu sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja (*job/role environment skill*); dan
  - e. keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda (*transfer skills*).
5. Sikap Kerja adalah perilaku Pegawai Negeri Sipil yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
8. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang telah disusun secara ringkas dalam bentuk kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
10. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah instansi pemerintah yang secara fungsional bertanggung jawab dalam lingkup

informasi dan kehumasan secara nasional, dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

11. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
12. Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
13. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pranata humas, mulai dari perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
14. Pelaksanaan Hubungan Eksternal adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.
15. Pelaksanaan Hubungan Internal adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara satuan kerja/unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah.
16. Audit Komunikasi Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pranata Humas untuk melakukan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap proses atau sistem komunikasi internal dan eksternal di lingkungan instansi pemerintah dengan tujuan untuk mengetahui efektifitas suatu kegiatan atau program komunikasi.
17. Pranata Humas Tingkat Terampil adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
18. Pranata Humas Tingkat Ahli adalah Pranata Humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
19. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pranata Humas.
20. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai Pranata Humas dalam rangka pembinaan karier.
21. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.

## BAB II

### PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

#### A. Proses Penyusunan.

Proses penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pengumpulan data;
2. Penyusunan kembali rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang disesuaikan dengan kebutuhan;
3. Identifikasi kompetensi jabatan;
4. Penyusunan daftar sementara kompetensi jabatan;
5. Sinkronisasi rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan SKKNI Bidang Kehumasan;
6. Validasi kompetensi jabatan;
7. Penentuan kompetensi jabatan; dan
8. Penjabaran kompetensi jabatan.

#### B. Alur Penyusunan Kompetensi.

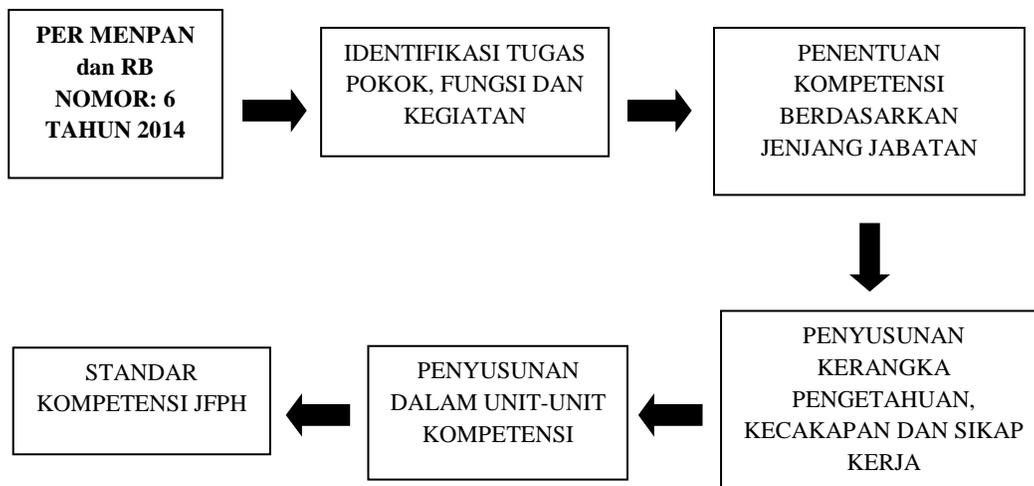
Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional Pranata Humas didasarkan pada beberapa aspek antara lain: bahan kerja, alat kerja dan hasil kerja yang kemudian dianalisis untuk menentukan kompetensi yang harus dimiliki dalam mencapai hasil kerja (*output*) yang meliputi pengetahuan, kecakapan dan sifat kerja. Hal yang paling penting untuk menentukan suatu kompetensi dilihat dari hasil kerja karena dari hal inilah dapat ditentukan bahan dan alat kerja yang dibutuhkan serta kompetensi yang harus dimiliki. Dalam penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional Pranata Humas, hasil kerja diperoleh dengan menganalisis rincian kegiatan Pranata Humas dan kegiatan/unsur yang dinilai dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 dan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya.

Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tersebut menjelaskan secara rinci tentang butir-butir hasil kerja yang mendapatkan penilaian angka kredit. Dari hasil kerja tersebut kemudian dianalisis kebutuhan bahan dan alat kerja serta kompetensi yang dibutuhkan untuk mewujudkan hasil kerja tersebut.

