

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa diperlukan keseragaman tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional pranata humas untuk pelaksanaan tugas tim penilai angka kredit jabatan fungsional pranata humas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286);
12. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1724);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar kegiatan yang telah dilakukan oleh Pranata Humas selama kurun waktu tertentu beserta usulan Angka Kredit yang telah dibuat oleh Pranata Humas yang diajukan kepada Tim Penilai.
3. Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
4. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat JFPH adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
5. Tim Penilai Angka Kredit JFPH yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pranata Humas.
6. Tim Penilai Pusat yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tim Penilai yang membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika.
7. Tim Penilai Unit Kerja yang selanjutnya disingkat TPUK adalah Tim Penilai yang membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi

informasi dan komunikasi publik Kementerian Komunikasi dan Informatika.

8. Tim Penilai Instansi yang selanjutnya disingkat TPI adalah Tim Penilai yang membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian Komunikasi dan Informatika.
9. Tim Penilai Provinsi yang selanjutnya disingkat TPDP adalah Tim Penilai yang membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan.
10. Tim Penilai Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat TPDK adalah Tim Penilai yang membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan.
11. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian Tim Penilai angka kredit jabatan fungsional pranata humas, berupa keputusan PAK yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit pejabat fungsional pranata humas.
12. Hasil Perolehan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat HPAK adalah hasil penilaian angka kredit Pranata Humas yang terdiri dari data Pranata Humas, angka kredit awal, angka kredit yang dibutuhkan untuk dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, angka kredit tahun lalu, periode pengumpulan DUPAK, penilaian yang diajukan oleh Pranata Humas/Instansi dan Tim Penilai, jumlah perolehan angka kredit, jumlah kumulatif, angka kredit yang harus dicapai untuk dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, tabungan, dan keterangan.
13. Berita Acara Pemeriksaan DUPAK adalah daftar yang memuat data JFPH beserta kolom yang berisi usulan penilaian dan kolom berisi hasil pemeriksaan Tim Penilai

dari butir-butir kegiatan JFPH dalam jangka waktu tertentu.

14. Kartu Kendali adalah catatan rekapitulasi data penilaian angka kredit JFPH untuk setiap periode rapat pleno pembahasan hasil penilaian mulai dari pengangkatan pertama JFPH hingga terakhir yang dijadikan dasar pengisian PAK dan sebagai alat monitoring bagi DUPAK JFPH yang telah diusulkan.
15. Tim Teknis adalah para ahli yang memiliki kemampuan teknis dan memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
16. Rincian Kegiatan Pranata Humas adalah daftar yang memuat data Pranata Humas beserta kolom yang berisi butir-butir kegiatan Pranata Humas dalam jangka waktu tertentu serta angka kredit dari masing-masing butir kegiatan dimaksud.
17. Sekretariat Tim Penilai yang selanjutnya disingkat STP adalah Sekretariat yang membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
19. Instansi Pusat adalah Kementerian/Lembaga selain Kementerian Komunikasi dan Informatika.
20. Kementerian adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Tata Kerja Tim Penilai
- b. Sekretariat Tim Penilai
- c. Tata Cara Penilaian

BAB II TATA KERJA TIM PENILAI

Bagian Kesatu Tim Penilai

Pasal 3

- (1) TPP dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian.
- (2) TPUK dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian.
- (3) TPI dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian.
- (4) TPDP dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan.
- (5) TPDK dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan.

Pasal 4

- (1) Susunan keanggotaan TPP, terdiri dari:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian selaku Wakil Ketua merangkap anggota;

- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian Kementerian selaku Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota, terdiri dari 2 (dua) orang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator Kementerian dan 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pranata Humas.
- (2) Susunan keanggotaan TPUK, terdiri dari:
- a. Pejabat Administrator yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian Kementerian selaku Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian selaku Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota, terdiri dari 2 (dua) orang Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas Kementerian dan 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pranata Humas.
- (3) Susunan keanggotaan TPI, terdiri dari:
- a. Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat selain Kementerian selaku Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Kementerian selaku Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota, terdiri dari 2

(dua) orang Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas pada Instansi Pusat selain Kementerian dan 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pranata Humas.

(4) Susunan keanggotaan TPDP, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan selaku Wakil Ketua merangkap anggota;
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian selaku Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Paling sedikit 4 (empat) orang anggota, terdiri dari 2 (dua) orang Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas dan 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pranata Humas

(5) Susunan keanggotaan TPDK, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Pejabat Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan selaku Wakil Ketua merangkap anggota;
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian selaku Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota, terdiri dari 2 (dua) orang Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas dan 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pranata Humas.

Pasal 5

Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

- a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Humas yang dinilai;
- b. Memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Humas; dan
- c. Aktif melakukan penilaian.

Pasal 6

Tim Penilai dapat meningkatkan keahlian dan kemampuannya melalui:

- a. pendidikan dan pelatihan; atau
 - b. bimbingan teknis;
- di bidang layanan informasi dan kehumasan.

Pasal 7

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 8

- (1) Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai apabila yang bersangkutan:
 - a. Tidak dapat aktif melakukan penilaian sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
 - b. Diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
 - d. Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Mengundurkan diri.
- (2) Usul penggantian anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan Ketua Tim Penilai kepada:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1), bagi TPP;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), bagi TPUK;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), bagi TPI;
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), bagi TPDP;
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), bagi TPKD.

Pasal 9

Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat menunjuk pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.

Bagian Kedua

Tugas Tim Penilai

Pasal 10

Tugas pokok TPP, yaitu:

- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik pada Kementerian dalam menetapkan angka kredit bagi Pranata Humas Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pranata Humas Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian, Instansi Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- b. memeriksa dan melakukan penilaian butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- c. memeriksa kebenaran dokumen dan DUPAK;
- d. menyampaikan rekomendasi hasil penilaian DUPAK kepada pejabat yang berwenang;

- e. mengikuti rapat pleno pembahasan hasil penilaian;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban TPP kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik pada Kementerian.

Pasal 11

Tugas pokok TPUK, yaitu:

- a. membantu pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian dalam menetapkan angka kredit bagi:
 - 1. Pranata Humas Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pranata Humas Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian.
- b. memeriksa dan melakukan penilaian butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- c. memeriksa kebenaran dokumen dan DUPAK;
- d. menyampaikan rekomendasi hasil penilaian DUPAK kepada pejabat yang berwenang;
- e. mengikuti rapat dan rapat pleno pembahasan hasil penilaian;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban TPUK kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi komunikasi publik di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian.

Pasal 12

Tugas TPI, yaitu:

- a. membantu pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada

Instansi Pusat dalam menetapkan angka kredit bagi:

1. Pranata Humas Terampil pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
 2. Pranata Humas Ahli Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing;
- b. memeriksa dan melakukan penilaian butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - c. memeriksa kebenaran dokumen dan DUPAK;
 - d. menyampaikan rekomendasi hasil penilaian DUPAK kepada pejabat yang berwenang;
 - e. mengikuti rapat dan rapat pleno pembahasan hasil penilaian;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban TPI kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan pada Instansi Pusat.

Pasal 13

Tugas TPDP, yaitu:

- a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan dalam menetapkan angka kredit bagi:
 1. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 2. Pranata Humas Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- b. memeriksa dan melakukan penilaian butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- c. memeriksa kebenaran dokumen dan DUPAK;

- d. menyampaikan rekomendasi hasil penilaian DUPAK kepada pejabat yang berwenang;
- e. mengikuti rapat dan rapat pleno pembahasan hasil penilaian;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban TPDP kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan.

Pasal 14

Tugas TPDK, yaitu:

- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan dalam menetapkan angka kredit bagi:
 - 1. Pranata Humas Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pranata Humas Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Humas Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- b. memeriksa dan melakukan penilaian butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- c. memeriksa kebenaran dokumen dan DUPAK;
- d. menyampaikan rekomendasi hasil penilaian DUPAK kepada pejabat yang berwenang;
- e. mengikuti rapat dan rapat pleno pembahasan hasil penilaian;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban TPDK kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan.

Bagian Ketiga
Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tim Teknis dapat dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai.
- (2) Anggota Tim Teknis terdiri atas para ahli baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (3) Tim Teknis bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal penilaian prestasi kerja Pranata Humas.
- (4) Jumlah keanggotaan dan masa tugas Tim Teknis disesuaikan dengan kebutuhan Tim Penilai.

BAB III

SEKRETARIAT TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tim Penilai membentuk STP.
- (2) STP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu Tim Penilai dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian.

Pasal 17

- (1) STP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (2) STP dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh:
 - a. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, bagi Sekretariat TPP;

- b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian di lingkungan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, bagi Sekretariat TPUK;
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, bagi Sekretariat TPI;
- d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, bagi Sekretariat TPDP;
- e. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, bagi Sekretariat TPKD;

Pasal 18

- (1) Jumlah keanggotaan STP disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Masa keanggotaan STP adalah 1 (satu) tahun.

Pasal 19

- (1) Anggota STP diutamakan memiliki kompetensi dalam menilai angka kredit JFPH yang diperoleh melalui bimbingan teknis di bidang administrasi JFPH.
- (2) Penyelenggaraan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kementerian atau Instansi lain bekerja sama dengan Kementerian.

Bagian Kedua

Tugas Sekretariat Tim Penilai

Pasal 20

Tugas STP, yaitu:

- a. menerima usulan penetapan angka kredit, termasuk DUPAK dan bukti fisiknya.
- b. mengadministrasikan setiap usulan penetapan angka

- kredit.
- c. memeriksa kelengkapan administratif dan bukti fisik DUPAK.
 - d. menyampaikan DUPAK beserta kelengkapan dan bukti fisik kepada anggota Tim Penilai yang ditunjuk oleh ketua Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.
 - e. menerima dan menghimpun hasil penilaian.
 - f. membuat jadwal dan menyelenggarakan rapat pleno penilaian angka kredit.
 - g. membuat formulir HPAK dan naskah Berita Acara Hasil Penilaian Angka Kredit.
 - h. menginput data penilaian pranata humas kedalam kartu kendali.
 - i. membuat konsep naskah Penetapan Angka Kredit;
 - j. menyampaikan PAK beserta tembusannya kepada pihak yang terkait untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau kenaikan pangkat/jabatan.
 - k. Menyampaikan HPAK beserta tembusannya kepada pihak yang terkait untuk digunakan sebagai PAK.
 - l. melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data Pranata Humas.
 - m. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan penilaian.
 - n. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas Tim Penilai secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 21

Pemeriksaan kelengkapan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Berita Acara Hasil Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Kartu Kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

Laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf n berisi laporan terkait dengan penilaian.

Pasal 26

- (1) Laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf n ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai.
- (2) Laporan berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi informasi dan komunikasi publik Kementerian.

BAB IV

TATA CARA PENILAIAN

Bagian Kesatu

Persiapan Penilaian

Pasal 27

- (1) STP memeriksa susunan dan kelengkapan berkas DUPAK dan bukti fisik yang akan diajukan kepada Tim Penilai.
- (2) Susunan kelengkapan berkas DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Penyampaian Bahan Penilaian dari Pejabat

Pengusul sesuai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- b. DUPAK yang dilengkapi dengan:
 - 1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang dilakukan pranata humas, sesuai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - 2. bukti fisik sesuai dengan pedoman pembuatan bukti fisik pranata humas yang ditetapkan Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian.
- c. Persyaratan administratif, yang terdiri dari:
 - 1. fotokopi sah keputusan pengangkatan Pegawai dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;
 - 2. fotokopi sah nilai prestasi kerja bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - 3. fotokopi sah PAK terakhir.

Pasal 28

Ketua Tim Penilai menunjuk 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Penilaian

Pasal 29

Anggota Tim Penilai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 melakukan penilaian DUPAK dan bukti fisik yang diserahkan oleh STP.

Pasal 30

- (1) Anggota Tim Penilai melakukan penilaian paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Hasil penilaian dari anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Ketua Tim

Penilai untuk rapat pleno.

- (3) Rapat pleno dianggap sah apabila dihadiri paling sedikit setengah anggota tim penilai.

Bagian Ketiga

Pencatatan Hasil Penilaian

Pasal 31

Hasil penilaian yang telah disetujui pada rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3) dicatat dalam:

- a. Berita Acara Penilaian Angka Kredit;
- b. Kartu Kendali; dan
- c. Formulir HPAK atau PAK.

Bagian Keempat

Periode Penilaian

Pasal 32

Tim Penilai melaksanakan penilaian paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang akan digunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat periode April harus ditetapkan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- b. penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang akan digunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat periode Oktober harus ditetapkan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelumnya.

Pasal 33

- (1) Batas waktu menyampaikan DUPAK dan bukti fisiknya untuk kenaikan jabatan/pangkat periode april disampaikan paling lambat tanggal 10 januari tahun berjalan.
- (2) Batas waktu menyampaikan DUPAK dan bukti fisiknya untuk kenaikan jabatan/pangkat periode oktober

- disampaikan paling lambat tanggal 10 juli tahun berjalan.
- (3) Apabila DUPAK dan bukti fisiknya yang disampaikan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), maka DUPAK dan bukti fisik tersebut akan diproses pada penilaian angka kredit periode berikutnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 05/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR