

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1561, 2019

KOMINFO. Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Jabatan Fungsional Pranata Siaran, Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran, Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2019 TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN,

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN,

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN, DAN

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Kementerian Komunikasi dan Informatika merupakan instansi pembina Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Jabatan Fungsional Pranata Siaran, Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran, dan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - bahwa untuk pembinaan profesi dan pengembangan b. peningkatan profesionalisme karier serta Fungsional Teknisi Siaran, Jabatan Fungsional Pranata Siaran, Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran, dan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran, perlu Komunikasi Menteri menetapkan Peraturan dan Informatika tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Jabatan Fungsional Pranata Siaran,

Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran, dan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;

Mengingat

- : 1. 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);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
 - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Siaran(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1696);
 - 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pranata Siaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1697);

- 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1698);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1699);
- 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
- 12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
TEKNISI SIARAN, JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN,
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN, DAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN.

- 1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- 2. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan

- melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. Jabatan Fungsional Teknisi Siaran yang selanjutnya disingkat JFTS adalah jabatan yang diduduki oleh PNS yang melakukan kegiatan pengoperasian peralatan teknik produksi, penyiaran, dan layanan media baru pada lembaga penyiaran publik Radio Republik Indonesia dan lembaga penyiaran publik Televisi Republik Indonesia.
- 5. Pejabat Fungsional Teknisi Siaran yang selanjutnya disebut Teknisi Siaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengoperasian peralatan teknik produksi, penyiaran, dan layanan media baru, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh PyB.
- 6. Jabatan Fungsional Pranata Siaran yang selanjutnya disingkat JFPS adalah jabatan yang diduduki oleh PNS yang melakukan kegiatan produksi, penyiaran, dan layanan media baru pada lembaga penyiaran publik Radio Republik Indonesia dan lembaga penyiaran publik Televisi Republik Indonesia.
- 7. Pejabat Fungsional Pranata Siaran yang selanjutnya disebut Pranata Siaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang melakukan kegiatan produksi, penyiaran, dan layanan media baru, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh PyB.
- 8. Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran yang selanjutnya disingkat JFATS adalah jabatan yang diduduki oleh PNS untuk melakukan kegiatan di bidang teknik produksi, penyiaran, dan layanan media baru pada lembaga penyiaran publik Radio Republik Indonesia

- dan lembaga penyiaran publik Televisi Republik Indonesia.
- 9. Pejabat Fungsional Asisten Teknisi Siaran yang selanjutnya disebut Asisten Teknisi Siaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan di bidang teknik produksi, penyiaran, dan layanan media baru, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh PyB.
- 10. Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yang selanjutnya disingkat JFAPS adalah jabatan yang diduduki oleh PNS untuk melakukan kegiatan di bidang produksi, penyiaran, dan layanan media baru pada lembaga penyiaran publik Radio Republik Indonesia dan lembaga penyiaran publik Televisi Republik Indonesia.
- 11. Pejabat Fungsional Asisten Pranata Siaran yang selanjutnya disebut Asisten Pranata Siaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh PyB.
- 12. Produksi Acara Siaran yang selanjutnya disebut Produksi adalah suatu kemasan/produksi program/acara siaran yang berisikan pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, suara dan gambar, atau yang berbentuk grafis atau karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang disiarkan oleh lembaga penyiaran.
- 13. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut, atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima siaran.

- 14. Layanan Media Baru adalah suatu sarana perantara baru teknologi komunikasi yang memfasilitasi penggunanya untuk berinteraksi antara sesama pengguna ataupun dengan informasi yang diinginkan.
- 15. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang selanjutnya disebut RRI adalah lembaga Penyiaran publik yang menyelenggarakan kegiatan Penyiaran radio, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
- 16. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang selanjutnya disebut TVRI adalah lembaga Penyiaran publik yang menyelenggarakan kegiatan Penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
- 17. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
- 18. Penyesuaian/Inpassing adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
- 19. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan/atau sosial kultural dari seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
- 20. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
- 21. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Teknisi Siaran, Pranata Siaran, Asisten Teknisi Siaran, dan/ atau Asisten Pranata Siaran dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

- 22. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Teknisi Siaran Teknisi Siaran, Pranata Siaran, Asisten Teknisi Siaran, dan/ atau Asisten Pranata Siaran sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
- 23. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JFTS, JFPS, JFATS, dan / atau JFAPS.
- 24. Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PyMAK adalah pejabat pimpinan tinggi yang membidangi JFTS, JFPS, JFATS, dan / atau JFAPS atau kepegawaian yang mempunyai kewenangan menandatangani PAK.
- 25. Tim Penilai Angka Kredit JFTS, JFPS, JFATS, dan / atau JFAPS yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan angka kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Teknisi Siaran Teknisi Siaran, Pranata Siaran, Asisten Teknisi Siaran, dan/ atau Asisten Pranata Siaran dalam bentuk angka kredit JFTS, JFPS, JFATS, dan / atau JFAPS.
- 26. Tim Penilai Pusat yang selanjutnya disingkat TPP adalah tim yang bertugas membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Teknisi Siaran dan Pranata Siaran ahli madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan RRI dan TVRI.
- 27. Tim Penilai Unit Kerja yang selanjutnya disingkat TPUK adalah tim yang bertugas membantu direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, RRI dan TVRI dalam menetapkan Angka Kredit Asisten

Teknisi Siaran, dan Asisten Pranata Siaran pemula pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Teknisi Siaran dan Asisten Pranata Siaran penyelia pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d serta Teknisi Siaran dan Pranata Siaran ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Teknisi Siaran dan Pranata Siaran ahli madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan RRI dan TVRI.

- 28. Sekretariat Tim Penilai yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah sekretariat yang membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai di bidang teknis dan administratif.
- 29. Rapat Pleno adalah rapat yang ditujukan untuk membahas penilaian Angka Kredit dan PAK.
- 30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- 31. Kementerian adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi petunjuk teknis bagi :

- a. JFTS;
- b. JFATS;
- c. JFPS; dan
- d. JFAPS.

BAB II JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

Pasal 3

- (1) Formasi JFTS disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dan penghitungan beban kerja.
- (2) Pengisian Formasi JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. volume kegiatan yang dilaksanakan pada masingmasing jenjang jabatan;
 - b. nilai angka kredit bagi tiap-tiap butir kegiatan;
 - c. konstanta, yaitu nilai perbandingan antara angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dengan waktu kerja efektif selama 4 (empat) tahun.
- (3) Formasi JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan langkah penyusunan Formasi JFTS sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pemberhentian, Dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

Pasal 4

Pengangkatan PNS kedalam JFTS dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;

- c. Penyesuaian/Inpassing; dan
- d. promosi.

- (1) Pengangkatan dalam JFTS melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFTS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) jurusan teknik;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam1 (satu) tahun terakhir,
- Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat
 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JFTS dari calon PNS.
- (3) Calon PNS setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JFTS.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional JFTS.
- (5) Teknisi Siaran yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JFTS dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JFTS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan pertama JFTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yaitu:
 - a. salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. sertifikat pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional;
 - e. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;
 - f. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang menangani di bidang kepegawaian; dan
 - g. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Pengangkatan dalam JFTS melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFTS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) jurusan teknik;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;

- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengoperasian peralatan teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun;
- h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam2 (dua) tahun terakhir; dan
- i. berusia paling tinggi:
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JFTS ahli pertama dan JFTS ahli muda;
 - b) 55 (lima puluh lima) tahun untuk JFTS ahli madya.
- (2) Asisten Pranata Siaran yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat dalam JFTS, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFTS yang akan diduduki;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk JFTS;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - d. memiliki pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a;
 - e. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat ke dalam JFTS melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyMAK.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFTS melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFTS.

(1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk perpindahan dari jabatan lain ke JFTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu:

- a. surat keterangan ketersediaan formasi;
- salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) atau pascasarjana (S2) yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
- c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- g. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;
- h. surat keterangan pelaksanaan tugas Teknisi Siaran dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun; dan
- i. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, surat keterangan pelaksanaan tugas, dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pengangkatan dalam JFTS melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia kebutuhan jenjang JFTS yang akan diduduki;
- b. berstatus PNS;
- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) jurusan Teknik;

- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengoperasian peralatan teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/Inpassing JFTS terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/inpassing ke dalam JFTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) atau pascasarjana (S2) yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. surat keterangan pelaksanaan tugas dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang pengoperasian peralatan teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 tahun.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan pelaksanaan tugas Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia jenjang JFTS yang akan diduduki;
- b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
- c. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. memiliki rekam jejak yang baik;
- e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
- f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

- (1) Promosi JFTS dilaksanakan atas dasar:
 - a. pengembangan karir; dan
 - b. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.
- (2) Pengangkatan Promosi JFTS ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan melalui Promosi JFTS dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (4) Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JFTS.
- (5) Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JFTS.

- (6) Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (7) Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JFTS yang akan diduduki.
- (8) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFTS melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (9) Dalam hal untuk pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JFTS dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.
- (10) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku bagi:
 - a. PNS yang mendudukiJFTS ahli madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
 - b. PNS yang menduduki JFTS ahli muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator.
- (11) Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (12) Pengangkatan dalam JFTS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan huruf b dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

(1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk promosi dalam JFTS terdiri atas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 4 huruf d yaitu:

- a. surat keterangan ketersediaan formasi;
- salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) atau pascasarjana (S2) yang diakreditasi dan atau dilegalisir;
- c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- g. Penetapan Angka Kredit (bagi yang sudah menjabat sebagai Teknisi Siaran); dan
- h. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata cara pengangkatan ke dalam JFTS yakni sebagai berikut:
 - PNS telah memenuhi ketentuan dan a. yang persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan pengangkatan ke dalam JFTS kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan dan/atau TVRI dengan melampirkan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8, Pasal 10 dan/ atau Pasal 13;
 - b. kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan dan menyampaikan ke direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;

- c. direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi persyaratan pengangkatan serta menyampaikan usul pengangkatan kepada pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian untuk diproses pengangkatannya sebagai Teknisi Siaran;
- d. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang kemudian melakukan verifikasi ditunjuk atas kebenaran dan keabsahan berkas pada lampiran usulan pengangkatan PNS ke dalam JFTS sebagai berikut:
 - memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang disyaratkan;
 - melakukan penelitian pangkat, golongan ruang, dan jumlah Angka Kredit, serta jenjang jabatan yang bersangkutan; dan
 - 3. menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan menjadi Teknisi Siaran,
- e. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan rancangan surat keputusan pengangkatan Teknisi Siaran untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- f. asli surat keputusan pengangkatan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk disampaikan kepada Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;

- 3. pimpinan unit kerja Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara pengangkatan ke dalam JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

- (1) Teknisi Siaran dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila memenuhi ketentuan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Dalam hal kenaikan pangkat Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Teknisi Siaran dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang meliputi:
 - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang JFTS;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JFTS; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (3) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

- terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (5) Teknisi Siaran yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

- (1) Kenaikan jenjang JFTS satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang JFTS yang sedang diduduki.
- (3) Kenaikan jenjang JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Kenaikan jenjang JFTS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - b. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir; dan / atau
 - c. persyaratan lain yang diatur lebih lanjut oleh Kementerian.
- (5) Teknisi Siaran ahli muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Teknisi Siaran ahli madya, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JFTS;

- b. penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang tugas JFTS;
- c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas JFTS;
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas JFTS;
- e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas JFTS; atau
- f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Kementerian.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan pangkat JFTS terdiri atas:
 - a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - d. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - e. PAK.
- (2) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan jabatan JFTS terdiri atas:
 - a. surat ketersediaan formasi JFTS yang akan diduduki;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. PAK; dan
 - g. Surat rekomendasi lulus Uji Kompetensi.
- (3) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFTS adalah sebagai berikut:
 - a. Teknisi Siaran yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan kepada kepala satuan kerja dengan melampirkan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. kepala satuan kerja di lingkungan instansi melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan serta menyampaikan hasil verifikasi yang memenuhi persyaratan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan;
 - d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
 - e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan; dan
 - f. asli Kenaikan surat keputusan Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada huruf disampaikan kepada Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1. pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;

- 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
- 3. pimpinan unit kerja Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

- (1) Teknisi Siaran diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFTS.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.

- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Teknisi Siaran karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari unit pembina teknis.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi pembinaan JFTS.
- (6) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang disyaratkan untuk menduduki JFTS; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JFTS yang diduduki.
- (7) PNS yang diberhentikan dari JFTS karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JFTS terakhir apabila tersedia kebutuhan jenjang JFTS.
- (8) Terhadap Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (9) Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat diangkat kembali dalam JFTS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pemberhentian JFTS yaitu:

- a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan pengunduran diri untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a;

- e. surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b;
- f. surat keputusan cuti diluar tanggungan negara untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c;
- g. surat tugas belajar untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d;
- h. surat melaksanakan tugas di luar JFTS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e; dan
- i. surat keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan dari kepala satuan kerja untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf f.

- (1) Tata cara pemberhentian dari JFTS adalah sebagai berikut:
 - a. Usulan Pemberhentian dari JFTS disampaikan oleh
 PyB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - b. PNS yang akan diberhentikan terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
 - kepala satuan kerja/kepala stasiun melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan;
 - d. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pemberhentian dari JFTS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - e. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pemberhentian dari JFTS;

- f. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian dari JFTS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Pembina Pejabat Kepegawaian sebagaimana g. dimaksud pada huruf dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian ditunjuk di yang lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari JFTS selain Teknisi Siaran ahli madya.
- h. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pemberhentian dari JFTS; dan
- i. asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana yang dimaksud pada huruf h disampaikan kepada Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara pemberhentian dari JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian

Paragraf 4

Tata Cara Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

Pasal 22

- (1) Teknisi Siaran yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFTS.
- (2) Pengangkatan kembali ke dalam JFTS setelah menjalani pemberhentian dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFTS yang akan diduduki;
 - b. telah diangkat kembali sebagai PNS;
 - c. telah diangkat kembali pada instansi semula setelah cuti di luar tanggungan negara;
 - d. telah selesai menjalani tugas di luar JFTS; dan/atau
 - e. telah selesai tugas belajar lebih dari 6 bulan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JFTS selama diberhentikan.
- (4) Teknisi Siaran yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JFTS terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JFTS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFTS yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;

- salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- e. salinan surat keputusan pemberhentian dari JFTS;
- f. surat pengangkatan kembali sebagai PNS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b;
- g. surat keterangan selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c;
- h. surat keterangan selesai tugas belajar untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d;
- surat keterangan selesai melaksanakan tugas diluar JFTS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e;
- j. surat keterangan lulus uji kompetensi untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e; dan
- k. PAK terakhir sebelum diberhentikan.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Pengangkatan Kembali JFTS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang akan diangkat kembali sebagai Teknisi Siaran terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan

- administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
- kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan kembali JFTS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pengangkatan kembali JFTS;
- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan kembali JFTS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pengangkatan kembali JFTS; dan
- f. asli surat keputusan pengangkatan kembali yang ditetapkan PyB, oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi disampaikan kepada Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Teknisi Siaran yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara pengangkatan kembali JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur

sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Tata Kerja Tim Penilai Dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

Paragraf 1

Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

- (1) Dalam menetapkan angka kredit, PyMAK dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Teknisi Siaran dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai JFTS berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - seorang ketua merangkap anggota, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Teknisi Siaran ahli madya;

- b. seorang sekretaris merangkap anggota, harus berasal dari unsur kepegawaian; dan
- c. memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang anggota, dengan 2 (dua) orang yang berasal dari Teknisi Siaran.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Teknisi Siaran, maka dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Teknisi Siaran.
- (5) Syarat untuk menjadi Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Teknisi Siaran yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (6) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (7) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat(6) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (9) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul pengganti anggota.

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (1) terdiri dari:
 - a. TPP
 - b. TPUK
- (2) TPP dibentuk dengan keputusan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian.

- (3) TPUK dibentuk dengan keputusan direktur yang membidangi kepegawaian.
- (4) Tembusan keputusan pembentukan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri.
- (5) Tembusan keputusan pembentukan TPUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian.

- (1) TPP sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Teknisi Siaran, ahli madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPP melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti bukti yang disyaratkan bagi setiap usulan PAK;
 - b. melakukan penilaian/pengujian terhadap usulan
 PAK yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian selaku PyMAK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, TPP bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.

- (1) TPUK sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, RRI dan TVRI dalam menetapkan Angka Kredit Teknisi Siaranahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Teknisi Siaran ahli madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPUK melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti bukti yang disyaratkan bagi setiap usulan PAK;
 - b. melakukan penilaian terhadap usulan PAK Teknisi
 Siaran yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI selaku PyMAK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, TPUK bertanggung jawab kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI.

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan bantuan teknis dan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyMAK.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (3) Kedudukan Sekretariat berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pembinaan kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit Teknisi Siaran;
- b. memeriksa bahan kelengkapan dan kebenaran administrasi usulan PAK Teknisi Siaran;
- c. menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai;
- d. mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Pleno;
- e. mempersiapkan dan menyampaikan PAK kepada pimpinan unit Teknisi Siaran yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses Penetapan pengangkatan dan/atau kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Teknisi Siaran;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim Penilai; dan
- g. hal-hal lain yang dipandang perlu oleh ketua Tim Penilai.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Teknisi Siaran mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan target kinerja setiap tahun Teknisi Siaran berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

- (4) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (5) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JFTS.

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai oleh Teknisi Siaran setiap tahun ditetapkan sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) untuk Teknisi Siaran ahli pertama;
 - b. paling sedikit 25 (dua puluh lima) untuk Teknisi Siaran ahli muda; dan
 - c. paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Teknisi Siaran ahli madya.
- (2) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang harus dicapai untuk masingmasing jenjang JFTS kategori keahlian setiap tahun yaitu:
 - a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Teknisi Siaran ahli Pertama;
 - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Teknisi Siaran ahli muda; dan
- (3) Target Angka Kredit Teknisi Siaran ahli madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, paling sedikit yaitu 20 (dua puluh) Angka Kredit.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

Tata Cara Penilaian Angka Kredit JFTS adalah sebagai berikut:

- a. Teknisi Siaran mengajukan usulan PAK kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan:
 - 1. SKP terakhir;
 - 2. bukti fisik butir kegiatan;
 - 3. surat pernyataan melaksanakan kegiatan;
 - 4. salinan surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam JFTS;
 - 5. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
 - 6. PAK terakhir.
- kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI meneruskan PAK tersebut kepada direktur yang membidangi kepegawaian untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya;
- c. direktur yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada PyMAK yaitu:
 - 1. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk usulan PAK Teknisi Siaran ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b dan Teknisi Siaran ahli madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c;
 - Direktur yang membidangi kepegawaian untuk usulan PAK Teknisi Siaran ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Teknisi Siaran ahli madya, pangkat pembina golongan ruang IV/a,
- d. PyMAK menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai.

(1) Sebelum melakukan penilaian, ketua Tim Penilai menugaskan kepada Sekretariat untuk memverifikasi kelengkapan bukti fisik. (2) Jika terdapat kekurangan berkas, Sekretariat dapat meminta kekurangan tersebut kepada Teknisi Siaran yang bersangkutan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 34

- (1) Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat menugaskan 2 (dua) anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian secara mandiri.
- (2) Anggota Tim Penilai menerima berkas usulan PAK untuk melakukan Penilaian pendahuluan.
- (3) Anggota Tim Penilai menilai kesesuaian bukti fisik usulan PAK dengan butir kegiatan JFTS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Hasil Penilaian dibahas dalam Rapat Pleno untuk penentuan PAK.
- (2) Hasil penilaian yang telah disetujui oleh Tim Penilai dituangkan ke dalam berita acara penilaian dan PAK.

- (1) Hasil penilaian dalam bentuk PAK diserahkan oleh ketua Tim Penilai kepada PyMAK untuk ditetapkan.
- (2) PAK yang telah ditetapkan oleh PyMAK, aslinya disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Negara, dan dibuatkan tembusannya sebanyak 4 (empat) rangkap disampaikan kepada:
 - a. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI; dan
 - b. pimpinan unit kerja Teknisi Siaran yang bersangkutan;
 - c. Teknisi Siaran yang bersangkutan;
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

- (1) Unit pembina teknis JFTS adalah direktorat yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Tugas unit pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menentukan perhitungan formasi JFTS;
 - b. menentukan standar kompetensi JFTS;
 - c. menyusun materi bagi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JFTS;
 - d. menentukan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja;
 - e. menentukan tata cara penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas;
 - f. menentukan kurikulum pelatihan JFTS;
 - g. menghitung dan menganalisis kebutuhan pelatihan JFTS;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara pelatihan JFTS terkait dengan pembinaan penyelenggaraan pelatihan JFTS;
 - i. membantu Kementerian dalam menyelenggarakan
 Uji Kompetensi JFTS;
 - j. membantu Kementerian dalam melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait JFTS;
 - k. membangun sistem informasi JFTS;
 - 1. membantu JFTS dalam pelaksanaan tugas JFTS;
 - m. membantu JFTS dalam pembentukan organisasi profesi;
 - n. membantu organisasi profesi dalam penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JFTS;

- o. membantu Kementerian dalam melakukan dan melaporkan pemantauan dan evaluasi penerapan JFTS kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- p. melakukan koordinasi dengan satuan kerja pengguna dalam rangka pembinaan karir.

Bagian Kelima Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

- (1) JFTS wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak JFTS ditetapkan.
- (3) Teknisi Siaran wajib menjadi anggota organisasi profesi JFTS.
- (4) Pembentukan organisasi profesi JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Kementerian;
- (5) Organisasi profesi JFTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Organisasi profesi JFTS mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi JFTS setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Kementerian.

BAB III

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

Bagian Kesatu Tata Cara Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Siaran

Pasal 39

- (1) Formasi JFPS disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dan penghitungan beban kerja.
- (2) Pengisian Formasi JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. volume kegiatan yang dilaksanakan pada masingmasing jenjang jabatan;
 - b. nilai angka kredit bagi tiap-tiap butir kegiatan;
 - c. konstanta, yaitu nilai perbandingan antara angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dengan waktu kerja efektif selama 4 (empat) tahun.
- (3) Formasi JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan pedoman penyusunan Formasi JFPS sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pemberhentian, Dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Pranata Siaran

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Siaran

Pasal 40

Pengangkatan PNS ke dalam JFPS dilakukan melalui:

a. pengangkatan pertama;

- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. Penyesuaian/Inpassing; dan/atau
- d. promosi.

- (1) Pengangkatan dalam JFPS melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFPS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) semua jurusan kecuali teknik;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam1 (satu) tahun terakhir.
- Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat
 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JFPS dari calon PNS.
- (3) Calon PNS setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JFPS.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional JFPS.
- (5) Pranata Siaran yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JFPS dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JFPS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan pertama JFPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a yaitu:
 - a. salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. sertifikat pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional;
 - e. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;
 - f. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang menangani di bidang kepegawaian; dan
 - g. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Pengangkatan dalam JFPS melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFPS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) semua jurusan kecuali Teknik;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun;

- h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam2 (dua) tahun terakhir; dan
- i. berusia paling tinggi:
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JFPS ahli pertama dan JFPS ahli muda;
 - b) 55 (lima puluh lima) tahun untuk JFPS ahli madya.
- (2) Asisten Pranata Siaran yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat dalam JFPS, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFPS yang akan diduduki;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk JFPS;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - d. memiliki pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a;
 - e. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat ke dalam JFPS melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyMAK.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFPS melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFPS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk perpindahan dari jabatan lain ke JFPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) atau pascasarjana (S2) yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;

- c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- g. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;
- h. surat keterangan pelaksanaan tugas Pranata Siaran dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun; dan
- i. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, surat keterangan pelaksanaan tugas, dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pengangkatan dalam JFPS melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia kebutuhan jenjang JFPS yang akan diduduki;
- b. berstatus PNS;
- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) semua jurusan kecuali Teknik;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun;

- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/Inpassing JFPS terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/inpassing ke dalam JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) atau pascasarjana (S2) yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. surat keterangan pelaksanaan tugas dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 tahun.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan pelaksanaan tugas Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

Pengangkatan dalam JFPS melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia jenjang JFPS yang akan diduduki;
- b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
- c. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir;
- d. memiliki rekam jejak yang baik;
- e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
- f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

- (1) Promosi JFPS dilaksanakan atas dasar:
 - a. pengembangan karir; dan
 - b. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.
- (2) Pengangkatan Promosi JFPS ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan melalui Promosi JFPS dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (4) Pengangkatan dalam JFPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JFPS.
- (5) Pengangkatan dalam JFPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JFPS.
- (6) Pengangkatan dalam JFPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- c. memiliki rekam jejak yang baik;
- d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
- e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (7) Pengangkatan JFPS melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JFPS yang akan diduduki.
- (8) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFPS melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (9) Dalam hal untuk pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JFPS dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.
- (10) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku bagi:
 - a. PNS yang menduduki JFPS ahli madya yang dipromosikan dalam JFT Pratama;
 - b. PNS yang menduduki JFPS ahli muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator.
- (11) Pengangkatan dalam JFPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (12) Pengangkatan dalam JFPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan huruf b dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk promosi dalam JFPS terdiri atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) atau pascasarjana (S2) yang diakreditasi dan atau dilegalisir;

- c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- g. Penetapan Angka Kredit (bagi yang sudah menjabat sebagai Pranata Siaran); dan
- h. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata cara pengangkatan ke dalam JFPS yakni sebagai berikut:
 - PNS telah memenuhi ketentuan dan a. yang persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan pengangkatan ke dalam JFPS kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 44, Pasal 46 dan/ atau Pasal 49;
 - b. kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan dan menyampaikan ke direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - c. direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi persyaratan pengangkatan serta menyampaikan usul pengangkatan kepada pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi

- kepegawaian Kementerian untuk diproses pengangkatannya sebagai Pranata Siaran;
- d. pimpinan tinggi pratama yang membidangi Kementerian kepegawaian atau pejabat yang kemudian ditunjuk melakukan verifikasi atas kebenaran dan keabsahan berkas pada lampiran usulan pengangkatan PNS ke dalam JFPS sebagai berikut:
 - memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang disyaratkan;
 - melakukan penelitian pangkat, golongan ruang, dan jumlah Angka Kredit, serta jenjang jabatan yang bersangkutan; dan
 - 3. menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan menjadi Pranata Siaran,
- e. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan rancangan surat keputusan pengangkatan Pranata Siaran untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- f. asli surat keputusan pengangkatan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk disampaikan kepada Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Pranata Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

(2) Tata cara pengangkatan ke dalam JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/ atau Kenaikan Jabatan Jabatan Fungsional Pranata Siaran

- (1) Pranata Siaran dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila memenuhi ketentuan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Dalam hal kenaikan pangkat Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pranata Siaran dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang meliputi:
 - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang JFPS;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JFPS; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (3) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (5) Pranata Siaran yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat

setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

- (1) Kenaikan jenjang JFPS satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang JFPS yang sedang diduduki.
- (3) Kenaikan jenjang JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat
 (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Kenaikan jenjang JFPS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - b. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2
 (dua) tahun terakhir; dan/atau
 - c. persyaratan lain yang diatur lebih lanjut oleh Kementerian.
- (5) Pranata Siaran ahli muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata Siaran ahli madya, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JFPS;
 - b. penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang tugas JFPS;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas JFPS;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas JFPS;

- e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas JFPS; atau
- f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Kementerian.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan pangkat JFPS terdiri atas:
 - a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - d. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - e. PAK.
- (2) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan jabatan JFPS terdiri atas:
 - a. surat ketersediaan formasi JFPS yang akan diduduki;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. PAK; dan
 - g. Surat rekomendasi lulus Uji Kompetensi.
- (3) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFPS adalah sebagai berikut:
 - a. Pranata Siaran yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan kepada kepala satuan kerja dengan melampirkan

- persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53;
- b. kepala satuan kerja di lingkungan instansi melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan serta menyampaikan hasil verifikasi yang memenuhi persyaratan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan;
- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan; dan
- f. asli surat keputusan Kenaikan Pangkat dimaksud sebagaimana yang pada huruf disampaikan kepada Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Pranata Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

(2) Tata cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian Jabatan Fungsional Pranata Siaran

- (1) Pranata Siaran diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFPS.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Pranata Siaran karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari unit pembina teknis.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi pembinaan JFPS.
- (6) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang disyaratkan untuk menduduki JFPS; atau
- b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JFPS yang diduduki.
- (7) PNS yang diberhentikan dari JFPS karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JFPS terakhir apabila tersedia kebutuhan jenjang JFPS.
- (8) Terhadap Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (9) Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat diangkat kembali dalam JFPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pemberhentian JFPS yaitu:

- a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan pengunduran diri untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a;
- e. surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b;
- f. surat keputusan cuti di luar tanggungan negara untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c;
- g. surat tugas belajar untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d;
- h. surat melaksanakan tugas di luar JFPS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e; dan

 surat keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan dari kepala satuan kerja untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf f.

- (1) Tata cara pemberhentian dari JFPS adalah sebagai berikut:
 - Usulan Pemberhentian dari JFPS disampaikan oleh
 PyB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - b. PNS yang akan diberhentikan terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56;
 - kepala satuan kerja/kepala stasiun melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan;
 - d. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pemberhentian dari JFPS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - e. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pemberhentian dari JFPS;
 - f. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian dari JFPS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - Pembina Kepegawaian Pejabat sebagaimana g. dimaksud huruf f pada dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari JFPS selain Pranata Siaran ahli madya.

- h. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pemberhentian dari JFPS; dan
- i. asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana yang dimaksud pada huruf i disampaikan kepada Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Pranata Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara pemberhentian dari JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Tata Cara Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Pranata Siaran

- (1) Pranata Siaran yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada pasal 55 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFPS.
- (2) Pengangkatan kembali ke dalam JFPS setelah menjalani pemberhentian dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. tersedia kebutuhan JFPS yang akan diduduki;
 - b. telah diangkat kembali sebagai PNS;

- c. telah diangkat kembali pada instansi semula setelah cuti di luar tanggungan negara;
- d. telah selesai menjalani tugas di luar JFPS; dan/atau
- e. telah selesai tugas belajar lebih dari 6 bulan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JFPS selama diberhentikan.
- (4) Pranata Siaran yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JFPS terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JFPS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFPS yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan surat keputusan pemberhentian dari JFPS;
 - f. surat pengangkatan kembali sebagai PNS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b;
 - g. surat keterangan selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c;

- h. surat keterangan selesai tugas belajar untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d;
- surat keterangan selesai melaksanakan tugas di luar JFPS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (1) huruf e; dan
- j. surat keterangan lulus uji kompetensi untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e; dan
- k. PAK terakhir sebelum diberhentikan.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Pengangkatan Kembali JFPS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang akan diangkat kembali sebagai Pranata Siaran terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59;
 - kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa b. kelengkapan berkas pengangkatan kembali JFPS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen ditentukan kepada PyB yang atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pengangkatan kembali JFPS;

- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan kembali JFPS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pengangkatan kembali JFPS; dan
- f. asli surat keputusan pengangkatan kembali yang ditetapkan PyB, oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi disampaikan kepada Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Pranata Siaran yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara pengangkatan kembali JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Tata Kerja Tim Penilai Dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Siaran

Paragraf 1 Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Siaran

- (1) Dalam menetapkan angka kredit, PyMAK dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada PyB dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pranata Siaran dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai JFPS berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pranata Siaran ahli madya;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota, harus berasal dari unsur kepegawaian; dan

- c. memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang anggota, dengan 2 (dua) orang yang berasal dari Pranata Siaran.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pranata Siaran, maka dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pranata Siaran.
- (5) Syarat untuk menjadi Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Pranata Siaran yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (6) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (7) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (9) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul pengganti anggota.

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pasal 61 ayat (1) terdiri dari:
 - a. TPP
 - b. TPUK
- (2) TPP dibentuk dengan keputusan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian.
- (3) TPUK dibentuk dengan keputusan direktur yang membidangi kepegawaian.

- (4) Tembusan keputusan pembentukan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri.
- (5) Tembusan keputusan pembentukan TPUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian.

- (1) TPP sebagaimana dimaksud Pasal 62 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pranata Siaran, ahli madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPP melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti bukti yang disyaratkan bagi setiap usulan PAK;
 - b. melakukan penilaian/pengujian terhadap usulan
 PAK yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian selaku PyMAK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, TPP bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.

Pasal 64

(1) TPUK sebagaimana dimaksud pasal 62 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan Kementerian, RRI dan TVRI dalam menetapkan Angka Kredit Pranata Siaran ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Siaran ahli madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan RRI dan TVRI.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPUK melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti bukti yang disyaratkan bagi setiap usulan PAK;
 - melakukan penilaian terhadap usulan PAK Pranata
 Siaran yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI selaku PyMAK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, TPUK bertanggung jawab kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI.

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan bantuan teknis dan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyMAK.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (3) Kedudukan Sekretariat berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pembinaan kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit Pranata Siaran;
 - b. memeriksa bahan kelengkapan dan kebenaran administrasi usulan PAK Pranata Siaran;

- c. menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai;
- d. mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Pleno;
- e. mempersiapkan dan menyampaikan PAK kepada pimpinan unit Pranata Siaran yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses Penetapan pengangkatan dan/atau kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Pranata Siaran;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim Penilai; dan
- g. hal-hal lain yang dipandang perlu oleh ketua Tim Penilai.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Siaran

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pranata Siaran mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan target kinerja setiap tahun Pranata Siaran berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (5) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau

kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JFPS.

Pasal 67

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pranata Siaran setiap tahun ditetapkan sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pranata Siaran ahli pertama;
 - paling sedikit 25 (dua puluh lima) untuk Pranata
 Siaran ahli muda; dan
 - c. paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pranata Siaran ahli madya.
- (2) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang harus dicapai untuk masingmasing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun yaitu:
 - a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Pranata Siaran ahli Pertama;
 - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Pranata Siaran ahli muda; dan
- (3) Target Angka Kredit Pranata Siaran ahli madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, paling sedikit yaitu 20 (dua puluh) Angka Kredit.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 68

Tata Cara Penilaian Angka Kredit JFPS adalah sebagai berikut:

- a. Pranata Siaran mengajukan usulan PAK kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan:
 - 1. SKP terakhir;
 - 2. bukti fisik butir kegiatan;
 - 3. surat pernyataan melaksanakan kegiatan;

- 4. salinan surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam JFPS;
- 5. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
- 6. PAK terakhir.
- b. Kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI meneruskan usulan PAK tersebut kepada direktur yang membidangi kepegawaian untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya;
- c. Direktur yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada PyMAK yaitu:
 - 1. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk usulan PAK Pranata Siaran ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pranata Siaran ahli madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c;
 - 2. Direktur yang membidangi kepegawaian untuk usulan PAK Pranata Siaran ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Siaran ahli madya, pangkat pembina golongan ruang IV/a,
- d. PyMAK menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai.

- (1) Sebelum melakukan penilaian, ketua Tim Penilai menugaskan kepada Sekretariat untuk memverifikasi kelengkapan bukti fisik.
- (2) Jika terdapat kekurangan berkas, Sekretariat dapat meminta kekurangan tersebut kepada Pranata Siaran yang bersangkutan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

- (1) Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat menugaskan 2 (dua) anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian secara mandiri.
- (2) Anggota Tim Penilai menerima berkas usulan PAK untuk melakukan penilaian pendahuluan.
- (3) Anggota Tim Penilai menilai kesesuaian bukti fisik usulan PAK dengan butir kegiatan JFPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Hasil penilaian dibahas dalam Rapat Pleno untuk penentuan PAK.
- (2) Hasil penilaian yang telah disetujui oleh Tim Penilai dituangkan ke dalam berita acara penilaian dan PAK.

Pasal 72

- (1) Hasil penilaian dalam bentuk PAK diserahkan oleh ketua Tim Penilai kepada PyMAK untuk ditetapkan.
- (2) PAK yang telah ditetapkan oleh PyMAK, aslinya disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Negara, dan dibuatkan tembusannya sebanyak 4 (empat) rangkap disampaikan kepada:
 - a. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI; dan
 - b. pimpinan unit kerja Pranata Siaran yang bersangkutan;
 - c. Pranata Siaran yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional Pranata Siaran

Pasal 73

(1) Unit pembina teknis JFPS adalah direktorat yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan TVRI.

- (2) Tugas unit pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menentukan perhitungan formasi JFPS;
 - b. menentukan standar kompetensi JFPS;
 - c. menyusun materi bagi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JFPS;
 - d. menentukan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja;
 - e. menentukan tata cara penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas;
 - f. menentukan kurikulum pelatihan JFPS;
 - g. menghitung dan menganalisis kebutuhan pelatihan JFPS;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara pelatihan JFPS terkait dengan pembinaan penyelenggaraan pelatihan JFPS;
 - i. membantu Kementerian dalam menyelenggarakan
 Uji Kompetensi JFPS;
 - j. membantu Kementerian dalam melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait JFPS;
 - k. membangun sistem informasi JFPS;
 - 1. membantu JFPS dalam pelaksanaan tugas JFPS;
 - m. membantu JFPS dalam pembentukan organisasi profesi;
 - n. membantu organisasi profesi dalam penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JFPS;
 - o. membantu Kementerian dalam melakukan dan melaporkan pemantauan dan evaluasi penerapan JFPS kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
 - p. melakukan koordinasi dengan satuan kerja pengguna dalam rangka pembinaan karir.

Bagian Kelima

Organisasi Profesi

Jabatan Fungsional Pranata Siaran

Pasal 74

- (1) JFPS wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak JFPS ditetapkan.
- (3) Pranata Siaran wajib menjadi anggota organisasi profesi JFPS.
- (4) Pembentukan organisasi profesi JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Kementerian.
- (5) Organisasi profesi JFPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Organisasi profesi JFPS mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi JFPS setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Kementerian.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

Pasal 75

(1) Formasi JFATS disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dan penghitungan beban kerja.

- (2) Pengisian Formasi JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. volume kegiatan yang dilaksanakan pada masingmasing jenjang jabatan;
 - b. nilai angka kredit bagi tiap-tiap butir kegiatan;
 - c. konstanta, yaitu nilai perbandingan antara angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dengan waktu kerja efektif selama 4 (empat) tahun.
- (3) Formasi JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan pedoman penyusunan Formasi JFATS sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pemberhentian, Dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

Pasal 76

Pengangkatan PNS ke dalam JFATS dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/inpassing; dan/atau
- d. promosi.

- (1) Pengangkatan dalam JFATS melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFATS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS:

- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah paling rendah SLTA atau sederajat;
- f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam1 (satu) tahun terakhir.
- Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat
 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JFATS dari calon PNS.
- (3) Calon PNS setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JFATS.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (5) Asisten Teknisi Siaran yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JFATS dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JFATS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan pertama JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a yaitu:
 - a. salinan ijazah SLTA atau sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. sertifikat pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional;
 - e. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;

- f. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang menangani di bidang kepegawaian; dan
- g. surat keterangan lulus Uji Kompetensi,
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Pengangkatan dalam JFATS melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFATS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS:
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah SLTA atau sederajat;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat ke dalam JFATS melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyMAK.
- (3) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFATS melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFATS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk perpindahan dari jabatan lain ke JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan ijazah (SLTA)/sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;
 - h. surat keterangan dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru; dan
 - i. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, surat keterangan pelaksanaan tugas, dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Pengangkatan dalam JFATS melalui Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. kerja paling sedikit bernilai baik dalam tersedia kebutuhan jenjang JFATS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS:

- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah paling rendah (SLTA)/sederajat;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun; dan
- g. nilai prestasi 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/Inpassing JFATS terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/inpassing ke dalam JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - salinan ijazah (SLTA)/sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. surat keterangan dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang Teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 tahun.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, dan surat keterangan pelaksanaan tugas Asisten Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pengangkatan dalam JFATS melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia jenjang JFATS yang akan diduduki
- b. mengikuti dan lulus uji Kompetensi;
- c. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. memiliki rekam jejak yang baik;
- e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
- f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

- (1) Promosi JFATS dilaksanakan atas dasar:
 - a. pengembangan karir; dan
 - b. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.
- (2) Pengangkatan promosi JFATS ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan melalui Promosi JFATS dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (4) Pengangkatan dalam JFATS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JFATS.
- (5) Pengangkatan dalam JFATS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JFATS.

- (6) Pengangkatan dalam JFATS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (7) Pengangkatan JFATS melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JFATS yang akan diduduki.
- (8) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFATS melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (9) Dalam hal untuk pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JFATS dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pengawas.
- (10) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku bagi PNS yang menduduki JFATS Penyelia yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.
- (11) Pengangkatan dalam JFATS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk promosi ke dalam JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan ijazah (SLTA)/sederajat yang diakreditasi dan atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;

- f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- g. Penetapan Angka Kredit (bagi yang sudah menjabat sebagai Asisten Teknisi Siaran); dan
- h. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, surat keterangan pelaksanaan tugas Asisten Teknisi Siaran, dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata cara pengangkatan dalam JFATS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan pengangkatan ke dalam JFATS kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pasal 80, Pasal 82 dan/atau Pasal 85;
 - b. kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan dan menyampaikan ke direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - c. direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi persyaratan pengangkatan serta menyampaikan usul pengangkatan kepada pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian untuk diproses pengangkatannya sebagai Asisten Teknisi Siaran;

- d. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk kemudian melakukan verifikasi atas kebenaran dan keabsahan berkas pada lampiran usulan pengangkatan PNS ke dalam JFATS sebagai berikut:
 - memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang dipersyaratkan;
 - melakukan penelitian pangkat, golongan ruang, dan jumlah Angka Kredit, serta jenjang jabatan yang bersangkutan; dan
 - 3. menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan menjadi Asisten Teknisi Siaran,
- tinggi e. pimpinan pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan rancangan surat keputusan pengangkatan Asisten Teknisi Siaran untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk; dan
- f. asli surat keputusan pengangkatan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk disampaikan kepada Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

(2) Tata cara pengangkatan ke dalam JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

- (1) Asisten Teknisi Siaran dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila memenuhi ketentuan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Dalam hal kenaikan pangkat Asisten Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Teknisi Siaran dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang meliputi:
 - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang JFATS;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JFATS; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (3) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

(5) Asisten Teknisi Siaran yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

- (1) Kenaikan jenjang JFATS satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang JFATS yang sedang diduduki.
- (3) Kenaikan jenjang JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Kenaikan jenjang JFATS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi;
 - b. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir; dan/atau
 - c. persyaratan lain yang diatur lebih lanjut oleh Kementerian.
- (5) Asisten Teknisi Siaran Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Teknisi Siaran Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JFATS;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas JFATS;

- c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas JFATS;
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas JFATS;
- e. pelatihan/pengembangan kompetensi mdi bidang tugas JFATS; atau
- f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Kementerian.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan pangkat JFATS terdiri atas:
 - a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - d. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - e. PAK.
- (2) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan jabatan JFATS terdiri atas:
 - a. surat ketersediaan formasi JFATS yang akan diduduki;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS:
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. PAK; dan
 - g. Surat rekomendasi lulus Uji Kompetensi.
- (3) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 90

(1) Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFATS adalah sebagai berikut:

- a. PNS yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan kepada Kepala satuan kerja dengan melampirkan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86;
- b. Kepala satuan kerja di lingkungan instansi melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan serta menyampaikan hasil verifikasi yang memenuhi persyaratan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan;
- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan; dan
- f. asli surat keputusan Kenaikan Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan

- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

- (1) Asisten Teknisi Siaran akan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFATS.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pembina Teknis.

- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi pembinaan JFATS;
- (6) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JFATS; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JFATS yang diduduki.
- (7) PNS yang diberhentikan dari JFATS karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JFATS terakhir apabila tersedia kebutuhan jenjang JFATS.
- (8) Terhadap Asisten Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (9) Asisten Teknisi Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat
 (8) tidak dapat diangkat kembali dalam JFATS sesuai
 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Persyaratan Administratif yang diperlukan untuk pemberhentian JFATS yaitu:

- a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan pengunduran diri untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a;
- e. surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf b;

- f. surat keputusan cuti di luar tanggungan negara untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c;
- g. surat tugas belajar untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d;
- h. surat melaksanakan tugas di luar JFATS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e;
- i. surat keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan dari kepala satuan kerja untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf f.

- (1) Tata Cara Pemberhentian dari JFATS adalah sebagai berikut:
 - usulan Pemberhentian dari JFATS disampaikan oleh
 PyB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. PNS yang akan diberhentikan terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
 - kepala satuan kerja/kepala stasiun melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan;
 - d. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pemberhentian dari JFATS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - e. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pemberhentian dari JFATS;

- f. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian dari JFATS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Pembina Pejabat Kepegawaian sebagaimana g. dimaksud pada huruf dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian ditunjuk di yang lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian Asisten Teknisi Siaran:
- h. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pemberhentian dari JFATS; dan
- i. asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana yang dimaksud pada huruf h disampaikan kepada Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1. pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - pimpinan unit kerja Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata Cara Pemberhentian dari JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Tata Cara Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

Pasal 94

- (1) Asisten Teknisi Siaran yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFATS.
- (2) Pengangkatan kembali ke dalam JFATS setelah menjalani pemberhentian dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFATS yang akan diduduki;
 - b. telah diangkat kembali sebagai PNS;
 - c. telah diangkat kembali pada instansi semula setelah cuti di luar tanggungan negara;
 - d. telah selesai menjalani tugas di luar JFATS; dan/atau
 - e. telah selesai tugas belajar lebih dari 6 bulan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JFATS selama diberhentikan.
- (4) Asisten Teknisi Siaran yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 91 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JFATS terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JFATS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFATS yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;

- salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- e. salinan Surat keputusan pemberhentian dari JFATS
- f. surat pengangkatan kembali sebagai PNS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b;
- g. surat keterangan selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c;
- h. surat keterangan selesai tugas belajar untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d;
- surat keterangan selesai melaksanakan tugas di luar JFATS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e;
- j. surat keterangan lulus uji kompetensi untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e; dan
- k. PAK terakhir sebelum diberhentikan.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Pengangkatan Kembali JFATS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang akan diangkat kembali sebagai Asisten Teknisi Siaran terlebih dahulu mempersiapkan

- persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95;
- b. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan kembali JFATS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pengangkatan kembali JFATS;
- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan kembali JFATS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pengangkatan kembali JFATS; dan
- f. asli surat keputusan pengangkatan kembali yang ditetapkan PyB, oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi disampaikan kepada Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

(2) Tata Cara Pengangkatan Kembali JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

Paragraf 1

Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

- (1) Dalam menetapkan angka kredit, PyMAK dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada PyB dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai JFATS berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:

- a. seorang ketua merangkap anggota, paling rendah pejabat administrator atau Asisten Teknisi Siaran penyelia;
- b. seorang sekretaris merangkap anggota, harus berasal dari unsur kepegawaian; dan
- c. memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang anggota,
 dengan 2 (dua) orang yang berasal dari Asisten
 Teknisi Siaran.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Teknisi Siaran, maka dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Teknisi Siaran.
- (5) Syarat untuk menjadi Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Asisten Teknisi Siaran yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (6) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (7) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat(6) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (9) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul pengganti anggota.

(1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pasal 97 ayat (1) adalah TPUK.

- (2) TPUK dibentuk dengan keputusan direktur yang membidangi kepegawaian.
- (3) Tembusan keputusan pembentukan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri.
- (4) Tembusan keputusan pembentukan TPUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian.

- TPUK mempunyai tugas membantu direktur yang (1)membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Teknisi Siaran pemula, pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Teknisi Siaran penyelia, penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan RRI dan/atau TVRI, dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit **JFATS** yang menjadi kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPUK melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti bukti yang dipersyaratkan bagi setiap usulan PAK;
 - b. melakukan penilaian terhadap usulan PAK Asisten
 Teknisi Siaran yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI selaku PyMAK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, TPUK bertanggung jawab kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI.

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan bantuan teknis dan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyMAK.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (3) Kedudukan Sekretariat berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pembinaan kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit Asisten Teknisi Siaran;
 - b. memeriksa bahan kelengkapan dan kebenaran administrasi usulan PAK Asisten Teknisi Siaran;
 - c. menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai;
 - d. mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Pleno;
 - e. mempersiapkan dan menyampaikan PAK kepada pimpinan unit Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses penetapan pengangkatan dan/atau kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Asisten Teknisi Siaran;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim Penilai;
 - g. hal-hal lain yang dipandang perlu oleh ketua Tim Penilai.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

Pasal 101

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Teknisi Siaran mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan target kinerja setiap tahun Asisten Teknisi Siaran berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (5) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JFATS.

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai oleh Asisten Teknisi Siaran setiap tahun ditetapkan sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima)

 Angka Kredit untuk Asisten Teknisi Siaran pemula;
 - paling sedikit 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten
 Teknisi Siaran terampil;
 - c. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Teknisi Siaran mahir; dan
 - d. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Teknisi Siaran penyelia.
- (2) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada

- ayat (1) huruf a, yang harus dicapai untuk masingmasing jenjang JFATS kategori keterampilan setiap tahun yaitu:
- a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Asisten Teknisi Siaran Pemula;
- paling sedikit 4 (empat) Angka Kredit untuk Asisten
 Teknisi Siaran Terampil; dan
- c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Asisten Teknisi Siaran Mahir.
- (3) Target Angka Kredit Asisten Teknisi Siaran Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d yaitu paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Tata Cara Penilaian Angka Kredit JFATS adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Teknisi Siaran mengajukan usulan PAK kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan:
 - 1. SKP terakhir;
 - 2. bukti fisik butir kegiatan;
 - 3. surat pernyataan melaksanakan kegiatan;
 - 4. salinan surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam JFATS;
 - 5. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
 - 6. PAK terakhir.
- b. kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI meneruskan usulan PAK tersebut kepada direktur yang membidangi kepegawaian untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya;

- c. direktur yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada PyMAK yaitu direktur yang membidangi kepegawaian untuk usulan PAK Asisten Teknisi Siaran pemula, pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Teknisi Siaran penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d;
- d. PyMAK menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai.

- (1) Sebelum melakukan penilaian, ketua Tim Penilai menugaskan kepada Sekretariat untuk memverifikasi kelengkapan bukti fisik.
- (2) Jika terdapat kekurangan berkas Sekretariat dapat meminta kekurangan tersebut kepada Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 105

- (1) Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat menugaskan 2 (dua) anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian secara mandiri.
- (2) Anggota Tim Penilai menerima berkas usulan PAK untuk melakukan Penilaian.
- (3) Anggota Tim Penilai menilai kesesuaian bukti fisik usulan PAK dengan butir kegiatan JFATS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Hasil penilaian dibahas dalam Rapat Pleno untuk penentuan PAK.
- (2) Hasil penilaian yang telah disetujui oleh Tim Penilai dituangkan ke dalam berita acara penilaian dan PAK.

- (1) Hasil penilaian dalam bentuk PAK diserahkan oleh ketua Tim Penilai kepada PyMAK untuk ditetapkan.
- (2) PAK yang telah ditetapkan oleh PyMAK, aslinya disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Negara, dan dibuatkan tembusannya sebanyak 4 (empat) rangkap disampaikan kepada:
 - a. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - b. pimpinan unit kerja Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan;
 - c. Asisten Teknisi Siaran yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat

Unit Pembina Teknis

Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

- (1) Unit pembina teknis JFATS adalah direktorat yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Tugas unit pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menentukan tata cara formasi JFATS;
 - b. menentukan standar kompetensi JFATS;
 - c. menyusun materi bagi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JFATS;
 - d. menentukan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja;
 - e. menentukan tata cara penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas;
 - f. menentukan kurikulum pelatihan JFATS;
 - g. menghitung dan menganalisis kebutuhan pelatihan JFATS;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara pelatihan JFATS terkait dengan pembinaan penyelenggaraan pelatihan JFATS;

- i. membantu Kementerian dalam menyelenggarakan uji kompetensi JFATS;
- j. membantu Kementerian dalam melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait JFATS;
- k. membangun sistem informasi JFATS;
- 1. membantu JFATS dalam pelaksanaan tugas JFATS;
- m. membantu JFATS dalam pembentukan organisasi profesi;
- n. membantu organisasi profesi dalam penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JFATS;
- o. membantu Kementerian dalam melakukan dan melaporkan pemantauan dan evaluasi penerapan JFATS kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- p. melakukan koordinasi dengan satuan kerja pengguna dalam rangka pembinaan karir.

Bagian Kelima

Organisasi Profesi

Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran

- (1) JFATS wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak jabatan fungsional ditetapkan.
- (3) Asisten Teknisi Siaran wajib menjadi anggota organisasi profesi JFATS.
- (4) Pembentukan organisasi profesi JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Kementerian.
- (5) Organisasi profesi JFATS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Organisasi profesi JFATS mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan

- c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi JFATS setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Kementerian.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) Formasi JFAPS disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dan penghitungan beban kerja.
- (2) Pengisian Formasi JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. volume kegiatan yang dilaksanakan pada masingmasing jenjang jabatan;
 - b. nilai angka kredit bagi tiap-tiap butir kegiatan;
 - c. konstanta, yaitu nilai perbandingan antara angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dengan waktu kerja efektif selama 4 (empat) tahun.
- (3) Formasi JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan pedoman penyusunan Formasi JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pemberhentian, Dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Teknisi Siaran

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

Pasal 111

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam JFAPS dilakukan melalui:
- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. Penyesuaian/Inpassing; dan/atau
- d. promosi.

- (1) Pengangkatan dalam JFATS melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFAPS yang akan diduduki:
 - b. berstatus PNS:
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah SLTA atau sederajat;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam1 (satu) tahun terakhir.
- Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat
 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JFAPS dari calon PNS.
- (3) Calon PNS setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JFAPS.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib

- mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (5) Asisten Pranata Siaran yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JFAPS dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JFAPS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan pertama JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a yaitu:
 - salinan ijazah SLTA atau sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. sertifikat pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional;
 - e. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;
 - f. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang menangani di bidang kepegawaian; dan
 - g. surat keterangan lulus Uji Kompetensi,
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 114

(1) Pengangkatan dalam JFAPS melalui perpindahan dari jabatan lain ke JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia kebutuhan jenjang JFAPS yang akan diduduki;
- b. berstatus PNS;
- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah paling rendah SLTA atau sederajat;
- f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun;
- h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam2 (dua) tahun terakhir; dan
- i. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat ke dalam JFAPS melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyMAK.
- (3) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFAPS melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFAPS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk perpindahan dari jabatan lain ke JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan ijazah (SLTA)/sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat diklat prajabatan;

- h. surat keterangan dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru; dan
- i. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, surat keterangan pelaksanaan tugas, dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Pengangkatan dalam JFAPS melalui Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFAPS yang akan diduduki;
 - b. berstatus PNS:
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah (SLTA)/sederajat;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru paling kurang 2 (dua) tahun; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/Inpassing JFATS terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/inpassing ke dalam JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan ijazah (SLTA)/sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. surat keterangan dari kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI paling rendah setara pejabat administrator yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah dan masih melakukan pekerjaan di bidang Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, dan surat keterangan pelaksanaan tugas Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 118

Pengangkatan dalam JFAPS melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia jenjang JFAPS yang akan diduduki
- b. mengikuti dan lulus uji Kompetensi;
- c. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. memiliki rekam jejak yang baik;

- e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
- f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

- (1) Promosi JFAPS dilaksanakan atas dasar:
 - a. pengembangan karir; dan
 - b. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis
- (2) Pengangkatan promosi JFAPS ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan melalui Promosi JFAPS dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi
- (4) Pengangkatan dalam JFAPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JFAPS.
- (5) Pengangkatan dalam JFAPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JFAPS.
- (6) Pengangkatan dalam JFAPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

- (7) Pengangkatan JFAPS melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JFAPS yang akan diduduki.
- (8) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JFAPS melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (9) Dalam hal untuk pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JFAPS dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pengawas.
- (10) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku bagi PNS yang menduduki JFAPS Penyelia yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.
- (11) Pengangkatan dalam JFAPS melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk promosi ke dalam JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf d yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - b. salinan ijazah (SLTA)/sederajat yang diakreditasi dan atau dilegalisir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. Penetapan Angka Kredit (bagi yang sudah menjabat sebagai Asisten Pranata Siaran); dan
 - h. surat keterangan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi, surat keterangan pelaksanaan tugas Asisten Pranata Siaran, dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata cara pengangkatan dalam JFAPS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan pengangkatan ke dalam JFAPS kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 113, Pasal 115, Pasal 117 dan/atau Pasal 120;
 - b. kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan dan menyampaikan ke direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat c. lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI seleksi administrasi melakukan dan verifikasi persyaratan pengangkatan serta menyampaikan usul pengangkatan kepada pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian untuk diproses pengangkatannya sebagai Asisten Pranata Siaran;
 - d. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk kemudian melakukan verifikasi atas kebenaran dan keabsahan berkas pada lampiran usulan pengangkatan PNS ke dalam JFAPS sebagai berikut:
 - memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang dipersyaratkan;

- melakukan penelitian pangkat, golongan ruang, dan jumlah Angka Kredit, serta jenjang jabatan yang bersangkutan; dan
- 3. menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan menjadi Asisten Pranata Siaran,
- pratama pimpinan tinggi membidangi e. yang kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan rancangan surat keputusan Asisten Pranata pengangkatan Siaran ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk; dan
- f. asli surat keputusan pengangkatan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk disampaikan kepada Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu
- (2) Tata cara pengangkatan kembali JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

Pasal 122

(1) Asisten Pranata Siaran dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila memenuhi ketentuan:

- a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Dalam hal kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pranata Siaran dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang meliputi:
 - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang JFAPS;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JFAPS; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (3) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (5) Asisten Pranata Siaran yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

(1) Kenaikan jenjang JFAPS satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang JFAPS yang sedang diduduki.
- (3) Kenaikan jenjang JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Kenaikan jenjang JFAPS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi;
 - b. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2
 (dua) tahun terakhir; dan/atau
 - c. persyaratan lain yang diatur lebih lanjut oleh Kementerian.
- (5) Asisten Pranata Siaran Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata Siaran Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JFAPS;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas JFAPS;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas JFAPS;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas JFAPS;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas JFAPS; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Kementerian.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan pangkat JFAPS terdiri atas:
 - a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;

- b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. salinan SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
- e. PAK.
- (2) Persyaratan administratif yang diperlukan bagi kenaikan jabatan JFAPS terdiri atas:
 - a. surat ketersediaan formasi JFAPS yang akan diduduki:
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan SKP 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. PAK; dan
 - g. Surat rekomendasi lulus Uji Kompetensi.
- (3) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFAPS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan kepada Kepala satuan kerja dengan melampirkan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124;
 - b. Kepala satuan kerja di lingkungan instansi melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan serta menyampaikan hasil verifikasi yang memenuhi persyaratan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;

- c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan;
- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan; dan
- f. asli surat keputusan Kenaikan Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1. pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata cara Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) Asisten Pranata Siaran akan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFAPS.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pembina Teknis.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi pembinaan JFAPS;
- (6) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JFAPS; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JFAPS yang diduduki.

- (7) PNS yang diberhentikan dari JFAPS karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JFAPS terakhir apabila tersedia kebutuhan jenjang JFAPS.
- (8) Terhadap Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (9) Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat
 (8) tidak dapat diangkat kembali dalam JFAPS yang sama
 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Persyaratan Administratif yang diperlukan untuk pemberhentian JFAPS yaitu:

- a. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
- b. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan pengunduran diri untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a;
- e. surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 126 ayat (1) huruf b;
- f. surat keputusan cuti di luar tanggungan negara untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf c;
- g. surat tugas belajar untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf d;
- h. surat melaksanakan tugas di luar JFAPS untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf e; dan
- i. surat keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan dari kepala satuan kerja untuk pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf f.

- (1) Tata Cara Pemberhentian dari JFAPS adalah sebagai berikut:
 - usulan Pemberhentian dari JFAPS disampaikan oleh
 PyB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - PNS yang akan diberhentikan terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127;
 - kepala satuan kerja/kepala stasiun melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan pengangkatan;
 - d. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pemberhentian dari JFAPS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - e. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pemberhentian dari JFAPS;
 - f. PyB atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian dari JFAPS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - Pejabat Pembina Kepegawaian g. sebagaimana f dimaksud pada huruf dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian Asisten Pranata Siaran:

- h. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pemberhentian dari JFAPS; dan
- i. asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana yang dimaksud pada huruf h disampaikan kepada Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata Cara Pemberhentian dari JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Tata Cara Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) Asisten Pranata Siaran yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada pasal 126 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFAPS.
- (2) Pengangkatan kembali ke dalam JFAPS setelah menjalani pemberhentian dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. tersedia kebutuhan jenjang JFAPS yang akan diduduki;

- b. telah diangkat kembali sebagai PNS;
- c. telah diangkat kembali pada instansi semula setelah cuti di luar tanggungan negara;
- d. telah selesai menjalani tugas di luar JFAPS; dan/atau
- e. telah selesai tugas belajar lebih dari 6 bulan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JFAPS selama diberhentikan.
- (4) Asisten Pranata Siaran yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JFAPS terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JFAPS.

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFAPS yaitu:
 - a. surat keterangan ketersediaan formasi;
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan Surat keputusan pemberhentian dari JFAPS
 - f. surat pengangkatan kembali sebagai PNS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b:
 - g. surat keterangan selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf c;

- h. surat keterangan selesai tugas belajar untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf d;
- surat keterangan selesai melaksanakan tugas di luar JFAPS untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf e;
- j. surat keterangan lulus uji kompetensi untuk pengangkatan kembali karena pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf e; dan
- k. PAK terakhir sebelum diberhentikan.
- (2) Persyaratan administratif berupa surat keterangan ketersediaan formasi dan surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Tata Cara Pengangkatan Kembali JFAPS adalah sebagai berikut:
 - a. PNS yang akan diangkat kembali sebagai Asisten Pranata Siaran terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130;
 - b. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan kembali JFAPS dan menyampaikan berkas persyaratan dilampiri dokumen yang ditentukan kepada PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - c. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kemudian memeriksa keabsahan berkas dan kesesuaian usulan pengangkatan kembali JFAPS;

- d. PyB atau pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyiapkan rancangan surat keputusan pengangkatan kembali JFAPS dan menyampaikannya untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menetapkan dan mengesahkan keputusan pengangkatan kembali JFAPS; dan
- f. asli surat keputusan pengangkatan kembali yang ditetapkan PyB, oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi disampaikan kepada Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1. pimpinan unit kerja bidang sistem informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - 3. pimpinan unit kerja Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan; dan
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Tata Cara Pengangkatan Kembali JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada diagram alur sebagaimana dimaksud pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Tata Kerja Tim Penilai Dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit

Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

Paragraf 1

Tata Kerja Tim Penilai

Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) Dalam menetapkan angka kredit, PyMAK dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada PyB dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
 - (3) Tim Penilai JFAPS berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - seorang ketua merangkap anggota, paling rendah pejabat administrator atau Asisten Pranata Siaran ahli penyelia;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota, harus berasal dari unsur kepegawaian; dan

- c. memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang anggota,
 dengan 2 (dua) orang yang berasal dari Asisten
 Pranata Siaran.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Pranata Siaran, maka dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Pranata Siaran.
- (5) Syarat untuk menjadi Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Asisten Pranata Siaran yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (6) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (7) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (9) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul pengganti anggota.

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pasal 132 ayat (1) adalah TPUK.
- (2) TPUK dibentuk dengan keputusan direktur yang membidangi kepegawaian.
- (3) Tembusan keputusan pembentukan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri.
- (4) Tembusan keputusan pembentukan TPUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pejabat

pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian.

Pasal 134

- (1)TPUK mempunyai tugas membantu direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pranata Siaran pemula, pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pranata Siaran penyelia, penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan RRI dan/atau TVRI, dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit **JFAPS** yang menjadi kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPUK melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti bukti yang dipersyaratkan bagi setiap usulan PAK;
 - melakukan penilaian terhadap usulan PAK Asisten
 Pranata Siaran yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI selaku PyMAK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, TPUK bertanggung jawab kepada direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan/atau TVRI.

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan bantuan teknis dan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyMAK.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

- (3) Kedudukan Sekretariat berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pembinaan kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit Asisten Pranata Siaran;
 - b. memeriksa bahan kelengkapan dan kebenaran administrasi usulan PAK Asisten Pranata Siaran;
 - c. menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai;
 - d. mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Pleno;
 - e. mempersiapkan dan menyampaikan PAK kepada pimpinan unit Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses penetapan pengangkatan dan/atau kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Asisten Pranata Siaran;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim Penilai; dan
 - g. hal-hal lain yang dipandang perlu oleh ketua Tim Penilai.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Pranata Siaran mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan target kinerja setiap tahun Asisten Pranata Siaran berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (5) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JFAPS.