Hasil kerja diisi dengan hasil kerja minimal yang harus dipenuhi setiap jenjang Pranata Humas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan

Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya. Identifikasi bahan kerja yang kemudian dibutuhkan untuk memperoleh hasil kerja yang ditentukan. Tahap selanjutnya mengidentifikasi alat/perangkat pendukung pencapaian hasil kerja yang akan menghasilkan pengetahuan, kecakapan dan sikap kerja yang dibutuhkan.

Sifat penyusunan standar kompetensi ini adalah kompetensi minimal yang diperlukan untuk menduduki suatu jenjang jabatan fungsional Pranata Humas. Semakin tinggi jejang jabatan fungsional Pranata Humas maka kompetensi yang dimiliki semakin lengkap karena telah melewati jenjang sebelumnya dan telah memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan.



Tabel 2.1

Diagram Alur Penyusunan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas

BAB III

STANDAR KOMPETENSI PRANATA HUMAS

A. Level Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas.

No	Kompetensi Umum	Level Kompetensi Umum	
		JFPH Tingkat Keterampilan	JFPH Tingkat Keahlian
1.	Dorongan untuk berprestasi	Mampu memenuhi standar prestasi atau target yang telah ditetapkan oleh manajemen/pimpinan	Mampu membuat suatu perubahan spesifik dalam sistem atau metode kerja untuk meningkatkan prestasi kerja (bekerja dengan lebih efisien, efektif, dan inovatif)
2.	Pemikiran analitis	Mampu bekerja dengan menggunakan aturan dasar, logika, dan pengalaman masa lampau, serta bekerja dengan pola kecenderungan dalam mengidentifikasi masalah	Mampu membuat situasi atau ide yang kompleks menjadi jelas, sederhana, dan mudah dimengerti dengan menyusun suatu penjelasan yang berarti. Mampu menyampaikan observasi atau pengetahuan yang ada dengan cara sederhana.
3.	Orientasi pengguna	Mampu memenuhi permintaan pengguna dan memastikan apakah jasa/pelayanan yang diberikan tersebut telah sesuai dengan yang dibutuhkan	Mempunyai inisiatif untuk mencari tahu kebutuhan jasa/pelayanan tersebut dengan kebutuhan pengguna
4.	Kerja sama	Mampu bekerja sama dengan orang lain serta peduli dengan tugas dan permasalahan orang lain dengan cara memberikan saran, bahan pertimbangan, saran, atau solusi	Memiliki rasa tanggung jawab, terhadap tugas, permasalahan dan kemajuan, kelompok serta mengajak orang lain untuk terlibat di dalam kegiatan kelompok.
5.	Kemampuan Bekerja dalam Tekanan	Mampu bekerja dalam situasi yang penuh tekanan dan keterbatasan dengan menerapkan metode	Mampu mengangani pekerjaan sehari-hari dengan percaya diri, mudah beradaptasi terhadap perubahan dan kebutuhan. Mampu menunjukkan

		bekerja sesuai standar	kelenturan pada tugas yang sulit atau berbeda pada saat yang bersamaan. Mampu menunjukkan kinerja dalam situasi yang mendesak (darurat, periode yang sangat sibuk, dan tenggat waktu).
6.	Komitmen organisasi	Memiliki kemampuan dan kemauan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kebutuhan, prioritas, dan sasaran organisasi.	Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mendukung organisasi secara aktif serta berusaha menjaga dan menampilkan citra organisasi yang baik

#### B. Unsur dan Sub Unsur Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Dalam Pasal 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dinyatakan bahwa unsur kegiatan yang dapat dinilai adalah unsur utama dan unsur penunjang.

Unsur utama meliputi:

1. Pendidikan, meliputi:

- a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar;
- b. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
- c. pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta memperoleh sertifikat.

2. Pelayanan Informasi dan Kehumasan, meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelayanan informasi dan kehumasan;
- c. hubungan eksternal dan internal;
- d. audit komunikasi kehumasan; dan
- e. pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

3. Pengembangan profesi, meliputi:

- a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan;
- b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan; dan
- c. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan.

Unsur penunjang, terdiri atas:

1. Pengajar/pelatih di bidang informasi dan kehumasan;
2. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang informasi dan kehumasan;
3. keanggotaan dalam organisasi profesi;
4. keanggotaan dalam tim penilai;
5. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
6. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

C. Rincian Kegiatan, Hasil Kerja, dan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Dalam Pasal 8 Peraturan Menteri tersebut dinyatakan rincian kegiatan bagi masing-masing jenjang jabatan seperti di bawah ini.

1. Kompetensi Pranata Humas Tingkat Keterampilan.

a. Pranata Humas Terampil.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Terampil meliputi:

- 1) mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi;
- 2) mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi;
- 3) mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal;
- 4) mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal;
- 5) mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
- 6) menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 7) mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi;
- 8) mengumpulkan konten media;
- 9) mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan;
- 10) memutakhirkan data dan informasi publik;
- 11) memilih bahan untuk pembuatan klipring;
- 12) menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka;
- 13) menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online);
- 14) melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (*call center*), atau jejaring sosial);
- 15) mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
- 16) mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal;

- 17) membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide;
- 18) membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau slide;
- 19) memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis;
- 20) mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal;
- 21) melakukan siaran melalui media internal; dan
- 22) mentranskrip ceramah atau briefing.

Berdasarkan alur yang telah disusun dari rincian kegiatan tersebut yang harus dimiliki oleh Pranata Humas Terampil adalah sebagai berikut:

1) Hasil Kerja:

- a) laporan pelaksanaan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan rapat kerja, pameran, *press tour*, dan kegiatan sejenis;
- b) klipping;
- c) data sekunder pelayanan informasi dan kehumasan;
- d) konten media;
- e) transkrip ceramah dan *briefing*; dan
- f) desain baliho dalam bentuk foto atau slide.

2) Kompetensi Minimal:

- a) membuat dan mengakses dokumen di komputer;
- b) pertukaran informasi lisan dalam bahasa Inggris;
- c) membuat klipping;
- d) membuat dokumentasi kegiatan;
- e) melaksanakan kegiatan *open house*;
- f) melaksanakan kegiatan *internal gathering*;
- g) melaksanakan aktifitas protokoler;
- h) membuat proposal program/kegiatan kehumasan;
- i) melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu; dan
- j) melaksanakan pendekatan *human relations*.

b. Pranata Humas Mahir.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Mahir meliputi:

- 1) mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi;
- 2) mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal;
- 3) mengolah data untuk perencanaan hubungan internal;
- 4) mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 5) menyusun rencana kerja pelayanan informasi;
- 6) menyusun rencana kerja hubungan eksternal;
- 7) menyusun rencana kerja hubungan internal;
- 8) menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan;

- 9) merancang tata letak (*lay out*) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis;
- 10) merancang penyelenggaraan *open house public* internal;
- 11) melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis;
- 12) mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 13) mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi;
- 14) membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi;
- 15) membuat desain alat peraga pameran atau merchandise;
- 16) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program;
- 17) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin;
- 18) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala;
- 19) menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat;
- 20) menyusun materi layanan informasi media pameran;
- 21) melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi;
- 22) melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran;
- 23) memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah;
- 24) memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;
- 25) memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
- 26) melaksanakan pelayanan informasi secara mobile;
- 27) memantau pelaksanaan pameran;
- 28) memantau konten media daring (*online*);
- 29) mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 30) mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal;
- 31) menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis;
- 32) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
- 33) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 34) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;

- 35) menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis;
- 36) membuat *press release*;
- 37) membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
- 38) membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau *backdrop*;
- 39) menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
- 40) mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta;
- 41) mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
- 42) menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
- 43) melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
- 44) melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
- 45) melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
- 46) melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal; dan
- 47) melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu.

Berdasarkan alur yang telah disusun dari rincian kegiatan tersebut yang harus dimiliki oleh Pranata Humas Mahir adalah sebagai berikut:

1) Hasil Kerja:

- a) foto kegiatan humas yang dihasilkan;
- b) naskah berita yang dimuat di media kehumasan;
- c) laporan hasil kunjungan kerja;
- d) bahan dialog, briefing, di bidang pelayanan informasi dan kehumasan;
- e) olahan data di bidang pelayanan informasi dan kehumasan;
- f) desain baliho dan sebagainya untuk pelayanan informasi dan kehumasan.

2) Kompetensi Minimal:

- a) merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan computer;
- b) menulis dalam bahasa Inggris;
- c) menyelenggarakan kompetisi;
- d) menyeleksi proposal *sponsorship*;
- e) melaksanakan ajang khusus (*special event*);
- f) melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya;
- g) membuat materi ringkasan (*briefing material*);
- h) membuat siaran pers;
- i) melaksanakan konferensi pers;
- j) melaksanakan *media tour*;
- k) menjalin hubungan dengan media;

- l) Melaksanakan program darurat;
- m) Membuat laporan program kehumasan;
- n) Melaksanakan *Master of Ceremony*;
- o) Melaksanakan fungsi moderator.

c. Pranata Humas Penyelia.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Penyelia:

- 1) menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik;
- 2) merancang penyelenggaraan *open house public* eksternal;
- 3) mengumpulkan isu publik;
- 4) mengolah konten media;
- 5) menyusun materi layanan informasi untuk media cetak;
- 6) menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
- 7) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 8) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
- 9) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
- 10) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
- 11) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif;
- 12) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif;
- 13) membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini;
- 14) melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
- 15) memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 16) melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*;
- 17) menganalisis data dan informasi hubungan internal;
- 18) melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggungjawab teknis;
- 19) melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 20) memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai; dan
- 21) mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal.

Berdasarkan alur yang telah disusun dari rincian kegiatan tersebut yang harus dimiliki oleh Pranata Humas Penyelia adalah sebagai berikut:

1) Hasil Kerja:

- a) brosur, poster, leaflet dan terbitan lainnya yang dihasilkan;
- b) transkrip acara konferensi pers;
- c) laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis;
- d) laporan konsultasi dan advokasi kepada pegawai;
- e) hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- f) analisis data di bidang pelayanan informasi dan kehumasan;
- g) naskah pelayanan informasi dan kehumasan di berbagai media, baik dalam bentuk ceramah, pidato, dan lainnya.

2) Kompetensi Minimal:

- a) menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
- b) merencanakan penggunaan TI di bagian humas;
- c) melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi;
- d) membuat proposal program/kegiatan kehumasan;
- e) membuat perencanaan program kehumasan;
- f) melakukan presentasi;
- g) melakukan pidato;
- h) menyusun naskah pidato;
- i) melakukan wawancara;
- j) membuat publikasi internal;
- k) membuat publikasi eksternal;
- l) menyusun data dan informasi strategis;
- m) membuat *company profile*;
- n) melaksanakan fungsi juru bicara/*spokeperson*;
- o) mengikuti pameran;
- p) merancang identitas organisasi/institusi;
- q) membuat laporan tahunan;
- r) melaksanakan program kemanusiaan;
- s) merancang evaluasi program kehumasan;
- t) melaksanakan pendekatan *human relations*;
- u) memberikan konseling;
- v) melakukan lobi;
- w) melakukan negosiasi;
- x) melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu;
- y) memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*;
- z) melaksanakan *community relations*;
- aa) melaksanakan *investor relations*;
- bb) melakukan komunikasi dalam situasi krisis;
- cc) mengelola isu negatif;
- dd) membuat opini untuk media massa;
- ee) manajemen isu dan pendapat umum;
- ff) menyelenggarakan pameran;
- gg) menyelenggarakan cyber public relations;

- hh) memetakan media;
- ii) monitoring media;
- jj) merencanakan dan melaksanakan rapat;
- kk) menyusun anggaran dan laporan keuangan.

## 2. Kompetensi Pranata Humas Tingkat Keahlian.

### a. Pranata Humas Pertama.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Pertama:

- 1) menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
- 2) menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
- 3) merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
- 4) merancang kegiatan *teleconference*;
- 5) mengumpulkan isu publik;
- 6) mengolah konten media;
- 7) menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;
- 8) menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
- 9) menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
- 10) menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
- 11) menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (*online*);
- 12) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 13) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
- 14) menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
- 15) menyusun naskah profil lembaga;
- 16) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
- 17) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif;
- 18) mengumpulkan isu tentang hubungan internal;
- 19) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
- 20) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 21) menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;
- 22) menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
- 23) menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 24) menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;

- 25) melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
- 26) membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
- 27) melakukan siaran melalui media internal;
- 28) mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan
- 29) menyusun instrumen audit komunikasi.

Berdasarkan alur yang telah disusun dari rincian kegiatan tersebut yang harus dimiliki oleh Pranata Humas Pertama adalah sebagai berikut:

1) Hasil Kerja:

- a) petunjuk pelayanan informasi;
- b) *company profile*;
- c) hasil monitoring dan evaluasi;
- d) hasil olahan konten media;
- e) instrumen audit komunikasi;
- f) bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, *briefing*;
- g) analisis data di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.