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masingmasing jenjang JFAPS setiap tahun, yaitu:
 - a. paling sedikit 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima)

 Angka Kredit untuk Asisten Pranata Siaran pemula;
 - b. paling sedikit 5 (lima) Angka Kredit untuk terampil;
 - c. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Pranata Siaran mahir; dan
 - d. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Pranata Siaran penyelia.
- (2) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang harus dicapai untuk masingmasing jenjang JFAPS kategori keterampilan setiap tahun yaitu:
 - a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Asisten Pranata Siaran Pemula;
 - paling sedikit 4 (empat) Angka Kredit untuk Asisten
 Pranata Siaran Terampil; dan
 - c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Asisten Pranata Siaran Mahir.
- (3) Target Angka Kredit Asisten Pranata Siaran Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d yaitu paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

(4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 138

Tata cara penilaian Angka Kredit JFAPS adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Pranata Siaran mengajukan usulan PAK kepada kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI dengan melampirkan:
 - 1. SKP terakhir;
 - 2. bukti fisik butir kegiatan;
 - 3. surat pernyataan melaksanakan kegiatan;
 - 4. salinan surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam JFAPS;
 - 5. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
 - 6. PAK terakhir.
- b. kepala satuan kerja/kepala stasiun atau kepala bagian yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI meneruskan usulan PAK tersebut kepada direktur yang membidangi kepegawaian untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya;
- c. direktur yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada PyMAK yaitu direktur yang membidangi kepegawaian untuk usulan PAK Asisten Pranata Siaran pemula, pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pranata Siaran penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d;
- d. PyMAK menyampaikan usulan PAK kepada ketua Tim Penilai.

- (1) Sebelum melakukan penilaian, ketua Tim Penilai menugaskan kepada Sekretariat untuk memverifikasi kelengkapan bukti fisik.
- (2) Jika terdapat kekurangan berkas Sekretariat dapat meminta kekurangan tersebut kepada Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 140

- (1) Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat menugaskan 2 (dua) anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian secara mandiri.
- (2) Anggota Tim Penilai menerima berkas usulan PAK untuk melakukan Penilaian.
- (3) Anggota Tim Penilai menilai kesesuaian bukti fisik usulan PAK dengan butir kegiatan JFAPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

- (1) Hasil penilaian dibahas dalam Rapat Pleno untuk penentuan PAK.
- (2) Hasil penilaian yang telah disetujui oleh Tim Penilai dituangkan ke dalam berita acara penilaian dan PAK.

- (1) Hasil penilaian dalam bentuk PAK diserahkan oleh ketua Tim Penilai kepada PyMAK untuk ditetapkan.
- (2) PAK yang telah ditetapkan oleh PyMAK, aslinya disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Negara, dan dibuatkan tembusannya sebanyak 4 (empat) rangkap disampaikan kepada:
 - a. direktur yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan/atau TVRI;
 - b. pimpinan unit kerja Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan;

- c. Asisten Pranata Siaran yang bersangkutan; dan
- d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat

Unit Pembina Teknis

Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) Unit pembina teknis JFAPS adalah direktorat yang membidangi kepegawaian di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Tugas unit pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menentukan tata cara formasi JFAPS;
 - b. menentukan standar kompetensi JFAPS;
 - c. menyusun materi bagi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JFAPS;
 - d. menentukan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja;
 - e. menentukan tata cara penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas;
 - f. menentukan kurikulum pelatihan JFAPS;
 - g. menghitung dan menganalisis kebutuhan pelatihan JFAPS;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara pelatihan JFAPS terkait dengan pembinaan penyelenggaraan pelatihan JFAPS;
 - i. membantu Kementerian dalam menyelenggarakan uji kompetensi JFAPS;
 - j. membantu Kementerian dalam melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait JFAPS;
 - k. membangun sistem informasi JFAPS;
 - 1. membantu JFAPS dalam pelaksanaan tugas JFAPS;
 - m. membantu JFAPS dalam pembentukan organisasi profesi;
 - n. membantu organisasi profesi dalam penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JFAPS;

- o. membantu Kementerian dalam melakukan dan melaporkan pemantauan dan evaluasi penerapan JFAPS kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- p. melakukan koordinasi dengan satuan kerja pengguna dalam rangka pembinaan karir.

Bagian Kelima

Organisasi Profesi

Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran

- (1) JFAPS wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak jabatan fungsional ditetapkan.
- (3) Asisten Pranata Siaran wajib menjadi anggota organisasi profesi JFAPS.
- (4) Pembentukan organisasi profesi JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Kementerian.
- (5) Organisasi profesi JFAPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Organisasi profesi JFAPS mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi JFAPS setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Kementerian.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 145

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Teknisi Siaran Madya sampai dengan Teknisi Siaran Utama Muda dengan pendidikan Non S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) disesuaikan ke dalam Teknisi Siaran Ahli Madya.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, bagi PNS yang menduduki Jabatan Teknisi Siaran Madya sampai dengan Teknisi Siaran Utama Muda dengan pendidikan Non S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma- Empat) tidak dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, bagi PNS yang menduduki Jabatan Teknisi Siaran Madya sampai dengan Teknisi Siaran Utama Muda yang memperoleh ijazah S-1 (Strata–Satu) atau D-4 (Diploma Empat) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Adikara Siaran Madya dan Adikara Siaran Utama Muda, dan Andalan Siaran Madya dan Andalan Siaran Utama Muda dengan Pendidikan non S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) disesuaikan ke dalam Pranata Siaran ahli madya.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Adikara Siaran Madya dan Adikara Siaran Utama Muda serta Andalan Siaran Madya dan Andalan Siaran Utama Muda, dengan Pendidikan non S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) tidak dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

(3) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Adikara Siaran Madya dan Adikara Siaran Utama Muda, dan Andalan Siaran Madya dan Andalan Siaran Utama Muda yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Teknisi Siaran yang memiliki Pendidikan SMA/Sederajat, Diploma II (D.II), Diploma III (D.III), dan telah menduduki:
 - Asisten Teknisi Siaran Muda, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran Pemula;
 - b. Asisten Teknisi Siaran Madya, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, dan Asisten Teknisi Siaran, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c serta Ajun Teknisi Siaran Muda, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran Terampil;
 - c. Ajun Teknisi Siaran Madya, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan Ajun Teknisi Siaran, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran Mahir; dan
 - d. Teknisi Siaran Pratama, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Teknisi Siaran Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran Penyelia.
- (2) PNS yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatan Asisten Teknisi Siaran.

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Adikara Siaran dan Jabatan Fungsional Andalan Siaran yang memiliki Pendidikan SMA/Sederajat, Diploma II (D.II), Diploma III (D.III), dan telah menduduki:
 - a. Asisten Andalan Siaran Muda dan Asisten Adikara Siaran Muda, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran Pemula;
 - b. Asisten Andalan Siaran Madya dan Asisten Adikara Siaran Madya, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, dan Asisten Andalan Siaran dan Asisten Adikara Siaran, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c serta Ajun Andalan Siaran Muda dan Ajun Adikara Siaran Muda, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran Terampil;
 - c. Ajun Andalan Siaran Madya dan Ajun Adikara Siaran Madya, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan Ajun Andalan Siaran dan Ajun Adikara Siaran pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran Mahir; dan
 - d. Andalan Siaran Pratama dan Adikara Siaran Pratama, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Andalan Siaran Muda dan Adikara Siaran Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran Penyelia.
- (2) PNS yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatan Asisten Teknisi Siaran.

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Pasal 146, Pasal 147, dan Pasal 148 diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal belum ada ketentuan peraturan perundangundangan mengenai hak-hak kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan nomenklatur jabatan fungsional sebelum disesuaikan.

Pasal 150

Uji Kompetensi bagi Teknisi Siaran, Pranata Siaran, Asisten Teknisi Siaran dan Asisten Pranata Siaran yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku paling lambat tanggal 1 Januari 2021.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 151

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku Keputusan Menteri Penerangan Nomor 104/KEP/MENPEN/1990 mengenai Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Andalan Siaran, dan Adikara Siaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 152

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 6 Desember 2019

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JOHNNY GERARD PLATE

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 6 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN,
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN,
DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
TEKNISI SIARAN, JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PRANATA SIARAN

DOKUMEN DAN KELENGKAPAN BERKAS JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN, JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN, DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN, JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

BAB I: TEKNISI SIARAN

- Pedoman penyusunan Formasi JFTS;
- 2. Surat Rekomendasi Ketersediaan Formasi Teknisi Siaran;
- 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas Teknisi Siaran;
- 4. Surat Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Teknisi Siaran;
- 5. Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan JFTS;
- 6. Diagram Alur Tata Cara Kenaikan Jabatan/Pangkat JFTS;
- 7. Diagram Alur Tata Cara Pemberhentian JFTS;
- Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan Kembali JFTS;
- 9. Target Angka Kredit JFTS;

- Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFTS;
- 11. Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFTS.

BAB II: PRANATA SIARAN

- Pedoman penyusunan Formasi JFPS;
- Surat Rekomendasi Ketersediaan Formasi Pranata Siaran;
- 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas Pranata Siaran;
- 4. Surat Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Pranata Siaran;
- 5. Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan JFPS;
- Diagram Alur Tata Cara Kenaikan Jabatan/Pangkat JFPS;
- 7. Diagram Alur Tata Cara Pemberhentian JFPS;
- 8. Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan Kembali JFPS;
- Target Angka Kredit JFPS;
- 10. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFPS;
- 11. Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFPS.

BAB III: ASISTEN TEKNISI SIARAN

- Pedoman penyusunan Formasi JFATS;
- 2. Surat Rekomendasi Ketersediaan Formasi Asisten Teknisi Siaran;
- 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas Asisten Teknisi Siaran;
- Surat Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Asisten Teknisi Siaran;
- 5. Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan JFATS;
- Diagram Alur Tata Cara Kenaikan Jabatan/Pangkat JFATS;
- 7. Diagram Alur Tata Cara Pemberhentian JFATS;
- Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan Kembali JFATS;
- 9. Target Angka Kredit JFATS;
- 10. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFTS;
- Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFATS.

BAB IV : ASISTEN PRANATA SIARAN

- 1. Pedoman penyusunan Formasi JFAPS;
- 2. Surat Rekomendasi Ketersediaan Formasi AsistenPranata Siaran;
- 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas Asisten Pranata Siaran;
- 4. Surat Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Asisten Pranata Siaran;
- 5. Diagram Tata Cara Pengangkatan JFAPS;
- Diagram Kenaikan Jabatan/Pangkat JFAPS;
- Diagram Pemberhentian JFAPS;
- 8. Diagram Pengangkatan Kembali JFAPS;
- 9. Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
- Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFTS;
- Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFAPS.

BAB I JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

- PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN
 - a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Teknisi Siaran
 - Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan angka kredit.
 - 2) Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan (Akb) yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan yaitu 1.250 jam pertahun.
 - 3) Menghitung angka konstanta (Kt) dengan cara membagi jumlah angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi (Aknp) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

$$Kt = \frac{Aknp}{1250 \times 4}$$

Berdasarkan perhitungan rumus sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan angka konstanta masing-masing jenjang jabatan Teknisi Siaran sebagai berikut:

a) Teknisi Siaran Ahli Pertama = 0,010 b) Teknisi Siaran Ahli Muda = 0,020 c) Teknisi Siaran Ahli Madya = 0,030

4) Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu (Akb) dengan angka konstanta (Kt)

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

5) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan (Wpv) dengan cara mengalikan antara waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dan volume kegiatan dalam satu tahun (V).

 $Wpv = Wpk \times V$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Teknisi Siaran)

FORMASI Teknisi Siaran = ΣWpv 1250

- 6) Penentuan jumlah Formasi Teknisi Siaran didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Teknisi Siaran memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk Teknisi Siaran.
 - b) apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Teknisi Siaran memperoleh nilai minimal 0,50 maka dapat ditetapkan I (satu) formasi untuk Teknisi Siaran.

ON UNSUR JABATA TUGAS SUB UNSUR A. 3 teknik baru media layanan penyiaran, produksi, Pengopera peralatan 2 1 BUTIR KEGIATAN produksi Melaksanakan (TOR) Acuan Kerja kerangka Menyusun agenda seting Ahli Pelaksana Pertama Ahli Pertama Kegiatan KREDIT ANGKA 0,035 0,063 Akb 6 STAN 0,01 0,01 KON TA X. PENYELESAI KEGIATAN AN BUTIR Akb/Kt WAKTU WPK 3,5 6,3 00 KEGIATAN DALAM 1 VOLUME (SATU) TAHUN 40 40 9 < FISIK BUKTI teknik agenda Laporan Acuan produksi seting (TOR) Kerja 10 kerangka Laporan KEGIATA PENYELE VOLUME Wpk x V WAKTU SAIAN Wpv 140 252 Z

www.peraturan.go.id

Contoh Perhitungan Formasi Teknisi Siaran

	9				5						4										3
peralatan	Instalasi	produksi	teknik	evaluasi	Melaksanakan				peralatan	dan menguji	Memeriksa				produksi	kelayakan	menentukan	dalam rangka	produksi	agenda seting	Mengikuti
Pertama	Ahli		Pertama	Ahli				Pertama	Ahli							Pertama	Ahli				
0,000	0 033		0,000	0.030				0,010	0.013							0,000	0.034				
10,0	001		30,	001				30,	001							30	001				
ن,ن	3		C	ىد				,,0	3							0,1	3 4				
40	40 40								40												
Instalasi	Laporan	produksi	teknik	evaluasi	Laporan	peralatan	pengujian	aan dan	pemeriks	hasil	Laporan	produksi	kelayakan	an	menentuk	rangka	dalam	produksi	seting	agenda	Laporan
102	130			120				136													

			10					6				80				7			
produksi	peralatan teknik	pengoperasian	Mengawasi		peralatan	konfigurasi	gubah	Merevisi/men		penyiaran	gladi produksi	Melakukan		setting	coba hasil	Melakukan uji		produksi	teknik
	Ahli Pertama				I CI WILLIA	Pertama	Ahli			Pertama	Ahli			Pertama	Ahli				
	0,018				0,015					0,040			0,060						
	0,01				0,01					10,0	001		0,01						
1,8				1,5					4			6							
40				40				40			40								
sian peralaata	an pengopra	pengawas	Laporan	peralatan	Si.	konfigura	revisi	Laporan	penyiaran	produksi	gladi	Laporan	setting	hasil	uji coba	Laporan	produksi	teknik	peralatan
72						60					160				240				

14	13	12	11	
Mengawasi pelaksanaan teknik penyiaran	Merencanaka n tata letak peralatan teknik	Menentukan lokasi layak siaran	Melakukan modifikasi peralatan	
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0,018	0,011	0,009	0,029	
10,0	10'0	10,0	0,01	
1,8	1,1	6'0	2,9	
40	40	40	40	
Laporan Pengawas an pelaksana an teknik penyiaran	Dokumen tata letak peralatan teknik	Laporan penentua n lokasi layak siaran	Dokumen modifikas i peralatan	produksi
72	44	36	116	

19	18	17	16	15		
Merencanaka n uji kelayakan terhadap sistem media baru	Membuat desain <i>tune/</i> animasi	Membuat desain virtual/chrom akey	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran	Memperbaiki peralatan		
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama		
0,021	0,026	0,026	0,017	0,017		
0,01	0,01	0,01	0,01	0,01		
2,1	2,6	2,6	1,7	1,7		
40	40	40	40	40		
laporan perencan aan uji kelayakan terhadap sistem	Dokumen desain tune/ani masi	Dokumen desain virtual/ch romakey	Laporan evaluasi teknik penyiaran	Laporan perbaikan peralatan		
84	104	104	68	68		

22	21	20	
Merencanaka n desain grafis media baru	Merencanaka n migrasi data analog ke digital	Menentukan kesisteman layanan media baru	
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0,028	0,020	0,018	
0,01	0,01	0,01	
2,8	2	1,8	
40	40	40	
dokumen perencan aan desain grafis media	dokumen perencan aan migrasi data analog ke digital	Laporan penentua n kesistema n layanan media baru	media baru
112	80	72	

25	24	23	
Membuat laporan evaluasi sistem	Mengevaluasi jaringan dan sistem distribusi untuk layanan media baru	Melakukan konfigurasi jaringan media baru	
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0,015	0,015	0,014	
0,01	0,01	0,01	
1,5	1,5	1,4	
40	40	40	
Laporan evaluasi sistem teknologi	Laporan evaluasi jaringan dan sistem distribusi untuk Layanan media	Laporan konfigura si Jaringan media baru	baru
60	60	56	

	B.																	_
p # p																		
peralatan teknik produksi,	Pengopera sian																	
	1														26			
teknik produksi	Melaksanakan agenda seting									atau	penyiaran	produksi	bidang teknik	inovasi di	Melakukan	media baru	layanan	teknologi
Ahli Muda								Pertama	Ahli									
0,070								,00	7300									
0,02								10,0	001									
Ω, Ω								o,	7									
30								40	40									
seting teknik produksi	Laporan agenda	jul -	modifikas	tanpa	bersifat	baru yang	media	layanan	atau	penyiaran	produk	teknik	bidang	inovasi di	Dokumen		baru	media
105								000	320									

	produksi						produksi				
90	teknik	00	c	20,0	0,000	Anii Muda	teknik				
80	evaluasi	20	ů	3	0000	Abli Mada	evaluasi				
	Laporan						Melaksanakan	CI			
	prodiksi										
	an teknik						produksi				
61,5	pelaksana	30	2,05	0,02	0,041	Ahli Muda	teknik				
	analisis						pelaksanaan				
	Dokumen						Menganalisis	4			
	an teknis						teknis				
55,5	pengarah	30	1,85	0,02	0,037	Ahli Muda	pengarahan				
	Laporan						Memberikan	ω			
	produksi										
	kelayakan										
	an										
	menentuk						produksi				
102	rangka	G	0,7	0,04	0,000	THE MICHAEL	kelayakan				
100	dakan	30	2 A	000	8900	Abli Mudo	menentukan		baru,		
	produksi						dalam rangka		media		
	seting						produksi		layanan		
	agenda						agenda seting		dan		
	Laporan						Mengikuti	2	penyiaran		

10	9	00	7	6
Membuat laporan pelaksanaan	Mengendalika n pelaksanaan teknik penyiaran	Merancang software	Melakukan gladi produksi penyiaran	Mengawasi instalasi peralatan teknik produksi
Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda
0,035	0,044	0,081	0,080	0,028
0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
1,75	2,2	4,05	4	1,4
30	30	30	30	30
Laporan pelaksana an	laporan pengenda lian pelaksana an teknik penyiaran	Dokumen rancanga n software	Laporan gladi produksi penyiaran	Dokumen instalasi peralatan teknik produksi
52,5	66	121,5	120	42

13	12	11	
Merencanaka n sistem media baru	Menganalisis perkembanga n teknologi layanan media baru	Menganalisis hasil pemantauan teknik penyiaran	
Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	
0,057	0,046	0,035	
0,02	0,02	0,02	
2,85	2,3	1,75	
30	30	30	
Laporan perencan aan sistem media baru	Dokumen analisis perkemba ngan teknologi layanan media baru	Laporan analisis hasil pemantau an teknik penyiaran	penyiaran
85,5	69	52,5	

						17			16				15								14
media baru	atau layanan	penyiaran	produksi	bidang teknik	inovasi di	Melakukan	peralatan	spesifikasi	Menentukan		produksi	SOP teknik	Menyusun			en	program/kont	dan	media baru	kan layanan	Mengintegrasi
			Ahli Muda					Ahli Muda			THE PERSON	Ahli Muda					THE PERSON	Ahli Muda			
			0,120					0,048			0,000	0 095					0,000	0.031			
			0,02					0,02			30,0	000					90,0	000			
			6					2,4			,,,,	4 75					.,00	1 55			
			30					30			Č	30					Ç	30			
atau	enyiaran	produk	teknik	bidang	inovasi di	Dokumen	i	spesifikas	Dokumen	produksi	teknik	SOP	Dokumen	konten	program/	baru dan	media	layanan	rasian	penginteg	Dokumen
			180					72				142 5					Ç	46.5			

		0	
	peny dan layar medi baru	C, Peng sian pera tekn	
	penyiaran dan layanan media baru	Pengopera sian peralatan teknik produksi,	
	2	1	
kelayakan produksi	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan	Mclaksanakan agenda seting teknik produksi	yang bersifat modifikasi
Madya	Ahli	Ahli Madya	
	0.102	0,105	
	0.03	0,03	
+	3.4	у. З	
	20	20	
rangka menentuk an kelayakan produksi	Laporan agenda seting produksi dalam	Laporan agenda seting teknik produksi	layanan media baru yang bersifat modifikas i
	68	70	

									6				SI				4				C
pembaharuan	bersifat	produksi yang	teknik	n di bidang	pengembanga	kebijakan	perumusan	bahan	Menyiapkan		peralatan,	standar teknis	Menentukan	penyiaran	teknik	kelayakan	Menentukan	produksi	teknik	evaluasi	Melaksanakan
				Madya	Ahli						Madya	Ahli			Madya	Ahli			Madya	Ahli	
				, i	0 244						1	0 214			0,400	0 180			0,00	0.091	
				O,OO	0.03						O,OO	0.03			O,OO	0.03			0,00	003	
				Ç	8 133						,,,,,,	7 133			¢	ת			0,000	3 033	
				i c	20						i	20			i c	90			i c	90	
produksi	teknik	bidang	ngan di	pengemba	kebijakan	n	perumusa	bahan	Dokumen	peralatan	teknis	standar	Dokumen	Penyiaran	teknik	kelayakan	Laporan	produksi	teknik	evaluasi	Laporan
				102,00	162 667							142 667				130			00,00	799 09	

																					_
-	-	~	8				m	-		7	.	-	-	-	-		7				_
kebijakan	perumusan	bahan	Menyiapkan				an	penyempurna	bersifat	produksi yang	teknik	n di bidang	pengembanga	kebijakan	perumusan	bahan	Menyiapkan				
	Madya	Ahli								Madya	Ahli										
	0,644	0 244								0440	0 223										
	900	0.03								0,00	0.03										
	0,100	8 133								,,,,,,,	7 433										
	4	30								0	30										
n	perumusa	bahan	Dokumen	urnaan	penyemp	bersifat	yang	produksi	teknik	bidang	ngan di	pengemba	kebijakan	n	perumusa	bahan	Dokumen	uan	pembahar	bersifat	yang
	102,007	160 667								110,007	148 667										

											9										
	an	penyempurna	bersifat	baru yang	teknik media	n di bidang	pengembanga	kebijakan	perumusan	bahan	Menyiapkan					pembaharuan	bersifat	baru yang	teknik media	n di bidang	pengembanga
					Madya	Ahli															
					ì	0.244															
					0,00	0.03															
					(8.133															
					į	20															
baru yang	media	teknik	bidang	ngan di	pengemba	n	kekbijaka	n	perumusa	bahan	Dokumen	uan	pembahar	bersifat	baru yang	media	teknik	bidang	ngan di	pengemba	kebijakan
						162.667															

1260,667	ΣWpv			I MADYA	IARAN AHL	N TEKNISI S	VOLUME KEGIATA	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TEKNISI SIARAN AHLI MADYA
1,171	50					ALI MUDA	EKNISI SIARAN AI	PENENTUAN JUMLAH FORMASI TEKNISI SIARAN AHLI MUDA
	ΣWpv/12							
1464	$\Sigma W DV$			AUDA	IATAN AHL	OLUME KEG	TEKNISI SIARAN V	AUMLAH WAKTU PENYELESAIAN TEKNISI SIARAN VOLUME KEGIATAN AHLI MUDA
2,214	50					ILI PERTAMA	EKNISI SIARAN AI	PENENTUAN JUMLAH FORMASI TEKNISI SIARAN AHLI PERTAMA
	ΣWpv/12							
2768	$\sum W pv$		MA	I PERTA	IARAN AHL	N TEKNISI S	VOLUME KEGIATA	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TEKNISI SIARAN AHLI PERTAMA
	original							
	bersifat							
	baru yang							
	media						original	
	layanan						yang bersifat	
102,007	atau	6	0,100	0,00	, i	Madya	media baru	
160 667	penyiaran	20	8 133	0.03	0 244	Ahli	atau layanan	
	produksi						penyiaran	
	teknik						produksi	
	bidang						bidang teknik	
	inovasi di						inovasi di	
	Dokumen						10 Melakukan	1
	urnaan							
	penyemp							
	bersifat							

PE	
NEN	
AUT	
N J C	
UMLAH	
FORMASI TEKNIS	
TEKNISI	
SIARAN	
AHLI	
AHLI MADYA	
50	24

Dapat disimpulkan bahwa kebutuhan formasi Teknisi Siaran adalah sebagai berikut:

- 1. Formasi Teknisi Siaran Ahli Pertama adalah 2 orang
- 2. Formasi Teknisi Siaran Ahli Muda adalah 1 orang

3. Formasi Teknisi Siaran Ahli Madya adalah 1 orang

ΣWpv/12

1000

2. SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Selaku Pejabat Yang Berwenang, menyatakan bahwa satuan kerja memiliki ketersediaan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Ketersediaan
1	Teknisi Siaran Ahli Pertama	***
2	Teknisi Siaran Ahli Muda	•••
3	Teknisi Siaran Ahli Madya	***

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20.....,

(Direktur...../Kepala Stasiun.....)

(Nama)

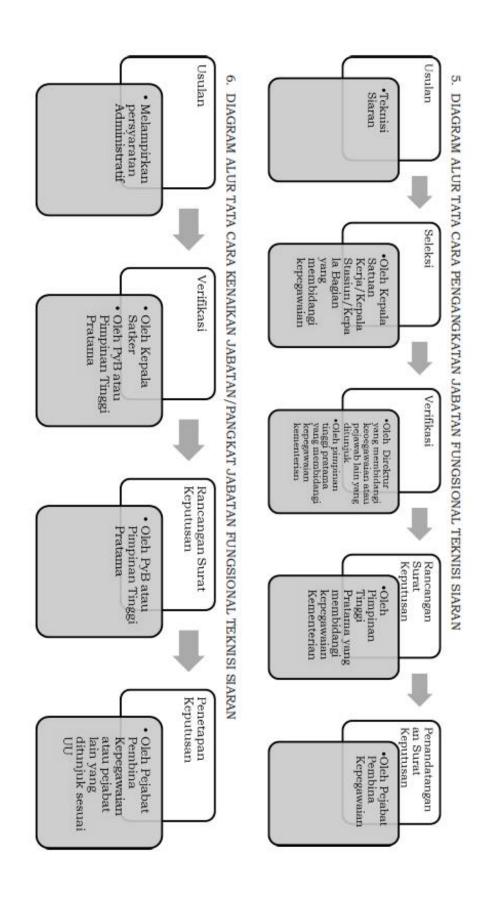
3. SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNISI SIARAN

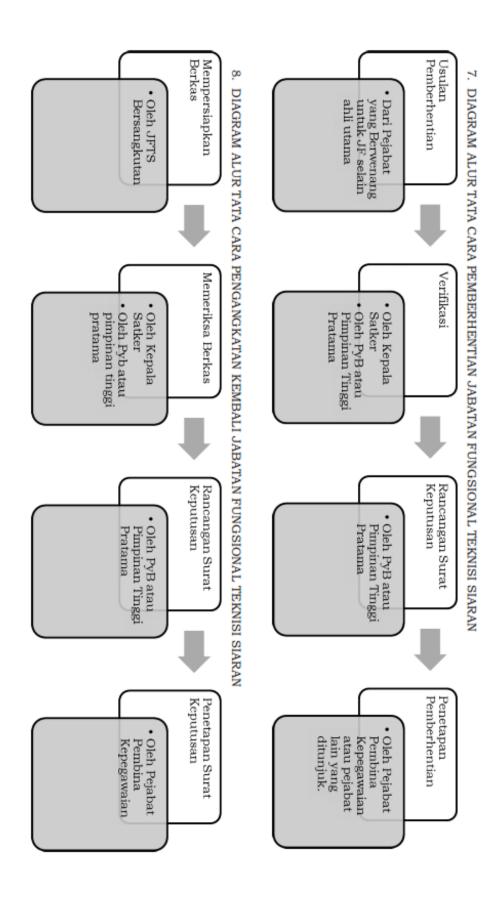
Yang bertanda tangan di bawah in	ni:	
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol.Ruang/TMT	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Instansi	:	
Menyatakan bahwa:		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol.Ruang/TMT	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Instansi	:	
Peralatan Teknik Produksi, Penyia	_	
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut :	aran, dan L	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di	aran, dan L	
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1.	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1.	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1.	bidang Teknik	ayanan Media Baru selama 2
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1. 2. 3. dst Demikian keterangan ini dibuat ur	bidang Teknik Layanan	ayanan Media Baru selama 2 Tugas
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1. 2. 3. dst Demikian keterangan ini dibuat ur	bidang Teknik Layanan	ayanan Media Baru selama 2 Tugas
Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1. 2.	bidang Teknik Layanan	ayanan Media Baru selama 2 Tugas dipergunakan sebagaimana
Peralatan Teknik Produksi, Penyia (dua) tahun sebagai berikut : No. Uraian tugas di Pengoperasian Peralatan Produksi, Penyiaran, dan Media Baru 1. 2. 3. dst Demikian keterangan ini dibuat ur	bidang Teknik Layanan	ayanan Media Baru selama 2 Tugas dipergunakan sebagaimana,

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

	(KC	OP SURAT RRI/T	ľVRI)	
Nomor Hal	: : Rekomendasi Has Teknisi Siaran	sil Uji Kompetens		akarta, Ingsional
Yth. Jakarta Berdasarl	kan Peraturan N	omor tang	gal deng	an ini disampaikar
bahwa:				•
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan
<i>kembali/ p</i> untuk da Demikian	penyesuaian* dan k pat diangkat dalam Ja	kepada yang bo abatan Fungsion	ersangkutan nal	ama/pengangkata direkomendasika pat dipergunaka
	-	yang Membidang (Jabatan)	gi Kepegawaia	un

^{*}Coret yang tidak perlu





9. TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

		_		
Siaran	Teknisi		JABATAN	
Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	JENJANG	
III/a – III/b	III/c-III/d	Ahli Madya IV/a – IV/b – IV/e 37,5	PANGKAT	
12,5	25	37,5	NORMA	TARGE
10	20	30	PEMELIHARAAN	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN
	-	20*	NORMA PEMELIHARAAN PANGKAT PUNCAK PANGKAT JENJANG	NGKA KREDIT PER
50	100	150	PANGKAT	ANGKA KUMULATI
100	200	450	JENJANG	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

	6			OI		NO 2 1 4												
	IV/b			IV/a			III/d			Ш/с		***/**	4/III	III/a	NOMING			
Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)		IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT pangk selanjut		
150	150	150	150	150	150	100	100	100	100	100	100	50	50	50	selanjutnya	kenaikan pangkat selanjutnya		
11	9	8	11	9	8	7	6	5	7	6	5	4	3	3		< 1 TAHUN		
56	54	53	56	54	53	37	36	35	37	36	35	19	81	18	1 TAHUN			ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN
86	84	83	86	84	83	57	95	55	57	56	55	29	28	28	2 TAHUN			I DAN MASA
116	114	113	116	114	113	77	76	75	77	76	75	39	38	38	3 TAHUN			KEPANGKA
146	144	143	146	144	143	97	96	56	97	96	56	48	47	47	LEBIH	+ IADON/	A TAULINI	TAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

10.

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN TEKNISI SIARAN

III/a	Teknisi Siaran Ahli Pertama	III/a	Ajun Teknisi Siaran Madya	7
ш/ь	Teknisi Siaran Ahli Pertama	ш/ь	Ajun Teknisi Siaran	6
Ш/с	Teknisi Siaran Ahli Muda	Ш/с	Teknisi Siaran Pratama	S
р/ш	Teknisi Siaran Ahli Muda	ш/а	Teknisi Siaran Muda	4
IV/a	Teknisi Siaran Ahli Madya	IV/a	Teknisi Siaran Madya	3
IV/b	Teknisi Siaran Ahli Madya	IV/b	Teknisi Siaran Utama Pratama	2
IV/c	Teknisi Siaran Ahli Madya	IV/c	Teknisi Siaran Utama Muda	1
GOL/ RUANG	JABATAN BARU	GOL/ RUANG	JABATAN LAMA	ON

BAB II JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

- PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN
 - a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Pranata Siaran
 - Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan angka kredit.
 - 2) Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan (Akb) yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan yaitu 1.250 jam pertahun.
 - 3) Menghitung angka konstanta (Kt) dengan cara membagi jumlah angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi (Aknp) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

$$Kt = \frac{Aknp}{1250 \times 4}$$

Berdasarkan perhitungan rumus sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan angka konstanta masing-masing jenjang jabatan Pranata Siaran sebagai berikut:

a) Pranata Siaran Ahli Pertama = 0,010 b) Pranata Siaran Ahli Muda = 0,020 c) Pranata Siaran Ahli Madya = 0,030

 Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu (Akb) dengan angka konstanta (Kt)

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

5) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan (Wpv) dengan cara mengalikan antara waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dan volume kegiatan dalam satu tahun (V)

$$Wpv = Wpk \times V$$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Pranata Siaran) $FORMASI Pranata Siaran = \Sigma Wpv$ 1250

- Penentuan jumlah Formasi Pranata Siaran didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Pranata Siaran memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk Pranata Siaran.
 - b) apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Pranata Siaran memperoleh nilai minimal 0,50 maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi untuk Pranata Siaran.

O SIARAN PRANAT UNSUR JABATA TUGAS SUB UNSUR A siaran, an sistem produksi Melakukan penyiaran pengembang media baru layanan penyiaran, KEGIATAN agenda setting kan Menyus (TOR) Kerja Melaku Acuan kerang produk ka Ahli Ahli Pertama KEGIATAN Pertama PELAKSANA CI KREDIT ANGKA 0.1480.016 (Akb) 6 KONSTANTA 0.01 0.01 (Kt) PENYELESAI KEGIATAN AN BUTIR Akb/Kt WAKTU (Wpk) 14.8 1.6 KEGIATAN DALAM 1 VOLUME TAHUN (SATU) 40 40 9 3 setting agenda Acuan Kerja (TOR) kerangka produksi Dokume Laporan BUKTI FISIK 10 AN VOLUME PENYELESAI KEGIATAN Wpk x V WAKTU 592.0 (Wpv) 64.0 1

b. Contoh Perhitungan Formasi Pranata Siaran:

6	Si	4	ω	
Melaku	Merenc anakan tata letak	Melaku kan analisis kelayak an materi produk si	Melaks anakan survey lokasi produk si.	Si.
Ahli	Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0.017	0.016	0.018	0.016	
0.01	0.01	0.01	0.01	
1.7	1.6	1.8	1.6	
40	40	40	40	
Laporan	Dokume n perencan aan tata letak	Laporan analisis kelayaka n	Laporan survey lokasi produksi	
68.0	64.0	72.0	64.0	

Č	10				9						00				7					
at	Si	produk	naskah	ajari	Mempel		tik	jurnalis	naskah	ksa	Memeri	survei	lokasi/	99	Huntin	si.	produk	uan	pertem	kan
Pertama	Abli	Letrama	Dortono	Ahli				Pertama	Ahli				Pertama	Ahli						Pertama
0.018			0.014					0.010	0.016				0.010	0.016						
0.01			0.01					0.01	0.01				9	0.01						
1.8			1.4						16					16						
40			40					d	40				d	40						
n sketsa	Dolama	produksi	naskah	Laporan		k	jurnalisti	naskah	aan	pemeriks	Laporan	urvei	lokasi/s	Hunting	Laporan			produksi	an	pertemu
72.0			56.0					01.0	64 0					64 0						

13	12	11	
Membu at revisi audio/v isual skenari o berdasa rkan	Menulis treatme nt	Melaku kan pembah asan naskah	sketsa story board/ hot clock
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0.017	0.017	0.013	
0.01	0.01	0.01	
1.7	1.7	1.3	
40	40	40	
Laporan revisi audio/vi sual skenario berdasar kan perubah	Naskah treatmen t	Laporan pembaha san naskah	story board/h ot clock
68.0	68.0	52.0	

16	15	14	
Membu at musik ilustras i/sound efek/vis	Membu at aranse men musik	Memeri ksa naskah artistik	peruba han situasi di lapanga n
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0.026	0.023	0.013	
0.01	10.0	10.0	
2.6	2.3	1.3	
40	40	40	
aransem en musik ilustrasi /sound efek/vis ual efek	aransem en musik	laporan pemeriks aan naskah artistik	an situasi di lapangan
104.0	92.0	52.0	

Ahli Pertama 0.011 0.01 1.1 40 Ahli Pertama 0.023 0.01 2.3 40 Ahli Pertama 0.017 0.01 1.7 40 Ahli 0.019 0.01 1.9 40																					
Mengan alisis Ahli naskah Pertama tik Mengan alisis Ahli o.011 0.01 1.1 40 makah Pertama alisis Ahli naskah Pertama artistik Membu at laporan hasil evaluas Ahli produk si penyiar an Ahli o.019 0.01 1.9 40																					
Mengan alisis Ahli naskah Pertama tik Mengan alisis Ahli o.011 0.01 1.1 40 makah Pertama alisis Ahli naskah Pertama artistik Membu at laporan hasil evaluas Ahli produk si penyiar an Ahli o.019 0.01 1.9 40																					
Mengan alisis Ahli naskah Pertama tik Mengan alisis Ahli o.011 0.01 1.1 40 makah Pertama alisis Ahli naskah Pertama artistik Membu at laporan hasil evaluas Ahli produk si penyiar an Ahli o.019 0.01 1.9 40 membu Ahli o.019 0.01 1.9 40																					
Ahli Pertama 0.011 0.01 1.1 40 Ahli Pertama 0.023 0.01 2.3 40 Ahli Pertama 0.017 0.01 1.7 40 Ahli Pertama 0.019 0.01 1.9 40	20										19				18					17	
0.011 0.01 1.1 40 0.023 0.01 2.3 40 0.017 0.01 1.7 40 0.019 0.01 1.9 40	Membu	an	penyiar	si	produk	1	evaluas	hasil	laporan	at	Membu	artistik	naskah	alisis	Mengan	tik	jurnalis	naskah	alisis	Mengan	ual efek
0.01 1.1 40 0.01 2.3 40 0.01 1.7 40 0.01 1.9 40	Ahli					Pertama	Ahli						Pertama	Ahli			Leitenina	Dertama	Ahli		
1.1 40 2.3 40 1.7 40	0.019					0.011	0.017						0.020	0.003				0.011			
40 40	0.01					9	0.01						0.01	001				0.01			
	1.9						1 7							ာ				1.1			
d npechi anaikinali	40					d	40						d	40				40			
aporan nalisis askah arnalisti aporan nalisis askah rtistik rtistik valuasi roduksi enyiara	dokume			n	penyiara	produksi	evaluasi	hasil	laporan			artistik	naskah	analisis	laporan	k	jurnalisti	naskah	analisis	laporan	
44.0 92.0 68.0	76.0					0	68 0						94.0	8				44.0			

23	22	21	
Menya mpaika n ulasan	Melaks anakan agenda setting penyiar an	Menyus un bentuk /format acara siaran	at klasifik asi dan spesifik asi siaran
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	Pertama
0.016	0.017	0.016	
0.01	0.01	0.01	
1.6	1.7	1.6	
40	40	40	
naskah ulasan dan komenta	laporan agenda seting penyiara n	dokume n bentuk/f ormat acara siaran	n klasifika si dan spesifika si siaran
64.0	68.0	64.0	

26	25	I	
Mengen dalikan lalulint as reporter /naras	Mengar ahkan lalulint as reporter /naras umber	Memeri ksa naskah kaleido skop	dan koment ar
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0.016	0.017	0.03	
0.01	0.01	0.01	
1.6	1.7	ω	
40	40	40	
laporan pengend alian lalulinta	laporan pengara han lalulinta s reporter/ narasum ber	laporan naskah kalaedos kop	r
64.0	68.0	120.0	

29	28		
Menga wasi proses siaran artistik	Menga wasi proses siaran jurnalis tik	Menyel eksi bahan berita dalam maupu n luar negeri	umber
Ahli Pertama	Ahli Pertama	Ahli Pertama	
0.016	0.016	0.012	
0.01	0.01	0.01	
1.6	1.6	1.2	
40	40	40	
laporan pengawa san proses siaran	laporan pengawa san proses siaran jurnalisti k	dokume n bahan berita dalam maupun luar negeri	
64.0	64.0	48.0	

. в								
Melakukan produksi acara siaran,								
32	31	30						
Melaku kan agenda setting	Melaku kan inovasi di bidang penyiar an yang bersifat tanpa modifik asi	Menent ukan judul berita online						
Ahli Muda	Ahli Pertama Ahli Pertama							
0.032	0.094	0.016						
0.02	0.01	0.01						
1.6	1.6 9.4							
30	40							
laporan agenda setting produksi	Dokume n inovasi di bidang penyiara n yang bersifat tanpa modifika si	laporan penentu an judul berita online	artistik					
48.0	64.0							

		media baru dan pengembang an sistem penyiaran	penyiaran, layanan
35	34		
Menyus un rencana visualis asi	Melaku kan analisis kelayak an data/ba han produk	Melaku kan pertem uan produk si.	produk si.
Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	
0.03	0.037	0.034	
0.02	0.02	0.02	
1.5	1.85	1.7	
30	30	30	
naskah rencana visualisa si atau dramatik	laporan analisis kelayaka n data/ba han produksi	laporan pertemu an produksi	
45.0	55.5	51.0	

		37										36										
pembah	kan	Melaku	n	si/siara	produk	naan	pelaksa	8	Jaianny		wasi	Menga	k	dramati	atau	dan	- 45 -	lisa	- 45 -na	- 45 -	lisa	- 45 -na
	Ahli Muda						Ahli Muda															
	0.027						0.025															
	0.02						0.02															
	1.35						1.25															
	30						30															
san	pembaha	Laporan	/ sicu ciii	/sigran	produksi	991	pelaksan	ialannva	san	pengawa	Laporan	1 000000										
	40.5						37.5															

40	39	38	
Mengan alisis kelengk apan unsur produk si	Mengan alisis hasil pemant auan	Memim pin dan mengar ahkan sistem / produk si	asan naskah
Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	
0.039	0.038	0.028	
0.02	0.02	0.02	
1.95	1.9	1.4	
30	30	30	
Laporan - 46 -nali sa kelengka pan unsur produksi	Laporan - 46 -nali sa hasil pemanta uan	Laporan pengara han - 46 -nali sa- 46 - / produksi	naskah
58 .5	57.0	42.0	

43	42	41	
Mengan alisis umpan balik/r espon penden gar terhada	Menulis naskah ulasan dan koment	Melaks anakan agenda agetting penyiar an	penyiar an
Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	
0.04	0.029	0.033	
0.02	0.02	0.02	
2.0	1.5	1.65	
30	30	30	
Laporan Analisa umpan terhadap program / acara	naskah ulasan dan komenta r	Laporan agenda setting penyiara n	penyiara n
60.0	43.5	49.5	

46	45		
Melaku kan inovasi di	Melaku kan analisis data/ba han layanan dan media baru	Mengev aluasi penyiar an berita	p progra m/acar a
Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Muda	
0.83	0.039	0.03	
0.02	0.02	0.02	
41.5	2.0	1.5	
30	30	30	
Dokume n inovasi di bidang penyiara	laporan - 48 -nali sa layanan dan media baru	laporan evaluasi penyiara n berita	
1245.0	58.5	45.0	

															С						
					per	an	per	dan	me	lay	per	sia	acara		$\overline{}$						
					penyiaran	an sistem	pengembang	_	media baru	layanan	penyiaran,	siaran,	ra	produksi	Melakukan						
			4		_		ang				,										
d	a	k	49 M	si.	ď	u	þ	*	48 M	Si.	p	S	a	×	47 M	a	п	ď	a	þ	ď
data	analisis	kan	Melaku		produk	uan	pertem	kan	Melaku	-	produk	setting	agenda	kan	Melaku	asi	modifik	bersifat	an yang	penyiar	bidang
	2111	A 6 14 2					Ahli N						Ahli N								
	аш мацуа	factor				, Com	Ahli Madva					a Grant	Ahli Madva								
	0.009	000				9	0.052					9	0.048								
	9	õ				ì	Š					Č	50								_
	0.00	2				9	0.03					9	0.03								
	2	2				ò	3					ò	3								
	,																				
	0.0	Š					1.7					Š	6								
	0	3				i	20					i c	00								
dan	sa data	- 49 -nali	Laporan		produksi	an	pertemu	Laporan			produksi	setting	agenda	Laporan				si.	modifika	bersifat	n yang
	ta	nali	ran		ıksi		mu	ran			ıksi	ğ	da	ran					fika	fat	S.
	09.0	Л				9	34					9	30 0								
		ú	34.7									è	0								

51	50	
Menyia pkan bahan perumu san kebijak an pengem bangan di bidang penyiar	Melaks anakan agenda agetting penyiar an	dan kelayak an siaran
Ahli Madya	Ahli Madya	
0.731	0.05	
0.03	0.03	
24,4	1.7	
20	20	
dokume n bahan perumus an kebijaka n pengemb angan di bidang penyiara n yang bersifat	Laporan agenda setting penyiara n	kelayaka n siaran
487.3	33.3	

																	52				_
n	purnaa	penyem	bersifat	an yang	репуна		bidang	di	bangan	pengem	an	kebijak	san	perumu	bahan	pkan	Menyia	aruan	pembah	bersifat	an yang
									Ahli Madya												
									0.688												
									0.03												
									22.9												
									20												
		urnaan	nenvemn	bersifat	n yang	penyiara	bidang	ongon on	Perigeria.	nengemb	3	kebijaka	91	perumus	n bahan	dokume				ruan	pembaha
									458.7												

																			53
aruan	pembah	bersifat	yang	baru	media	melalui	an	penyiar	bidang	di	bangan	pengem	an	kebijak	san	perumu	bahan	pkan	Menyia
									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ahli Madva									
										0.615									
									0	0.03									
									0	20.5									
									ě	20									
	ruan	pembaha	bersifat	yang	baru	media	melalui	n	penyiara	bidang	angan di	pengemb	n	kebijaka	an	perumus	n bahan	Dokume	
										4100									

																						54
n	purnaa	penyem	bersifat	yang	paru	1	media	melalui	an	penyiar	bidang	di	bangan	pengem	an	a confirma	kehiiak	san	perumu	bahan	pkan	
											Ahli Madya											
											0.665											
											0.03											
											22.2											
											20											
	urnaan	penvemp	ruan	pembaha	bersifat	yang	baru	шеша		melahii	,	penviara	bidang	angan di	pengemb	n	kebijaka	an	Post classical	perimis	n bahan	Dokume
											443.3											

Dapat disimpulkan bahwa kebutuhan formasi Pranata Siaran adalah sebagai berikut: PENENTUAN JUMLAH FORMASI PRANATA SIARAN AHLI MADYA JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PRANATA SIARAN AHLI MADYA PENENTUAN JUMLAH FORMASI PRANATA SIARAN AHLI MUDA JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PRANATA SIARAN AHLI MUDA PENENTUAN JUMLAH FORMASI PRANATA SIARAN AHLI PERTAMA JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PRANATA SIARAN AHLI PERTAMA 55 original bidang Melaku bersifat an yang penyiar inovasi kan Ahli Madya 0.6880.03 22.920 $\Sigma Wpv/1$ original bersifat n yang di bidang n inovasi Σ Wpv penyiara Dokume ∑Wpv/1 250 $\Sigma Wpv/1$ 250

2417.333

1.549

1.934

1936.500

2.368

2960.000

- Formasi Pranata Siaran Ahli Pertama adalah 2 orang
- 2. Formasi Pranata Siaran Ahli Muda adalah 2 orang

458.7

2. SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : 2. NIP : 3. Pangkat/Gol. Ruang : 4. Jabatan :

5. Unit Kerja6. Instansi

Selaku Pejabat yang Berwenang, menyatakan bahwa satuan kerja memiliki ketersediaan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Ketersediaan
1	Pranata Siaran Ahli Pertama	•••
2	Pranata Siaran Ahli Muda	•••
3	Pranata Siaran Ahli Madya	

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20.....,

(Direktur...../Kepala Stasiun.....)

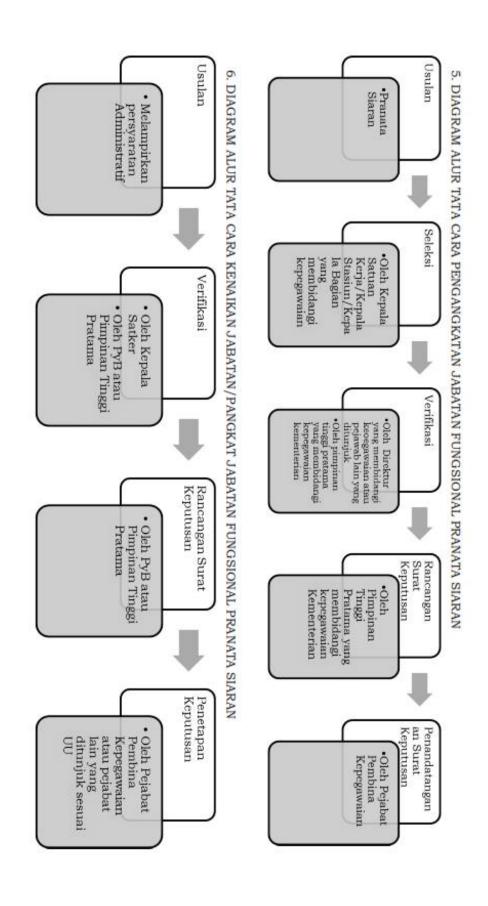
(Nama)

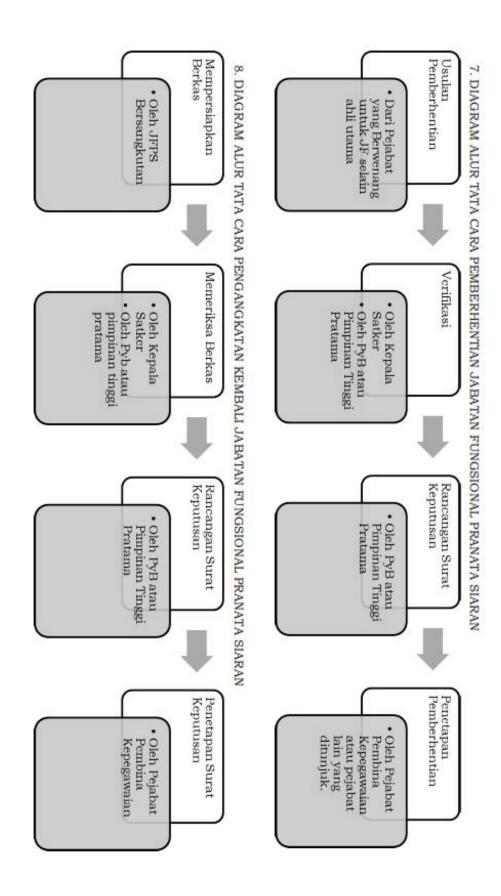
3. SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS PRANATA SIARAN

		ni:						
	oertanda tangan di bawah in Nama							
	NIP							
	Pangkat/Gol.Ruang/TMT							
	Jabatan							
	Unit Kerja							
	Instansi							
Menya	itakan bahwa:							
	Nama	:						
	NIP	:						
	Pangkat/Gol.Ruang/TMT	:						
	Jabatan	:						
	Unit Kerja	:						
Siaran	Unit Kerja Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me aran selama 2 (dua) tahun se	edia B	aru da	n P	_			
Siaran	Instansi dan masih sedang menjala ı, Penyiaran, Layanan Me ıran selama 2 (dua) tahun se	edia B ebagai	aru da	n P	_			
Siaran	Instansi dan masih sedang menjala n, Penyiaran, Layanan Menan selama 2 (dua) tahun selama tugas di b	edia B	aru da	n P	_			
Siaran	Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me tran selama 2 (dua) tahun se Uraian tugas di bi Produksi Acara Si	edia B ebagai oidang	aru da	n P	engen	nbang		
Siaran Penyia	Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me tran selama 2 (dua) tahun se Uraian tugas di bi Produksi Acara Si	edia B ebagai oidang iaran, Media	aru da	n P	_	nbang		
Siaran Penyia	Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me tran selama 2 (dua) tahun se Uraian tugas di bi Produksi Acara Si Penyiaran, Layanan M	edia B ebagai oidang iaran, Media	aru da	n P	engen	nbang		
Siaran Penyia	Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me tran selama 2 (dua) tahun se Uraian tugas di b Produksi Acara Si Penyiaran, Layanan Me	edia B ebagai oidang iaran, Media	aru da	n P	engen	nbang		
Siaran Penyia No.	Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me tran selama 2 (dua) tahun se Uraian tugas di b Produksi Acara Si Penyiaran, Layanan Me	edia B ebagai oidang iaran, Media	aru da	n P	engen	nbang		
Siaran Penyia No.	Instansi dan masih sedang menjala , Penyiaran, Layanan Me tran selama 2 (dua) tahun se Uraian tugas di b Produksi Acara Si Penyiaran, Layanan Me	edia B ebagai oidang iaran, Media	aru da	n P	engen	nbang		

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

	(KC	OP SURAT RRI/T	ľVRI)	
Nomor Hal	: : Rekomendasi Has Siaran	sil Uji Kompetens		rta, Ingsional Pranata
Yth. Jakarta Berdasari bahwa:	kan Peraturan N	iomor tang	gal deng	an ini disampaikan
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan
kembali/j direkome Demikian	ulus uji kompetens penyesuaian (inpassi ndasikan untuk dapa surat rekomenda ana mestinya.	<i>ng)/ promosi*</i> d t diangkat dalan	lan kepada n Jabatan Fu	yang bersangkutan ngsional
		Direktur ya RRI/TVRI	_	ngi Kepegawaian
		(Nama) NIP		
* Coret ya	ang tidak perlu			





9. TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

-			AB/	
Pranata			JABATAN	
Ahli Mu	Ahli Mad		JENJAN	
da	lya		ดี	
Ш/	IV/a-		P.A	
'c – III,	-q/VI		NGKA	
b/	- IV/e		T	
25	37,	NOR		TA
٠.	ĊI	MA		RGET
		PEME		TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER
20	30	LIHAR	TA	APAIA
		AAN	HUN	N AN
		PANG		3KA K
	20*	KAT P		REDIT
		UNCAK		PER
	1	PAN	KUI	\dashv
00	50	GKAT	MULATI	ANGKA
2	4	JEN	IF KEN	ANGKA KREDIT
8	50	JANG	AIKAN	TIC
	Ahli Muda III/c – III/d 25	Ahli Madya IV/a – IV/b – IV/e 37,5 30 20* 150 4 Ahli Muda III/c – III/d 25 20 - 100 2	Ahli Madya IV/a – IV/b – IV/e 37,5 30 PANGKAT PUNCAK PANGKAT JEN Ahli Muda III/c – III/d 25 20 - 100 3	JENJANG PANGKAT TAHUN KUMULATIF Ahli Madya IV/a – IV/b – IV/e 37,5 30 20* 150 Ahli Muda III/c – III/d 25 20 - 100

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

	6			ΟΊ			4			ω		ı	0	1	i	S		
	IV/b			IV/a			m/d			III/c		,	M/III	III/a	RUANG	GOLONGAN		
Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Doktor (S3)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Magister (S2)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	Control of the contro	LIAZAH /STTB YANG SETINGKAT		
150	150	150	150	150	150	100	100	100	100	100	100	50	50	50	selanjutnya	pangkat	kenaikan	AK untuk
11	9	8	11	6	8	7	9	5	7	9	5	4	3	3	NOHAI I >	1 TAUIN		A
56	54	53	56	54	53	37	36	35	37	36	35	19	18	18	I IAHON	TAUTN		ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN
86	84	83	86	84	83	57	56	55	57	56	55	29	28	28	Z IAHON	O TAULIN		I DAN MASA
116	114	113	116	114	113	77	76	75	77	76	75	39	38	38	3 IAHUN	MILITATE		KEPANGKAT
146	144	143	146	144	143	97	96	95	97	96	95	48	47	47	LEBIH	4 TAHUN/		TAN

10. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

I. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN PRANATA SIARAN

5	IABATANIAMA	TAMA	GOL/	IABATAN BARII	GOL/
ð	COLUMN		RUANG	OUTUIN PUNC	RUANG
1	Andalan Siaran Utama Muda	Adikara Siaran Utama Muda	IV/c	Pranata Siaran Ahli Madya	IV/c
2	Andalan Siaran Utama Pratama Adikara Siaran Utama Pratama	Adikara Siaran Utama Pratama	IV/b	Pranata Siaran Ahli Madya	IV/b
ω	Andalan Siaran Madya	Adikara Siaran Madya	IV/a	Pranata Siaran Ahli Madya	IV/a
4	Andalan Siaran Muda	Adikara Siaran Muda	р/ш	Pranata Siaran Ahli Muda	р/ш
O1	Andalan Siaran Pratama	Adikara Siaran Pratama	Ш/с	Pranata Siaran Ahli Muda	ш/с
6	Ajun Andalan Siaran	Ajun Adikara Siaran	а/Ш	Pranata Siaran Ahli Pertama	ш/ь
7	Ajun Andalan Siaran Madya	Ajun Adikara Siaran Madya	Ш/а	Pranata Siaran Ahli Pertama	Ш/а

BAB III JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN

- PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN
 - a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Asisten Teknisi Siaran
 - Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan Angka Kredit.
 - 2) Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk masing-masing butir kegiatan (Akb) yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan yaitu 1.250 jam pertahun.
 - 3) Menghitung angka konstanta (Kt) dengan cara membagi jumlah Angka Kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi (Aknp) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

$$Kt = \frac{Aknp}{1250 \times 4}$$

Berdasarkan perhitungan rumus sebagaimana dimaksud diatas, ditetapkan angka konstanta masing-masing jenjang jabatan Asisten Teknisi Siaran sebagai berikut:

Asisten Teknisi Siaran Pemula = 0,003

Asisten Teknisi Siaran Terampil = 0,004

3) Asisten Teknisi Siaran Mahir = 0,014

4) Asisten Teknisi Siaran Penyelia = 0,024

 Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu (Akb) dengan angka konstanta (Kt)

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

5) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan (Wpv) dengan cara mengalikan antara waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dan volume kegiatan dalam satu tahun (V).

$Wpv = Wpk \times V$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Asisten Teknisi Siaran)

 $FORMASIATS = \underline{\Sigma Wpv}$ 1250

- 6) Penentuan jumlah Formasi Asisten Teknisi Siaran didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Asisten Teknisi Siaran memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk Asisten Teknisi Siaran.
 - b) Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Asisten Teknisi Siaran memperoleh nilai minimal 0,50 maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi untuk Asisten Teknisi Siaran.

NO JABAT AN UNSUR TUGAS ian dan Pengoperas SUB teknik UNSUR media baru peralatan layanan penyiaran produksi, 4 KEGIATAN seting agenda rangka dalam agenda teknik seting kan Melaksana produksi produksi Mengikuti Pemula Pemula KEGIATAN PELAKSANA 0.003 0.004 Akb KREDIT ANGKA 0.003 0.003 KONSTANTA WAKTU 1.333 WPK IAN BUTIR PENYELESA KEGIATAN Akb/Kt TAHUN (SATU) 100 100 9 DALAM 1 KEGIATAN VOLUME rangka dalam seting agenda agenda 10 produksi produksi seting teknik BUKTI FISIK Laporan Laporan VOLUME 100 $_{\rm vdM}$ Wpk x V PENYELESA KEGIATAN WAKTU 133.333

Contoh Perhitungan Formasi Asisten Teknisi Siaran:

CI	4	3	
Melayani operasion al peralatan stasioner	Menyiapk an peralatan komputer grafis	Menyiapk an peralatan editting	menentuk an kelayakan produksi
Pemula	Pemula	Pemula	
0.005	0.004	0.003	
0.003	0.003	0.003	
1.667	1.333	1	
100	100	100	
Laporan operasional peralatan stasioner	Laporan Penyiapan peralatan komputer grafis	Laporan peyiapan peralatan editing	menentukan kelayakan produksi
166.667	133.333	100	

9	8	7	6
Membuat dokument asi teknik produksi	Melaksana kan evaluasi teknik produksi	Melakuka n pengganda an rekaman	Melayani operasion al peralatan dinamis
Pemula	Pemula	Pemula	Pemula
0.004	0.005		0.003
0.003	0.003	0.003	0.003
1.333	1.667		1
100	100	100	100
Dokumen teknik produksi	Laporan evaluasi teknik produksi	Laporan penggandaa n rekaman	Laporan operasional peralatan dinamis
133.333	133.333	166.667	100

14	13	12	11	10
Mengoper asikan peralatan teknik	Mengoper asikan peralatan IT Broadcast	Melakuka n gladi produksi penyiaran	Melakuka n uji coba hasil setting	Menyiapk an peralatan teknik produksi
Pemula	Pemula	Pemula	Pemula	Pemula
0.003	0.005	0.004	0.003	0.003
0.003	0.003	0.003	0.003	0.003
1	1.667		1	1
100	100		100	100
Laporan operasional peralatan teknik	Laporan operasional peralatan IT Broadcast	Laporan gladi produksi penyiaran	Laporan uji coba hasil setting	Laporan Penyiapan peralatan teknik produksi
100	7		100	

17	16	15	
Menyiapk an peralatan teknik penyiaran	Melakuka n pembongk aran peralatan teknik mobile	Mengelola /menyusu n file video	mobile
Pemula	Pemula	Pemula	
0.002	0.003	0.004	
0.003	0.003	0.003	
0.667	1	1.333	
100	100	100	
Laporan penyiapan peralatan teknik penyiaran	Laporan pembongkar an peraltan teknik mobile	Laporan Pengelolaan /penyusuna n file video	mobile
66.667	100	133.333	

20	19	18	
Mengoper asikan peralatan master kontrol untuk penyiaran	Mengoper asikan peralatan video untuk penyiaran	Mengoper asikan peralatan audio untuk penyiaran	
Pemula	Pemula		
0.004	0.002		
0.003	0.003		
1.333	0.667		
100	100		
Laporan operasional peralatan master kontrol untuk penyiaran	Laporan operasional peralatan video untuk penyiaran	Laporan operasional peralatan audio untuk penyiaran	
133.333	100	66.667	

23	22	21		
Melakuka n migrasi data dari analog ke digital	Mengoper asikan sistem aplikasi media baru.	Menginven tarisir program/ konten yang akan di aplikasika		
Pemula	Pemula	Pemula		
0.003	0.004	0.004		
0.003	0.003			
1	1.333			
100	100	100		
Dokumen migrasi data dari analog ke digital	Laporan operasional sistem aplikasi media baru.	Laporan inventarisir program/ko nten yang akan di aplikasikan		
100	133.333	133.333		

26	25	24	
Menyiapk an dan mengoper asikan diesel untuk produksi	Menyiapk an dan mengoper asikan diesel studio untuk penyiaran	Menyiapk an dan mengoper asikan diesel pemancar	
Pemula	Pemula		
0.003	0.003		
0.003	0.003		
1	1.333		
100	100		
Laporan penyiapan dan operasional diesel untuk produksi	Laporan penyiapan dan operasional diesel studio untuk penyiaran	Laporan penyiapan dan operasional diesel pemancar	
100	100		

29	28	27		
Melaksana kan agenda seting teknik produksi	Menyusun jadwal kerja teknik produksi	Mengoper asikan pendingin udara/list rik untuk produksi dan penyiaran		
Terampil	Terampil	Pemula		
0.005	0.003	0.003		
0.004	0.004	0.003		
1.25	0.75	1		
90	90	100		
Laporan agenda seting teknik produksi	Jadwal kerja teknik produksi	Laporan operasional pendingin udara/listrik untuk produksi dan penyiaran		
112.5	67.5	100		

32	31	30
Melakuka n instalasi/s etting etting peralatan teknik studio	Menyiapk an skrip editing	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentuk an kelayakan produksi
Terampil	Terampil	Terampil
0.006	0.005	0.005
0.004	0.004	0.004
1.5	1.25	1.25
90	90	90
Dokumen instalasi/set ting peralatan teknik studio	Dokumen skrip editing	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi
135	112.5	112.5

35	34	33	
Melakuka n instalasi/s etting peralatan teknik sarana	Melakuka n instalasi/s etting peralatan teknik pemancar	Melakuka n instalasi/s etting peralatan teknik luar studio	
Terampil	Terampil	Terampil	
0.006	0.008		
0.004	0.004	0.004	
1.5	1.75	2	
90	90	90	
Dokumen instalasi/set ting peralatan teknik sarana prasarana	Dokumen instalasi/set ting peralatan teknik pemancar	Dokumen instalasi/set ting peralatan teknik luar studio	
135	157.5	180	

39	38	37	36	
Melakuka n uji coba	Menyiapk an peralatan teknik produksi	Melaksana kan evaluasi teknik produksi	Melaksana kan mixing audio/vide o	prasarana
Terampil	Terampil	Terampil	Terampil	
0.005	0.004	0.005	0.006	
0.004	0.004	0.004	0.004	
1.25	1	1.25	1.5	
90	90	90	90	
Laporan uji coba hasil	Laporan penyiapan peralatan teknik produksi	Laporan evaluasi teknik produksi	Laporan mixing audio/video	
112.5	90	112.5	135	

		44				ć	43		42			41		40						
pemancar	transmisi/	peralatan	asikan	Mengoper	penyiaran	Membuat dokument asi teknik penyiaran			Mengelola IT Network		Mengelola aplikasi		server	rasikan	/mengope	Mengelola	setting	hasil		
	Terampil Terampil			Terampil		Terampil		Terampil												
	0.009				0.005			0.006		0.006			0.005							
0.004				0.004				0.004			0.004				0 004					
2.25						1 35			1.5			1.5			i i	1.25				
90			90			90		90			90		90							
mancar	transmisi/pe	peralatan	operasional	Laporan	рспукатап	CALIE	teknik	Dokumen	IT Network	pengelolaan	Laporan	aplikasi	pengelolaan	Laporan	server	operasional	Pengelolaan	Laporan		setting
		202.5					115 A			135			135				1125			

46	45	
Mengoper asikan peralatan lighting untuk penyiaran	Mengoper asikan peralatan komputer grafik untuk untuk animasi dan Credit Title	untuk penyiaran
Terampil	Terampil	
0.005	0.006	
0.004	0.004	
1.25	1.5	
90	90	
Laporan operasional peralatan lighting untuk penyiaran	Laporan operasional peralatan komputer grafik unutk animasi dan Credit Title	untuk penyiaran
112.5	135	

50	49	48	47				
Melakuka n distribusi konten ke dalam	Melakuka n pengelolaa n jaringan IT	Melakuka n instalasi/s etting peralatan teknik IT	Menyiapk an jaringan distribusi media baru				
Terampil	Terampil	Terampil	Terampil				
0.006	0.006	0.004	0.005				
0.004	0.004	0.004	0.004				
1.5	1.5	1	1.25				
90	90	90	90				
Laporan distribusi konten ke dalam media baru	Laporan pengelolaan jaringan IT	Dokumen instalasi/set ting peralatan teknik IT	Dokumen jaringan distribusi media baru				
135	135	90	112.5				

53	52	51	
Melaksana kan agenda seting teknik produksi	Menyusun kerabat kerja teknik.	Membuat dokument asi sistem teknologi layanan media baru	media baru
Mahir	Mahir	Terampil	
0.013	0.011	0.005	
0.01	0.01	0.004	
1.3	1.1	1.25	
80	80	90	
Laporan agenda seting teknik produksi	Laporan kerabat kerja teknik	Dokumen sis tem teknologi layanan media baru	
104	88	112.5	

56	55	54									
Membuat denah/dra wing/ploti mg peralatan teknik	Menentuk an lokasi layak produksi	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentuk an kelayakan produksi									
Mahir	Mahir	Mahir									
0.016	0.014	0.011									
0.01	0.01	0.01									
1.6	1.4	1.1									
80	80	80									
Dokumen denah/drawi ng/ploting peralatan teknik	Laporan penentuan lokasi layak produksi	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi									
128	112	06 00									

59	55	57					
Melaksana kan evaluasi teknik produksi	Melakuka n penyuntin gan audio/vide o Jurnalisti	Melakuka n penyuntin gan audio/vide o Artistik					
Mahir	Mahir	Mahir					
0.012	0.014	0.014					
0.01	0.01	0.01					
1.2	1.4						
80	80						
Laporan evaluasi teknik produksi	Laporan hasil penyuntinga n audio/video Jurnalistik	Laporan hasil penyuntinga n audio/video Jurnalistik					
96	112	112					

63			62				61			60				
n gladi produksi penyiaran	Melakuka	setting	hasil	n uji coba	broads	produksi	teknik	neralatan	Inetalaci	produksi	teknik	peralatan	an	Menyiapk
Mahir			Mahir			Mahir						Mahir		
0.013				0.013							0.01			
0.01			0.01	0.01						0.01				
1.3		1.1				1.3						1		
80			80			80						80		
gladi produksi penyiaran	Laporan	setung	coba hasil	Laporan uji	produksi	Dokumen Instalasi peralatan teknik produksi				produksi	teknik	peralatan	penyiapan	Laporan
104			88		104									

67	66	65	64		
Mengoper asikan peralatan <i>Camera</i>	Mengoper asikan peralatan Camera Control Unit	Melakuka n perawatan peralatan teknik	Melakuka n perawatan peralatan teknik operasion al		
Mahir	Mahir	Mahir	Mahir		
0.013	0.013	0.012	0.011		
0.01	0.01	0.01	0.01		
1.3	1.3	1.2	1.1		
80	80	80	80		
Laporan operasional peralatan Camera	Laporan operasional peralatan Camera Control Unit	Laporan perawatan peralatan teknik	Laporan perawatan peralatan teknik operasional		
104	104	96	88		

70	69	68			
Melakuka n instalasi sistem aplikasi media	Menyiapk an perangkat pendukun g layanan media baru	Mengoper asikan peralatan Playback VCR/Com puter	Studio		
Mahir	Mahir				
0.014	0.012				
0.01	0.01				
1.4	1.2				
80	80				
Dokumen instalasi sistem aplikasi media baru	Laporan penyiapan perangkat pendukung layanan media baru	Studio			
112	96	Laporan operasional peralatan Playback VCR/Compu ter Laporan penyiapan perangkat pendukung layanan media baru			

73	72	71	
Melaksana kan agenda seting teknik produksi	Membuat desain grafis media baru	Melakuka n uji coba fungsi media baru	baru
Penyelia	Mahir	Mahir	
0.026	0.014	0.011	
0.02	0.01	0.01	
1.3	1.4	1.1	
70	80	80	
Laporan agenda seting teknik produksi	Dokumen desain grafis media baru	Laporan uji coba fungsi media baru	
91	112	88	

76	75	74					
Merencan akan tata letak peralatan teknik	Menentuk an kelayakan teknik produksi	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentuk an kelayakan produksi					
Penyelia	Penyelia	Penyelia					
0.023	0.021	0.023					
0.02	0.02	0.02					
1.15	1.05	1.15					
70	70	70					
Dokumen tata letak peralatan teknik	Laporan penentuan kelayakan teknik produksi	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi					
80.5	73.5	80.5					

80	79	78	777		
Melaksana kan evaluasi teknik	Menghimp un dan menginven tarisir pelaksana an teknik produksi	Mengarah kan tim kerja teknik	Melaksana kan dubbing, narasi dan <i>lipsync</i> audio/vide		
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia		
0.023	0.023	0.026			
0.02	0.02	0.02	0.02		
1.15	1.15	1.3			
70	70	70			
Laporan evaluasi teknik produksi	Laporan hasil pelaksanaan teknik produksi	pelaksanaan dubbing, narasi dan lipsync audio/video Laporan pengarahan tim kerja			
80.5	80.5	87.5	91		

84	83	82	81	
Melakuka n gladi produksi penyiaran	Melakuka n uji coba hasil setting	Instalasi peralatan teknik produksi	Menyiapk an peralatan teknik produksi	produksi
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	
0.025	0.023	0.027	0.02	
0.02	0.02	0.02	0.02	
1.25	1.15	1.35	1	
70	70	70	70	
Laporan gladi produksi penyiaran	Laporan uji coba hasil setting	Dokumen Instalasi peralatan teknik produksi	Laporan Penyiapan peralatan teknik produksi	
87.5	80.5	94.5	70	

				87							Ö	20					85		
penyiaran	an teknik	pelaksana	n	perekama	an dan	pemantau	n	Melakuka	peralatan	Si	an/kalibra	pengukur	n	Melakuka	teknik	peralatan	perbaikan	n	Melakuka
				Penyelia							генусна	Denvelia					Penyelia		
				0.026					0.024						0.024				
				0.02					0.02					0.02					
				1.3							1.4	1 3					1.2		
				70					70				70						
	penyiaran	teknik	pelaksanaan	perekaman	dan	pemantauan	Laporan		Laporan pengukuran /kalibrasi peralatan			oca min	teknik	peralatan	perbaikan	Laporan			
				91							40	84					84		

91	90	89	88
Mengendal ikan kualitas teknik siaran	Menentuk an propagasi	Mengawas i pengguna an sistem aplikasi media baru	Merencan akan operasion al layanan media baru
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.024	0.034	0.028	0.031
0.02	0.02	0.02	0.02
1.2	1.7	1,4	1.55
70	70	70	70
Laporan pengendalia n kualitas teknik siaran	Laporan penentuan propagasi	Laporan pengawasan penggunaan sistem aplikasi media baru	Laporan perencanaan operasional layanan media baru
84	119	98	108.5

Dapat disimpulkan bahwa kebutuhan formasi Asisten Teknisi Siaran adalah sebagai berikut:

1. Formasi Asisten Teknisi Siaran Pemula adalah 1 orang

3.24	1.408	ΣWpv/125 0					SI PENYELIA	PENENTUAN JUMLAH FORMASI PENYELIA	NENTUAN JU	PE
4049.5	1760.5	Σ Wpv			YELIA	EGIATAN PEN	AN VOLUME F	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PENYELIA	MLAH WAKTU	'nr
2.285	1.728	ΣWpv/125 0				~	SI AHLI MAHII	PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI MAHIR	NENTUAN JU	PE
2856	2160	Σ Wpv			iiR	EGIATAN MAI	AN VOLUME F	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN MAHIR	MLAH WAKTU	Inr
2.016	2.394	ΣWpv/125 0					SI TERAMPIL	PENENTUAN JUMLAH FORMASI TERAMPIL	NENTUAN JU	PE
2520	2992.5	Σ Wpv			AMPIL	EGIATAN TER	AN VOLUME F	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TERAMPIL	MLAH WAKTU	'nľ
0.587	2.533	ΣWpv/125 0				LA	SI AHLI PEMU	PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI PEMULA	NENTUAN JU	PE
733.333	3166.667	Σ Wpv			IULA	EGIATAN PEN	AN VOLUME F	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PEMULA	MLAH WAKTU	'nr
94.5	Laporan pengukuran / kalibrasi peralatan teknik	70	1.35	0.02	0.027	Penyelia	Melakuka n pengukur an / kalibrasi peralatan teknik	92		

- Formasi Asisten Teknisi Siaran Terampil adalah 2 orang
- 4. Formasi Asisten Teknisi Siaran Penyelia adalah 3 orang Formasi Asisten Teknisi Siaran Mahir adalah 2 orang

2. SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol. Ruang :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :

6. Instansi

Selaku Pejabat yang Berwenang, menyatakan bahwa satuan kerja memiliki ketersediaan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Ketersediaan
1	Asisten Teknisi Siaran Pemula	•••
2	Asisten Teknisi Siaran Terampil	
3	Asisten Teknisi Siaran Mahir	
4	Asisten Teknisi Siaran Penyelia	

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20.....,

(Direktur...../Kepala Stasiun.....)

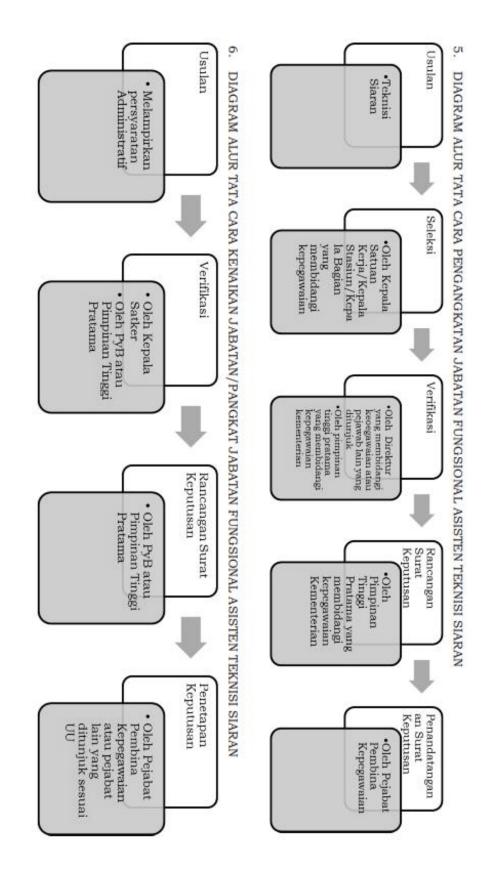
(Nama)

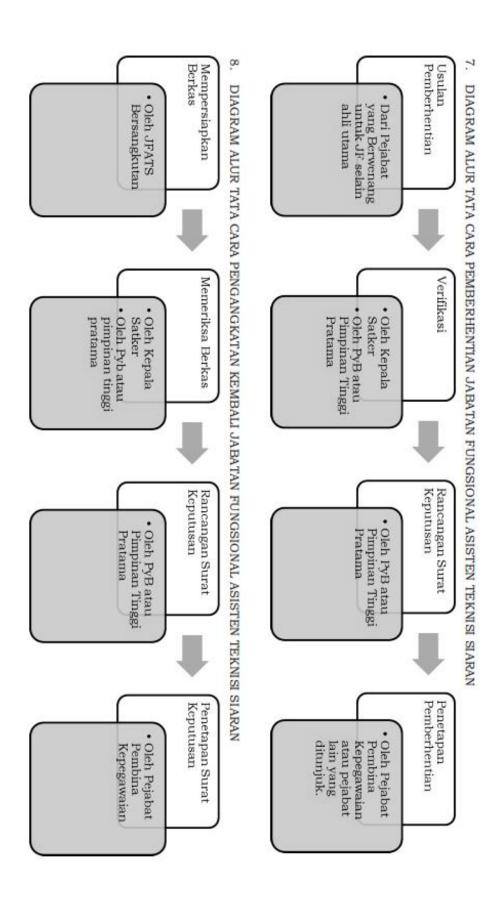
3. SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS ASISTEN TEKNISI SIARAN

SURA	T KETERANGAN PELAKS	SANAAN 1	rugas asisten teknisi siaran	
Yang be	ertanda tangan di bawah ir	ni:		
_	ama	:		
N	IP	:		
P	angkat/Gol.Ruang/TMT	:		
J	abatan	:		
U	nit Kerja	:		
Ir	nstansi	:		
Menyat	akan bahwa:			
1	Nama	:		
1	NIP	:		
I	Pangkat/Gol.Ruang/TMT	:		
J	Jabatan	:		
Ţ	Unit Kerja	:		
I	nstansi	:		
Teknik		_	as di bidang Pengoperasian Peralata n Media Baru selama 2 (dua) tahu	
	Uraian tugas di bidang			
No.	Pengoperasian Peralata		Tugas	
	Teknik Produksi, Penyia			
	dan Layanan Media Bar	ru		
1.				
2.				
3.				
dst				
Demikia mestiny	_	ntuk dap	at dipergunakan sebagaimana	
			, 20	
			Atasan Langsung (Jabatan)	
			Nama	
			NIP	

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

	(KOP SURAT RRI/TVRI)						
Nomor : Hal : Reko	mendasi Has	sil Uji Kompetens		rta, ingsional			
Yth. Jakarta							
Berdasarkan Perat bahwa:	turan N	lomor tangg	gal deng	an ini disampaikan			
No Nar	na/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan			
Telah lulus u kembali/penyesua untuk dapat diang Demikian surat sebagaimana mest	ian* dan la kat dalam Ja rekomenda	kepada yang b abatan Fungsion	ersangkutan al	tama/pengangkatan direkomendasikan apat dipergunakan			
		Direktur y RRI/TVRI	_	angi Kepegawaian			
* Coret yang tidak	perlu	(Nama) NIP					





9.TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN Teknisi Siaran Asisten **JENJANG** Terampil Pemula Penyelia Mahir II/b - II/c - II/dIII/a – III/b Ш/с - Ш/d PANGKAT NORMA 12,5 TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER 25 O1 PEMELIHARAAN PANGKAT PUNCAK PANGKAT 10 TAHUN 10 KUMULATIF KENAIKAN 20 50 100 15 ANGKA KREDIT JENJANG 100 15 60

10. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN NO 6 CI 4 ω N GOLONGAN RUANG III/b Ш/а П/d п/с IJAZAH/STTB YANG SLTA/SMK/ Diploma I SLTA/SMK/Diploma SLTA/SMK/Diploma SLTA/SMK/Diploma SLTA/SMK/Diploma SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII) Diploma III (DIII) Diploma III (DIII) Diploma III (DIII) Diploma III (DIII) SETINGKAT (D AKK Kenaikan Selanjutnya Pangkat 15 50 50 50 50 20 20 20 20 20 < 1 TAHUN ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN 1 TAHUN 2 TAHUN 3 TAHUN 19 18 19 18 00 00 ÇT. 29 28 29 28 12 ∞ 39 38 39 38 16 15 16 15 15 4 TAHUN 49 48 49 48 14 19 18 19 18 18

www.peraturan.go.id

	8		7	
	III/d		III/c	
I/ Diploma II (DII)	SLTA/SMK/Diploma	Diploma III (DIII)	I/ Diploma II (DII)	SLTA/SMK/Diploma
	**	100		100
	100	7		CI
	100	37		35
	100	57		55
	100	77		75
	100	97		95

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN ASISTEN TEKNISI SIARAN

Т								9
Ø	7	6	CI	4	ω	2	1	NO
Asisten Teknisi Siaran Mada	Asisten Teknisi Siaran Madya	Asisten Teknisi Siaran	Ajun Teknisi Siaran Muda	Ajun Teknisi Siaran Madya	Ajun Teknisi Siaran	Teknisi Siaran Pratama	Teknisi Siaran Muda	JABATAN LAMA
**/-	д/п	П/с	п/d	III/a	III/b	III/c	p/III	GOLONGAN/ RUANG
	Asisten Teknisi Siaran Terampil	Asisten Teknisi Siaran Terampil	Asisten Teknisi Siaran Terampil	Asisten Teknisi Siaran Mahir	Asisten Teknisi Siaran Mahir	Asisten Teknisi Siaran Penyelia	Asisten Teknisi Siaran Penyelia	JABATAN BARU
**/-	II/b	II/c	П/d	III/a	ш/ь	III/c	р/ш	GOLONGAN/ RUANG

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

1. PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN

- a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Asisten Pranata Siaran
- 1) Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan angka kredit.
- 2) Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir menyelesaikan setiap kegiatan yaitu 1.250 jam pertahun. kegiatan (Akb) yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk
- 3) Menghitung angka konstanta (Kt) dengan cara membagi jumlah setingkat lebih tinggi (Aknp) dan waktu kerja efektif selama empat angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat

$$Kt = \frac{Aknp}{1250 \times 4}$$

Pranata Siaran sebagai berikut: ditetapkan angka konstanta masing-masing jenjang jabatan Berdasarkan perhitungan rumus sebagaimana dimaksud diatas,

2) Asisten Pranata Siaran Terampil Asisten Pranata Siaran Pemula = 0,004 = 0,003

4) Asisten Pranata Siaran Penyelia Asisten Pranata Siaran Mahir = 0,010 = 0,020

4) Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu (Akb) dengan angka konstanta (Kt)

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

5) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari jenjang jabatan yang bersangkutan (Wpv) dengan cara mengalikan seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut, sesuai dengan

> kegiatan dalam satu tahun (V). antara waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dan volume

$$Wpv = Wpk \times V$$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Asisten Pranata Siaran)

FORMASI Pranata Siaran = Σ Wpv

Penentuan jumlah Formasi Asisten Pranata Siaran didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Asisten dapat ditetapkan formasi untuk Pranata Siaran. Pranata Siaran memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak

b) apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Asisten ditetapkan 1 (satu) formasi untuk Asisten Pranata Siaran Pranata Siaran memperoleh nilai minimal 0,50 maka dapat

Þ

Contoh Perhitungan Formasi Asisten Pranata Siaran

NO UNSUR TΑ À SIARAN PRANA ASISTE JABAT TUGAS pengem baru siaran, penyiar si acara UNSUR KEGIATAN sistem bangan layanan Produk 2 BUTIR agenda pertemuan Melakukan dan materi lkan data setting produksi. produksi/si produksi. Mengumpu Melakukan Pemula Pemula KEGIATAN PELAKSANA 0.003 0.004 0.004 (Akb) KREDIT ANGKA 0.003 0.003 KONS 0.003 TANTA (Kt) IAN BUTIR 1.333 1.333 Akb/Kt (Wpk) PENYELESA KEGIATAN WAKTU (SATU) 9 100 100 100 3 TAHUN DALAM 1 KEGIATAN VOLUME dan materi setting produksi BUKTI FISIK pertemuan produksi/siaran 10 produksi Laporan Dokumen data Laporan agenda (Wpv) IAN 100 $Wpk \times V$ KEGIATAN VOLUME PENYELESA WAKTU 133.333 133.333

www.peraturan.go.id

an, layanan	Produk si acara siaran, penyiar			penyiar an
00	7	6	CI	4
Menyusun jadwal	Melakukan agenda setting produksi.	Melaksana kan agenda setting penyiaran	Mengumpu Ikan dan menyusun bahan siaran.	Mengecek dan mempersia pkan pkan materi siaran
Terampil	Terampil	Pemula	Pemula	Pemula
0.005	0.006	0.004	0.003	0.004
0.004	0.004	0.003	0.003	0.003
1.25	1.5	1.333	1	1.333
90	90	100	100	100
Dokumen Penyusunan	Laporan agenda setting produksi	Laporan agenda setting penyiaran	Dokumen bahan siaran	Laporan Pengecekan dan Persiapan materi siaran
112.5	135	133.333	100	133,333

													-	an	penviar	sistem	hangan	nengem	baru	media
	13				i	10				1	:			10	- 00		9	- 00	50	
acara	daftar	Membuat	dekorasi	n elemen	penempata	n dan	pemasanga	Melakukan	siaran	mata acara	i urutan	Mempelajar	produksi	pertemuan	Melakukan	editing	pkan skrip	Mempersia	3	produksi
	Terampil				ret emple	Teramnil				rerampu	Toronoil			Terampil			Terampil			
	0.004				0.0	0.01				0.000	33			0.005			0.004	70		
	0.004				0.00	0 004				0.004	3			0.004			0.004			
	1					Л				0.75	0 77			1.25	97.		1	970		
	90					8				90	8	-8		90	- 00		90	(12)	3)	
acara siaran	Dokumen danar	Dolorman doffer		elemen dekorasi	penempatan	pemasangan dan	Laporan lay out			mata acara siaran	Laporan urutan		produksi	pertemuan	Laporan	Smung	editing	Noeboh ebrin		jadwal produksi
	90				i i	205				07.3	u 1			112.5	- 6		90	- 63		

17	16	15	14	
Melakukan tugas penyiar Pengantar/ kesinambu ngan/Telan	Menghimpu n data kalaedosko p	Melaksana kan agenda setting penyiaran	Menghimpu n data/mater i terjemahan	siaran.
Terampil	Terampil	Terampil	Terampil	
0.01	0.007	0.005	0.006	
0.004	0.004	0.004	0.004	
2.5	1.75	1.25	1.5	
90	90	90	90	
Laporan tugas penyiar Pengantar/ kesinambungan/T elangkai	Naskah data kalaedoskop	Laporan agenda setting penyiaran	Dokumen data/materi terjemahan	
225	157.5	112.5	135	

20	19	18	
Menghimpu n bahan berita dalam maupun	Menyesuai kan suara dan gambar	Memeriksa /mengecek teks/audio /visual hasil hasil liputan untuk siaran	gkai
Terampil	Terampil	Terampil	
0.006	0.006	0.005	
0.004	0.004	0.004	
1.5	1.5	1.25	
90	90	90	
Dokumen bahan berita dalam maupun luar negeri	Laporan penyesuaian suara dan gambar	Laporan pengecekan teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	
135	135	112.5	

22	21	
Melaksana kan pengambila n gambar	Memeriksa /mengecek teks/gamb ar/audio/vi deo hasil liputan untuk media online	luar negeri
Terampil	Terampil	
0.007	0.005	
0.004	0.004	
1.75	1.25	
90	06	
Laporan pengambilan gambar		
157.5	112.5	

Produk si acara siaran, penyiar			
26	25	24	23
Menyusun kerabat kerja produksi	Mengumpu Ikan bahan/dat a materi layanan media baru	Melakukan dokumenta si	Menghimpu n data umpan balik/respo n pendengar terhadap program/ac ara
Mahir	Terampil	Terampil	Terampil
0.012	0.006	0.006	0.006
0.01	0.004	0.004	0.004
1.2	1.5	1.5	1.5
80	90	90	90
Dokumen SK kerabat kerja produksi	Laporan pengumpulan bahan/ data materi layanan media baru	Dokumen materi produksi penyiaran	Laporan data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara
96	135	135	135

		sistem penyiar an	dan pengem bangan	an, layanan media baru,
31	30	29	28	27
Melakukan pembahasa n naskah	Melakukan bloking suara/gam bar	Menulis naskah produksi	Melakukan pertemuan produksi	Melakukan agenda setting produksi
Mahir	Mahir	Mahir	Mahir	Mahir
0.012	0.014	0.019	0.013	0.015
0.01	0.01	10.0	0.01	0.01
1.2	1.4	1.9	1.3	1.5
80	80	80	80	80
Laporan pembahasan naskah	Laporan bloking suara/gambar	Naskah produksi	laporan pertemuan produksi	Laporan agenda setting produksi
96	112	152	104	120

34	33	32
Melaksana kan make up montage/ta ta rias	Mengatur lalu lintas pertunjuka n	Mengarahk an pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan
Mahir	Mahir	Mahir
0.011	0.014	0.014
0.01	0.01	0.01
1.1	1,4	1.4
80	80	80
Laporan make up montage/tata rias	Laporan lalu lintas pertunjukan	Laporan Pembuatan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan
88	112	112

	39				38			37			36					35			
siaran	perekaman materi	prosess	Melakukan	onstruksi	dekorasi/k	Membuat	artistik	naskah	Menulis	jurnalistik	naskah	Menulis	adegan	setiap	papan/plat	pada	nomor	pemberian	Membuat
	Mahir				Mahir			Mahir			Mahir					Mahir			
	0.015				0.018			0.014			0.013					0.013			
	0.01				0.01			0.01			0.01					0.01			
	1.5				1.8			1.4			1.3					1.3			
	80				80			80			80					80			
SIGURIA	perekaman materi siaran	Dokumen proses		si	dekorasi/konstruk	Maket		Naskah artistik			Naskah jurnalistik			setiap adegan	pada papan/plat	pemberian nomor	pembuatan	Laporan	
	120				144			112			104					104			

4	43	42	41	40		
Menyampai kan laporan langsung	Melaksana kan agenda setting penyiaran	Melakukan kegiatan peliputan	Menyusun kerabat kerja siaran	Membuat rencana siaran bulanan		
Mahir	Mahir	Mahir	Mahir	Mahir		
0.008	0.012	0.012	0.013	0.013		
0.01	0.01	0.01		0.01		
0.8	1.2	1.2	1.3	1.3		
80	80	80	80	80		
Laporan langsung	Laporan agenda setting penyiaran	Laporan hasil kegiatan peliputan	Dokumen kerabat kerja siaran	Dokumen rencana siaran		
64	96	96	104	104		

49	48	47	46	45							
Melakukan	Melakukan tugas Pembaca berita	Melakukan tugas Penyiar Regular time	Menyusun naskah kalaedosko p	Menyampai kan laporan suara (Voice report)/Visual							
Mahir	Mahir	Mahir	Mahir	Mahir							
600.0	0.004	0.019	0.019	0.008							
0.01	0.01	0.01	0.01	0.01							
0.9	0.4	1.9	1.9	0.8							
80	80	80	80	80							
Laporan	Laporan tugas Pembaca berita	Laporan tugas Penyiar Regular time	Naskah kalaedoskop	Laporan suara (Voice report)/Visual							
72	32	152	152	64							

Produk si acara siaran, penyiar an, layanan media baru dan pengem bangan sistem											
53	52	51	50								
Mclaksana kan News Teleconfere nce/ News	Melaksana kan kegiatan jurnalisme audio/visu al/media online	Melakukan klasifikasi dan distribusi berita online	Menyusun urutan berita	wawancara							
Mahir	Mahir	Mahir	Mahir								
0.008	0.008	0.008	0.01								
0.01	0.01	0.01	10.0								
0.8	8.0	8.0	1								
80	80	80	80								
Laporan News Teleconference/Ne ws call in	Laporan kegiatan jurnalisme audio/visual/medi a online	Laporan klasifikasi dan distribusi berita online	Laporan penyusunan urutan berita	wawancara							
64	64	64	80								

57	56	55	54	
Membuat Floor Plan	Menyusun naskah acara siaran	Melakukan agenda setting produksi.	Menyiapka n dan mendistrib usikan konten media sosial	call in
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Mahir	
0.03	0.026	0.029	0.009	
0.02	0.02	0.02	0.01	
1.5	1.3	1.45	0.9	
70	70	70	80	
Dokumen Floor Plan	Naskah acara siaran	Laporan agenda setting produksi	Dokumen Konten Penyiapan dan pendistribusian konten media sosial	
105	91	101.5	72	

64	63	62	61	60	59	58
Mengendali kan proses editing	Melakukan pembahasa n naskah	Menyusun tata letak/pang gung	Membuat sinopsis	Mempersia pkan naskah/sk enario	Merencana kan layout	Melakukan pertemuan produksi
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.022	0.024	0.035	0.024	0.031	80.0	0.027
0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02
1.1	1.2	1.75	1.2	1.55	1.5	1.35
70	70	70	70	70	70	70
Laporan proses editing	Laporan pembahasan naskah	Dokumen tata letak/panggung	Naskah sinopsis	Naskah /skenario	Draft/dokumen layout	Laporan pertemuan produksi
77	84	122.5	84	108.5	105	94.5

69	68	67	66	65
Menyusun playlist	Mengarahk an pengisian musik ilustrasi/so und efek/visual efek	Mengarahk an sulih suara	Membuat skrip editing	Mengarahk an skrip artis/pelak u
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.031	0.03	0.022	0.02	0.028
0.02	0.02	0.02	0.02	0.02
1.55	1.5	1.1	1	1.4
70	70	70	70	70
Dokumen playlist	Laporan pengisian musik ilustrasi/sound efek/visual efek	Laporan sulih suara	Dokumen skrip editing	Laporan skrip artis/pelaku
108.5	105	77	70	98

74	73	72	71	70
Melakukan pemantaua n proses kegiatan produksi penyiaran	Mengatur kesinambu ngan seat dekorasi/k onstruksi	Merevisi naskah jurnalistik	Merevisi naskah artistik	Menyusun katalog musik/sua ra/visual
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.027	0.011	0.015	0.032	0.027
0.02	0.02	0.02	0.02	0.02
1.35	0.55	0.75	1.6	1.35
70	70	70	70	70
Laporan pemantauan proses kegiatan produksi penyiaran	Maket kesinambungan seat dekorasi/konstruk si	Laporan revisi naskah jurnalistik	Laporan revisi naskah artistik	Dokumen katalog musik/suara /visual
94.5	38.5	52.5	112	94.5

79	78	77	76	75
Membuat run down	Menyusun kalender peristiwa (calender of event)	Membuat pola dan deskripsi siaran	Melakukan evaluasi proses produksi siaran	Melakukan evaluasi materi produksi siaran
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.026	0.037	0.055	0.022	0.025
0.02	0.02	0.02	0.02	0.02
1.3	1.85	2.75	1.1	1.25
70	70	70	70	70
dokumen run down siaran	dokumen kalender peristiwa (calender of event)	Dokumen pola dan deskripsi siaran	laporan evaluasi proses produksi siaran	laporan evaluasi materi produksi siaran
91	129.5	192.5	77	87.5

82	81	80	
Melaksana kan agenda setting penyiaran	Menerjema hkan/meny adur bahan siaran dari/ke bahasa asing/baha sa daerah ke bahasa indonesia	Merencana kan isi dan kemasan konten	siaran
Penyelia	Penyelia	Penyelia	
0.025	0.028		
0.02	0.02		
1.25	1.4		
70	70		
laporan agenda setting penyiaran	dokumen isi dan kemasan konten Dokumen hasil terjemahan bahan siaran dari/ke bahasa		
87.5	77	98	

87	86	85	84	83
Menentuka n durasi/mas a putar laporan	Menentuka n judul berita online	Menyusun bahan/mat eri wawancara	Melakukan tugas Presenter	Melakukan tugas Penyiar prime time
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.023	0.019	0.03	0.015	0.038
0.02	0.02	0.02	0.02	0.02
1.15	0.95	1.5	0.75	1.9
70	70	70	70	70
Laporan penentuan durasi/masa putar laporan	Laporan penentuan judul berita online	Laporan bahan/materi wawancara	Laporan pelaksanaan tugas Presenter	Laporan agenda setting Melakukan tugas Penyiar prime
80.5	66.5	105	52.5	133

91	90	89	88
Menentuka n properti peralatan perlakonan	Menentuka n/memilih bahan penunjang berita	Menentuka n durasi/mas a putar berita	Menentuka n materi berita dalam dan luar negeri
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.025	0.018	0.021	0.017
0.02	0.02	0.02	0.02
1.25	0.9	1.05	0.85
70	70	70	70
Laporan penentuan properti peralatan perlakonan	Laporan penentuan / pemilihan bahan penunjang berita	Laporan penentuan durasi/masa putar berita	Laporan penentuan materi berita dalam dan luar negeri
87.5	63	73.5	59.5

95	94	93	92
Merancang promosi program media online	Membuat jadwal layanan media baru	Mengevalua si umpan balik hasil liputan	Mengelola teks berjalan (Newsticker /running text)
Penyelia	Penyelia	Penyelia	Penyelia
0.033	0.025	0.02	0.015
0.02	0.02	0.02	0.02
1.65	1.25	1	0.75
70	70	70	70
Dokumen rancangan promosi program media online	Dokumen jadwal layanan media baru	Laporan evaluasi umpan balik hasil liputan	Laporan pengelolaan teks berjalan (Newsticker/runni ng text)
115.5	87.5	70	52.5

733.333	ΣWpv				EMULA	E KEGIATAN I	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PEMULA	YELES	KTU PEN	ILAH WAI	MUL
							iaran				
	Produksi/siaran						Produksi/S				
	Deschiber (Sieges						Laporan				
119	delimentari	70	1.7	0.02	0.034	Penyelia	dan	98			
	nemhnatan						ntasian				
	Lanoran						Pendokume				
							Membuat				
							media baru				
	D'OLE VA						layanan				
	harn						untuk				
	lavanan media	Č		0.00	0.000	Lenyena	kemasan	5			
111111111111111111111111111111111111111	bemeson untub	70	1 65	3	0 033	Denvelie	dan	07			
	materi/isi dan						materi/isi				
	Dokumen evaluasi						Si				
							Mengevalua				
							online				
	THE CHIEF CHIEF						dan media				
0	media online	č	i	0.02		1 city cita	streaming	8			
105	streaming dan	70	Л	3	0 03	Denvelio	berita	S			
	Norkah barita						materi				
				_			Mengelola	_	_	_	_

PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI PEMULA	ΣWpv/1250	0.587
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TERAMPIL	ΣWpv	2520
PENENTUAN JUMLAH FORMASI TERAMPIL	ΣWpv/1250	2.016
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN MAHIR	ΣWpv	2856
PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI MAHIR	∑Wpv/1250	2.285
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PENYELIA	ΣWpv	4049.5
PENENTUAN JUMLAH FORMASI PENYELIA	ΣWpv/1250	3.24

Formasi Asisten Pranata Siaran Pemula adalah 1 orang

2. 1.

- Formasi Asisten Pranata Siaran Terampil adalah 2 orang
- Formasi Asisten Pranata Siaran Mahir adalah 2 orang

4. Formasi Asisten Pranata Siaran Penyelia adalah 3 orang

www.peraturan.go.id

2. SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

SURAT REKOMENDASI KETERSEDIAAN FORMASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol. Ruang :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :
6. Instansi :

Selaku Pejabat yang Berwenang, menyatakan bahwa satuan kerja memiliki ketersediaan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Ketersediaan
1	Asisten Teknisi Siaran Pemula	•••
2	Asisten Teknisi Siaran Terampil	
3	Asisten Teknisi Siaran Mahir	
4	Asisten Teknisi Siaran Penyelia	

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,	20,
(Direktur	/Kepala Stasiun)

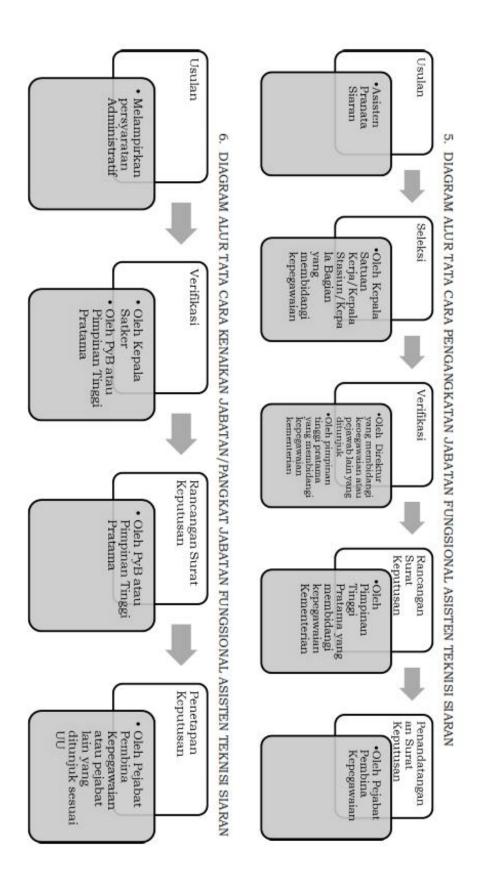
(Nama)

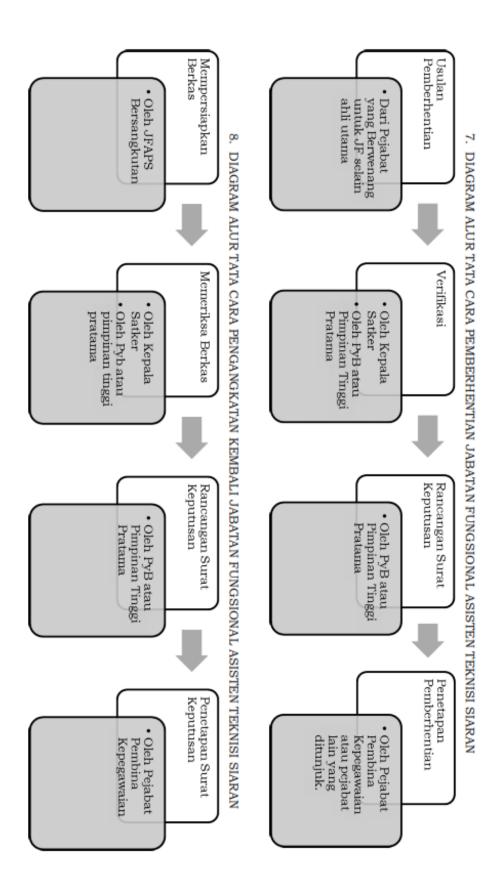
3. SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS ASISTEN PRANATA SIARAN

SUR	AT KETERANGAN PELAKSA	ANAAN TUGAS	ASISTEN PRANATA SIARAN
Yang b	ertanda tangan di bawah in	i:	
I	Nama	:	
I	NIP	:	
I	Pangkat/Gol.Ruang/TMT	:	
J	Jabatan	:	
τ	Jnit Kerja	:	
I	nstansi	:	
Menya	takan bahwa:		
	Nama	:	
	NIP	:	
	Pangkat/Gol.Ruang/TMT	:	
	Jabatan	:	
,	Unit Kerja	:	
	Instansi	:	
Teknik		_	idang Pengoperasian Peralatan ia Baru selama 2 (dua) tahun
	Uraian tugas di bidang Pe	ngoperasian	
No.	Peralatan Teknik Produks		Tugas
	dan Layanan Media Baru		
1.			
2.			
3.			
dst			
<u> </u>	•		
Demiki mestin	ian keterangan ini dibuat ur ya.	ntuk dapat dip	ergunakan sebagaimana
			, 20
		P	Atasan Langsung (Jabatan)
		1	Vama
		ľ	NIP

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

	(KC	OP SURAT RRI/T	'VRI)	
Nomor Hal	: : Rekomendasi Has	sil Uji Kompeten:		rta, ngsional
Yth. Jakarta Berdasark bahwa:	tan Peraturan N	iomor tangg	gal deng	an ini disampaikan
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan
<i>kembali/ p</i> untuk dap Demikian	ulus uji kompet penyesuaian* dan k pat diangkat dalam Ja surat rekomenda ana mestinya.	kepada yang b abatan Fungsion	ersangkutan al	
		Direktur yang RRI/TVRI (Ja	_	Kepegawaian
		(Nama) NIP		
* Coret ya	ng tidak perlu			





Pranata Siaran JABATAN Asisten JENJANG Pemula Terampil Mahir Penyelia II/b - II/c - II/d III/a – III/b Ш/с - Ш/d PANGKAT NORMA 3,75 12,5 TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER 25 PEMELIHARAAN PANGKAT PUNCAK PANGKAT JENJANG 10 TAHUN KUMULATIF KENAIKAN 100 50 20 ANGKA KREDIT 15 60 100 15

9. TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

10.

ANGI	KA KREDIT KU	ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI	SUAIAN/INPASSIN	NG JABATAN	FUNGSIONA	L TEKNISI S	SIARAN	
	GOLONGAN	IJAZAH/STTB YANG	AKK Kenaikan	ANG	KA KREDIT	DAN MASA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN	TAN
NO	RUANG	SETINGKAT	Pangkat	NOHVL 1 >	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	A TAHUN
			Selanjutnya					LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I	15	1	SI	8	11	14
		(DI)						
2	п/ь	SLTA/SMK/Diploma	20	1	7	11	15	18
		I/ Diploma II (DII)						
		SLTA/SMK/Diploma	20	1	7	11	15	18
ω	п/с	I/ Diploma II (DII)						
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
		SLTA/SMK/Diploma	20	1	7	11	15	18
4	п/а	I/ Diploma II (DII)						
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
		SLTA/SMK/Diploma	50	3	18	28	38	48
CI	Ш/а	I/ Diploma II (DII)						
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
		SLTA/SMK/Diploma	50	3	18	28	38	48
6	ш/ь	I/ Diploma II (DII)						
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49

	8 III/d		7 Ⅲ/c	
I/ Diploma II (DII)	SLTA/SMK/Diploma	Diploma III (DIII)	I/ Diploma II (DII)	SLTA/SMK/Diploma
	**	100		100
	100	7		(J)
	100	37		35
	100	57		55
	100	77		75
	100	97		95

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN ASISTEN PRANATA SIARAN

GOL/RUANG III/d Asisten Pranata Siaran Penyelia III/c Asisten Pranata Siaran Mahir III/a Asisten Pranata Siaran Mahir III/d Asisten Pranata Siaran Mahir II/d Asisten Pranata Siaran Terampil II/c Asisten Pranata Siaran Terampil

REPUBLIK INDONESIA, MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JOHNNY GERARD PLATE