2) Kompetensi Minimal:

- a) merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan computer;
- b) menulis dalam bahasa Inggris;
- c) menyelenggarakan kompetisi;
- d) melaksanakan aktifitas protokoler;
- e) menyeleksi proposal *sponsorship*;
- f) melaksanakan ajang khusus (*special event*);
- g) melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya;
- h) membuat materi ringkasan (*briefing material*);
- i) memetakan media;
- j) monitoring media;
- k) membuat siaran pers;
- l) melaksanakan konferensi pers;
- m) melaksanakan *media tour*;
- n) menjalin hubungan dengan media;
- o) melaksanakan program darurat;
- p) membuat laporan program kehumasan;
- q) melaksanakan analisis isi (*content analysis*);
- r) melaksanakan *master of ceremony*;
- s) melaksanakan fungsi moderator.

b. Pranata Humas Muda.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Muda:

- 1) menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;

- 2) mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 3) mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
- 4) mengolah isu publik;
- 5) memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah;
- 6) memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;
- 7) memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
- 8) melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;
- 9) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi;
- 10) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai anggota dewan redaksi;
- 11) menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;
- 12) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program;
- 13) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
- 14) membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala;
- 15) mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
- 16) mengolah isu hubungan internal;
- 17) menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
- 18) menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator;
- 19) mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta;
- 20) mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator;
- 21) mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional;
- 22) melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
- 23) melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
- 24) melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 25) menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
- 26) melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan *teleconference*;
- 27) mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;

- 28) melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota;
- 29) mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;
- 30) mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;
- 31) mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal;
- 32) mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal;
- 33) mengolah data dalam rangka audit komunikasi;
- 34) menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota;
- 35) mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;
- 36) menganalisis data dalam rangka audit komunikasi;
- 37) mengolah isu hubungan internal; dan
- 38) menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.

Berdasarkan alur yang telah disusun dari rincian kegiatan tersebut yang harus dimiliki oleh Pranata Humas Muda adalah sebagai berikut:

1) Hasil Kerja:

- a) hasil evaluasi kegiatan kehumasan;
- b) hasil analisis media;
- c) rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
- d) evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
- e) hasil olahan data audit komunikasi;
- f) analisis data audit komunikasi;
- g) konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan;
- h) hasil olahan isu hubungan internal.

2) Kompetensi Minimal:

- a) menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
- b) merencanakan penggunaan TI di bagian humas;
- c) melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi;
- d) membuat proposal program/kegiatan kehumasan;
- e) membuat perencanaan program kehumasan;
- f) melakukan presentasi;
- g) melakukan pidato;
- h) menyusun naskah pidato;
- i) melakukan wawancara;
- j) membuat publikasi internal;
- k) membuat publikasi eksternal;
- l) menyusun data dan informasi strategis;
- m) membuat *company profile*;
- n) melaksanakan fungsi juru bicara/*spokeperson*;
- o) mengikuti pameran;
- p) merancang identitas organisasi/institusi;

- q) membuat laporan tahunan;
- r) melaksanakan program kemanusiaan;
- s) merancang evaluasi program kehumasan;
- t) melaksanakan pendekatan *human relations*;
- u) memberikan konseling;
- v) melakukan lobi;
- w) melakukan negosiasi;
- x) melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu;
- y) memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*;
- z) melaksanakan *community relations*;
- aa) melaksanakan *investor relations*;
- bb) melakukan komunikasi dalam situasi krisis;
- cc) mengelola isu negatif;
- dd) membuat opini untuk media massa;
- ee) manajemen isu dan pendapat umum;
- ff) menyelenggarakan pameran;
- gg) menyelenggarakan *cyber public relations*
- hh) merencanakan dan melaksanakan rapat;
- ii) menyusun anggaran dan laporan keuangan.

c. Pranata Humas Madya.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Madya adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;
- 2) mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
- 3) mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
- 4) menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua;
- 5) menyusun *briefing note* untuk pimpinan;
- 6) menganalisis konten media terpilih;
- 7) menganalisis isu publik;
- 8) memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;
- 10) menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber;
- 11) mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber;
- 12) melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
- 13) memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;

- 14) melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
- 15) melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua;
- 16) mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional;
- 17) menganalisis isu hubungan internal;
- 18) menyusun rencana kerja audit komunikasi;
- 19) menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua;
- 20) menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
- 21) menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
- 22) mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan; dan
- 23) mengembangkan sistem layanan informasi.

Berdasarkan alur yang telah disusun dari rincian kegiatan tersebut yang harus dimiliki oleh Pranata Humas Madya adalah sebagai berikut:

1) Hasil Kerja:

- a) model pelayanan informasi dan kehumasan;
- b) strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
- c) keharmonisan organisasi kehumasan;
- d) *briefing note*;
- e) rencana kerja audit komunikasi;
- f) analisis isu;
- g) analisis konten media.

2) Kompetensi Minimal:

- a) menerapkan kepemimpinan (*leadership*);
- b) melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik (*good governance*);
- c) melaksanakan survei khalayak;
- d) melaksanakan FGD (*focus group discussion*);
- e) melaksanakan penelitian keterbacaan (*study readability*);
- f) melaksanakan pengumpulan pendapat umum (*Polling*);
- g) melaksanakan analisis isi (*content analysis*);
- h) membuat mekanisme tatalaksana humas;
- i) mengelola bidang pekerjaan kehumasan;
- j) melaksanakan evaluasi kegiatan humas;
- k) mengelola tim dan staf;
- l) memonitor kinerja staf.

3) Sikap Kerja (*attitude*):

- a) bertanggung jawab;
- b) dapat bekerja sama;
- c) kreatif;
- d) adaptif;
- e) inovatif;
- f) motivatif.

## BAB IV

### PEMENUHAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas per jenjang yang disusun membutuhkan suatu instrumen untuk pemenuhan kompetensi. Instrumen tersebut sebagai acuan untuk memberikan penilaian terhadap kompetensi seseorang yang duduk dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas yaitu dari segi pengetahuan, kecakapan, dan sikap kerja. Dalam standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas yang disusun, instrumen tersebut menggunakan metode penyetaraan dengan Diklat Jabatan Fungsional Pembentukan dan Berjenjang (Diklat Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Terampil dan Diklat Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli), penilaian hasil kerja, mengacu pada Etika Humas Pemerintah yang telah ditetapkan maupun Sasaran Kerja Pegawai. Secara rinci adalah melalui:

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan dan Keahlian, yang akan diatur kemudian dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.
- 2) Penilaian Hasil Kerja (Hasil Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Hasil Pembimbingan dan Tatap Muka).
- 3) Etika Pranata Humas dan Humas Pemerintah.
- 4) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

## BAB V

### PENUTUP

Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas merupakan tugas instansi Pembina dalam hal ini, Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang dilaksanakan dengan cara memetakan fungsi jabatan fungsional Pranata Humas dalam setiap jenjang.

Jenjang jabatan fungsional tersebut secara umum dibagi menjadi 2 (dua) kelompok besar, yaitu:

1. Pranata Humas Tingkat Keterampilan yang meliputi:
  - a. Pranata Humas Terampil;
  - b. Pranata Humas Mahir; dan
  - c. Pranata Humas Penyelia.
2. Pranata Humas Tingkat Keahlian yang meliputi:
  - a. Pranata Humas Pertama;
  - b. Pranata Humas Muda; dan
  - c. Pranata Humas Madya.

Adanya standar kompetensi Pranata Humas ini sebagai acuan bagi Unit Pelayanan Informasi dan Kehumasan baik di pusat maupun daerah dalam pengembangan karir Pranata Humas dengan pemenuhan kompetensi yang dipersyaratkan. Pemenuhan kompetensi tersebut dapat melalui diklat ataupun media peningkatan/pemenuhan kompetensi lainnya.

Standar kompetensi ini merupakan acuan minimal kompetensi bagi setiap jenjang Pranata Humas di semua Unit Pelayanan Informasi dan Kehumasan. Hal ini dapat mengurangi kesenjangan kualitas antar Pranata Humas di Indonesia baik di pusat maupun di daerah. Standar Kompetensi memberikan gambaran hasil kerja yang menjadi target minimal bagi seorang Pranata Humas untuk dapat naik ke jenjang berikutnya serta untuk mendapatkan gambaran maupun perencanaan Sumber Daya Manusia Pranata Humas secara menyeluruh.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA