



SALINAN

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

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;
 - b. bahwa untuk pembinaan profesi dan pengembangan karier serta peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, Jabatan Fungsional Pranata Siaran, Jabatan Fungsional Asisten Teknisi Siaran, dan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi 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);
 2. 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);
 3. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
 7. 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);
 10. 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 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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 penggunaannya 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 masing-masing 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.

Pasal 5

- (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 dalam 1 (satu) tahun terakhir,
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 6

- (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;
 - b. 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 7

- (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 dalam 2 (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.

Pasal 8

- (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;

- 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. 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.

Pasal 9

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.

Pasal 10

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/*inpassing* ke dalam JFTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c 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; 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.

Pasal 11

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.

Pasal 12

- (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;
 - b. 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 menduduki JFTS 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.

Pasal 13

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk promosi dalam JFTS terdiri atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 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.

Pasal 14

- (1) Tata cara pengangkatan ke dalam JFTS yakni sebagai berikut:
- a. PNS yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara hierarkis mengajukan usulan pengangkatan ke dalam JFTS 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 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 ditunjuk kemudian melakukan verifikasi atas kebenaran dan keabsahan berkas pada lampiran usulan pengangkatan PNS ke dalam JFTS sebagai berikut:
 1. memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang disyaratkan;
 2. 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:

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 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

Pasal 15

- (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.

Pasal 16

- (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.

Pasal 17

- (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;
 - 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 18

- (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 surat keputusan Kenaikan Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada huruf e 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

Pasal 19

- (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.

Pasal 20

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.

Pasal 21

- (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;
 - c. 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;
 - g. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang ditunjuk di 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:
 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 pemberhentian dari JFTS 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 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.

Pasal 23

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFTS 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 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;

- i. 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.

Pasal 24

- (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;
 - b. 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:
 - 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;
 - 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

Pasal 25

- (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:
- a. 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.

Pasal 26

- (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.

Pasal 27

- (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.

Pasal 28

- (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.

Pasal 29

- (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

Pasal 30

- (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.

Pasal 31

- (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 masing-masing 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.
- b. 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;
 2. 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.

Pasal 33

- (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.

Pasal 36

- (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

Pasal 37

- (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;
- l. 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

Pasal 38

- (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 masing-masing 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.

Pasal 41

- (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 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 42

- (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;
 - b. 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 43

- (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 dalam 2 (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.

Pasal 44

- (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;
 - 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. 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.

Pasal 45

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.

Pasal 46

(1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/*inpassing* ke dalam JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c 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; 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.

Pasal 48

- (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;
 - b. 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.

Pasal 49

- (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.

Pasal 50

- (1) Tata cara pengangkatan ke dalam JFPS yakni sebagai berikut:
 - a. PNS yang telah memenuhi ketentuan dan 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 kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk kemudian melakukan verifikasi atas kebenaran dan keabsahan berkas pada lampiran usulan pengangkatan PNS ke dalam JFPS sebagai berikut:

1. memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang disyaratkan;
 2. 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:
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 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

Pasal 51

- (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.

Pasal 52

- (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.

Pasal 53

- (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;
 - 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 54

- (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 sebagaimana yang dimaksud pada huruf e disampaikan kepada 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 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

Pasal 55

- (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

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Tata cara pemberhentian dari JFPS adalah sebagai berikut:
 - a. 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;
 - c. 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;
 - g. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf f 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:
 - 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 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

Pasal 58

- (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.

Pasal 59

- (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;
 - i. 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.

Pasal 60

- (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;
 - b. kepala satuan kerja/kepala stasiun memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan kembali JFPS 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 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:
 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 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

Pasal 61

- (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.

Pasal 62

- (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.

Pasal 63

- (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;
 - b. 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.

Pasal 65

- (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

Pasal 66

- (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;
 - b. 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 masing-masing 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.

Pasal 69

- (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.

Pasal 70

- (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;
 - l. 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 masing-masing 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.

Pasal 77

- (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 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 78

- (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;
 - b. 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 79

- (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 dalam 2 (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.

Pasal 80

- (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.

Pasal 81

- (1) Pengangkatan dalam JFATS melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c, 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)/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 kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFATS terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 82

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk penyesuaian/*inpassing* ke dalam JFATS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 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.

Pasal 83

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.

Pasal 84

- (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;
 - b. 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.

Pasal 85

- (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.

Pasal 86

- (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:
 1. memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang dipersyaratkan;
 2. 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,

- e. pimpinan tinggi 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:
 - 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 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

Pasal 87

- (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.

Pasal 88

- (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 di bidang tugas JFATS; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Kementerian.

Pasal 89

- (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:
 - 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 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

Pasal 91

- (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

Pasal 92

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.

Pasal 93

- (1) Tata Cara Pemberhentian dari JFATS adalah sebagai berikut:
- a. 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;
 - c. 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;
 - g. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang ditunjuk di 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;
 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 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.

Pasal 95

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFATS 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 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;
 - i. 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.

Pasal 96

- (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:
 - 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 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

Pasal 97

- (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.

Pasal 98

- (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.

Pasal 99

- (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 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.

Pasal 100

- (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; 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 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.

Pasal 102

- (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;
 - b. 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 masing-masing jenjang JFATS kategori keterampilan setiap tahun yaitu:
 - a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Asisten Teknisi Siaran Pemula;
 - b. 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.

Pasal 103

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.

Pasal 104

- (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.

Pasal 106

- (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 107

- (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

Pasal 108

- (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;
 - l. 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

Pasal 109

- (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

Pasal 110

- (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 masing-masing 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.

Pasal 112

- (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 dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 113

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan pertama JFAPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a yaitu:
 - a. salinan ijazah SLTA atau sederajat yang diakreditasi dan/atau dilegalisir;
 - b. 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 dalam 2 (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.

Pasal 115

- (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.

Pasal 116

- (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 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFATS terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 117

- (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.

Pasal 119

- (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;
 - b. 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.

Pasal 120

- (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.

Pasal 121

- (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;
 - 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 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:
 1. memeriksa kesesuaian usulan yang diterima dengan kelengkapan lampiran dokumen administrasi yang dipersyaratkan;

2. 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,
- e. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan rancangan surat keputusan pengangkatan Asisten Pranata 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 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 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.

Pasal 123

- (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.

Pasal 124

- (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;
 - 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 125

- (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

Pasal 126

- (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 izin 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

Pasal 127

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.

Pasal 128

- (1) Tata Cara Pemberhentian dari JFAPS adalah sebagai berikut:
 - a. Usulan Pemberhentian dari JFAPS disampaikan oleh PyB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. PNS yang akan diberhentikan terlebih dahulu mempersiapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127;
 - c. 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;

- g. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf f 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:
 - 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 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

Pasal 129

- (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.

Pasal 130

- (1) Persyaratan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan kembali dalam JFAPS 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 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;
 - i. 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.

Pasal 131

- (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

Pasal 132

- (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:

- a. 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.

Pasal 133

- (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;
 - b. 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.

Pasal 135

- (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

Pasal 136

- (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.

Pasal 137

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing 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 masing-masing jenjang JFAPS kategori keterampilan

setiap tahun yaitu:

- a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Asisten Pranata Siaran Pemula;
 - b. 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.

Pasal 139

- (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.

Pasal 142

- (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

Pasal 143

- (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;
- l. 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

Pasal 144

- (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.

Pasal 146

- (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.

Pasal 147

- (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:
 - a. 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.

Pasal 148

- (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.

Pasal 149

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal belum ada ketentuan peraturan perundang-undangan 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 1 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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1561

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



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

1. 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;
8. Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan Kembali JFTS;
9. Target Angka Kredit JFTS;
10. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFTS;
11. Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFTS.

BAB II : PRANATA SIARAN

1. Pedoman penyusunan Formasi JFPS;
2. 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;
6. Diagram Alur Tata Cara Kenaikan Jabatan/Pangkat JFPS;
7. Diagram Alur Tata Cara Pemberhentian JFPS;
8. Diagram Alur Tata Cara Pengangkatan Kembali JFPS;
9. Target Angka Kredit JFPS;
10. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFPS;
11. Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFPS.

BAB III : ASISTEN TEKNISI SIARAN

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

BAB IV : ASISTEN PRANATA SIARAN

1. Pedoman penyusunan Formasi JFAPS;
2. Surat Rekomendasi Ketersediaan Formasi Asisten Pranata Siaran;
3. Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas Asisten Pranata Siaran;

4. Surat Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Asisten Pranata Siaran;
5. Diagram Tata Cara Pengangkatan JFAPS;
6. Diagram Kenaikan Jabatan/Pangkat JFAPS;
7. Diagram Pemberhentian JFAPS;
8. Diagram Pengangkatan Kembali JFAPS;
9. Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
10. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing JFTS;
11. Penyesuaian Nomenklatur Jenjang Jabatan JFAPS.

BAB I
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

1. PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Teknisi 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 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 (Akn_p) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

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

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 (W_{pk}) dengan cara membagi besaran angka kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu (Akb) dengan angka konstanta (Kt)

$$W_{pk} = \frac{Akb}{Kt}$$

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

$$W_{pv} = W_{pk} \times V$$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Teknisi Siaran)

$$\text{FORMASI Teknisi Siaran} = \frac{\sum W_{pv}}{1250}$$

- 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 1 (satu) formasi untuk Teknisi Siaran.

b. Contoh Perhitungan Formasi Teknisi Siaran

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN	BUKTI FISIK	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN		
					Akb	Kt	WPK	V		Wpv		
							Akb/Kt			Wpk x V		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
II	TUGAS JABATAN	A.	Pengoperasian peralatan teknik produksi, penyiaran, dan layanan media baru	1	Menyusun kerangka Acuan Kerja (TOR)	Ahli Pertama	0,063	0,01	6,3	40	Laporan kerangka Acuan Kerja (TOR)	252
				2	Melaksanakan agenda seting teknik produksi	Ahli Pertama	0,035	0,01	3,5	40	Laporan agenda seting teknik produksi	140

			3	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	Ahli Pertama	0,034	0,01	3,4	40	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	136
			4	Memeriksa dan menguji peralatan	Ahli Pertama	0,013	0,01	1,3	40	Laporan hasil pemeriks aan dan pengujian peralatan	52
			5	Melaksanakan evaluasi teknik produksi	Ahli Pertama	0,030	0,01	3	40	Laporan evaluasi teknik produksi	120
			6	Instalasi peralatan	Ahli Pertama	0,033	0,01	3,3	40	Laporan Instalasi	132

			teknik produksi					peralatan teknik produksi		
			7 Melakukan uji coba hasil setting	Ahli Pertama	0,060	0,01	6	40	Laporan uji coba hasil setting	240
			8 Melakukan gladi produksi penyiaran	Ahli Pertama	0,040	0,01	4	40	Laporan gladi produksi penyiaran	160
			9 Merevisi/mengubah konfigurasi peralatan	Ahli Pertama	0,015	0,01	1,5	40	Laporan revisi konfigurasi peralatan	60
			10 Mengawasi pengoperasian peralatan teknik produksi	Ahli Pertama	0,018	0,01	1,8	40	Laporan pengawasan pengoperasian peralatan	72

								n teknik produksi			
			11	Melakukan modifikasi peralatan	Ahli Pertama	0,029	0,01	2,9	40	Dokumen modifikasi peralatan	116
			12	Menentukan lokasi layak siaran	Ahli Pertama	0,009	0,01	0,9	40	Laporan penentuan lokasi layak siaran	36
			13	Merencanakan tata letak peralatan teknik	Ahli Pertama	0,011	0,01	1,1	40	Dokumen tata letak peralatan teknik	44
			14	Mengawasi pelaksanaan teknik penyiaran	Ahli Pertama	0,018	0,01	1,8	40	Laporan Pengawasan pelaksanaan teknik penyiaran	72

			15	Memperbaiki peralatan	Ahli Pertama	0,017	0,01	1,7	40	Laporan perbaikan peralatan	68
			16	Membuat laporan evaluasi teknik penyiaran	Ahli Pertama	0,017	0,01	1,7	40	Laporan evaluasi teknik penyiaran	68
			17	Membuat desain <i>virtual/chroma</i> <i>key</i>	Ahli Pertama	0,026	0,01	2,6	40	Dokumen desain <i>virtual/chroma</i> <i>key</i>	104
			18	Membuat desain <i>tune/</i> <i>animasi</i>	Ahli Pertama	0,026	0,01	2,6	40	Dokumen desain <i>tune/ani</i> <i>masi</i>	104
			19	Merencanakan uji kelayakan terhadap sistem media baru	Ahli Pertama	0,021	0,01	2,1	40	laporan perencanaan uji kelayakan terhadap sistem	84

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

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

			teknologi layanan media baru						media baru	
		26	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau	Ahli Pertama	0,067	0,01	6,7	40	Dokumen inovasi di bidang teknik produk penyiaran atau layanan media baru yang bersifat tanpa modifikasi	268
B.	Pengoperasian peralatan teknik produksi,	1	Melaksanakan agenda seting teknik produksi	Ahli Muda	0,070	0,02	3,5	30	Laporan agenda seting teknik produksi	105

penyiaran dan layanan media baru,	2	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	Ahli Muda	0,068	0,02	3,4	30	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	102
	3	Memberikan pengarahan teknis	Ahli Muda	0,037	0,02	1,85	30	Laporan pengarahan teknis	55,5
	4	Menganalisis pelaksanaan teknik produksi	Ahli Muda	0,041	0,02	2,05	30	Dokumen analisis pelaksanaan teknik produksi	61,5
	5	Melaksanakan evaluasi teknik produksi	Ahli Muda	0,060	0,02	3	30	Laporan evaluasi teknik produksi	90

			6	Mengawasi instalasi peralatan teknik produksi	Ahli Muda	0,028	0,02	1,4	30	Dokumen instalasi peralatan teknik produksi	42
			7	Melakukan gladi produksi penyiaran	Ahli Muda	0,080	0,02	4	30	Laporan gladi produksi penyiaran	120
			8	Merancang software	Ahli Muda	0,081	0,02	4,05	30	Dokumen rancangan software	121,5
			9	Mengendalikan pelaksanaan teknik penyiaran	Ahli Muda	0,044	0,02	2,2	30	laporan pengendalian pelaksanaan teknik penyiaran	66
			10	Membuat laporan pelaksanaan	Ahli Muda	0,035	0,02	1,75	30	Laporan pelaksanaan	52,5

								penyiaran			
			11	Menganalisis hasil pemantauan teknik penyiaran	Ahli Muda	0,035	0,02	1,75	30	Laporan analisis hasil pemantauan teknik penyiaran	52,5
			12	Menganalisis perkembangan teknologi layanan media baru	Ahli Muda	0,046	0,02	2,3	30	Dokumen analisis perkembangan teknologi layanan media baru	69
			13	Merencanakan sistem media baru	Ahli Muda	0,057	0,02	2,85	30	Laporan perencanaan sistem media baru	85,5

			14	Mengintegrasikan layanan media baru dan program/konten	Ahli Muda	0,031	0,02	1,55	30	Dokumen pengintegrasian layanan media baru dan program/konten	46,5
			15	Menyusun SOP teknik produksi	Ahli Muda	0,095	0,02	4,75	30	Dokumen SOP teknik produksi	142,5
			16	Menentukan spesifikasi peralatan	Ahli Muda	0,048	0,02	2,4	30	Dokumen spesifikasi	72
			17	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru	Ahli Muda	0,120	0,02	6	30	Dokumen inovasi di bidang teknik produk penyiaran atau	180

			yang bersifat modifikasi						layanan media baru yang bersifat modifikasi	
C,	Pengoperasian peralatan teknik produksi, penyiaran dan layanan media baru	1	Melaksanakan agenda seting teknik produksi	Ahli Madya	0,105	0,03	3,5	20	Laporan agenda seting teknik produksi	70
		2	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	Ahli Madya	0,102	0,03	3,4	20	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	68

			3	Melaksanakan evaluasi teknik produksi	Ahli Madya	0,091	0,03	3,033	20	Laporan evaluasi teknik produksi	60,667
			4	Menentukan kelayakan teknik penyiaran	Ahli Madya	0,180	0,03	6	20	Laporan kelayakan teknik Penyiaran	120
			5	Menentukan standar teknis peralatan,	Ahli Madya	0,214	0,03	7,133	20	Dokumen standar teknis peralatan	142,667
			6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produksi yang bersifat pembaharuan	Ahli Madya	0,244	0,03	8,133	20	Dokumen bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produksi	162,667

								yang bersifat pembaharuan	
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produksi yang bersifat penyempurnaan	Ahli Madya	0,223	0,03	7,433	20	Dokumen bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik produksi yang bersifat penyempurnaan	148,667	
8	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Ahli Madya	0,244	0,03	8,133	20	Dokumen bahan perumusan	162,667	

				pengembangan di bidang teknik media baru yang bersifat pembaharuan					kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru yang bersifat pembaharuan		
			9	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru yang bersifat penyempurnaan	Ahli Madya	0,244	0,03	8,133	20	Dokumen bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang teknik media baru yang	162,667

									bersifat penyempurnaan			
			10	Melakukan inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru yang bersifat original	Ahli Madya	0,244	0,03	8,133	20	Dokumen inovasi di bidang teknik produksi penyiaran atau layanan media baru yang bersifat original	162,667	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TEKNISI SIARAN AHLI PERTAMA										ΣW_{pv}	2768	
PENENTUAN JUMLAH FORMASI TEKNISI SIARAN AHLI PERTAMA										$\Sigma W_{pv}/12$	50	2,214
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN TEKNISI SIARAN VOLUME KEGIATAN AHLI MUDA										ΣW_{pv}	1464	
PENENTUAN JUMLAH FORMASI TEKNISI SIARAN AHLI MUDA										$\Sigma W_{pv}/12$	50	1,171
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TEKNISI SIARAN AHLI MADYA										ΣW_{pv}	1260,667	

PENENTUAN JUMLAH FORMASI TEKNISI SIARAN AHLI MADYA	$\Sigma W_{pv}/12$ 50	1,009
--	--------------------------	-------

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

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

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNISI SIARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah dan masih sedang menjalankan tugas di bidang Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru selama 2 (dua) tahun sebagai berikut :

No.	Uraian tugas di bidang Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru	Tugas
1.		
2.		
3.		
dst		

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Atasan Langsung (Jabatan)

Nama

NIP

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT RRI/TVRI)

Nomor : Jakarta,

Hal : Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
Teknisi Siaran

Yth.

Jakarta

Berdasarkan Peraturan Nomor tanggal dengan ini disampaikan bahwa:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan

Telah lulus Uji Kompetensi *pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/penyesuaian** dan kepada yang bersangkutan direkomendasikan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional

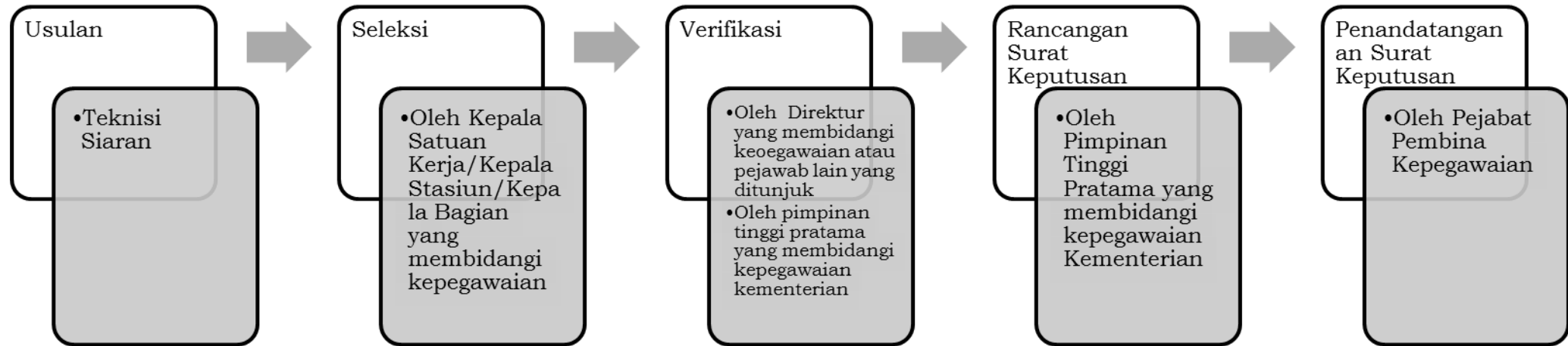
Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur yang Membidangi Kepegawaian
RRI/TVRI (Jabatan)

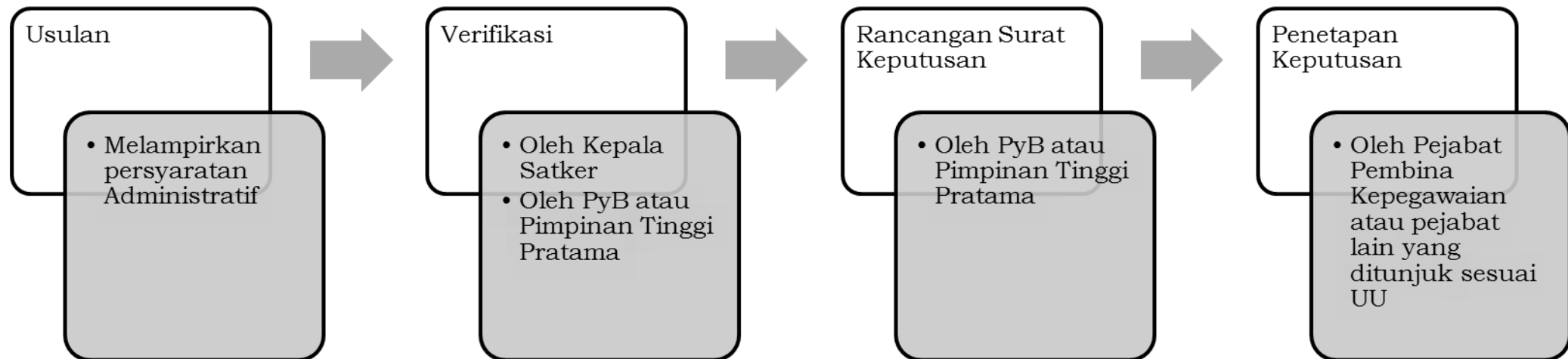
(Nama)
NIP

*Coret yang tidak perlu

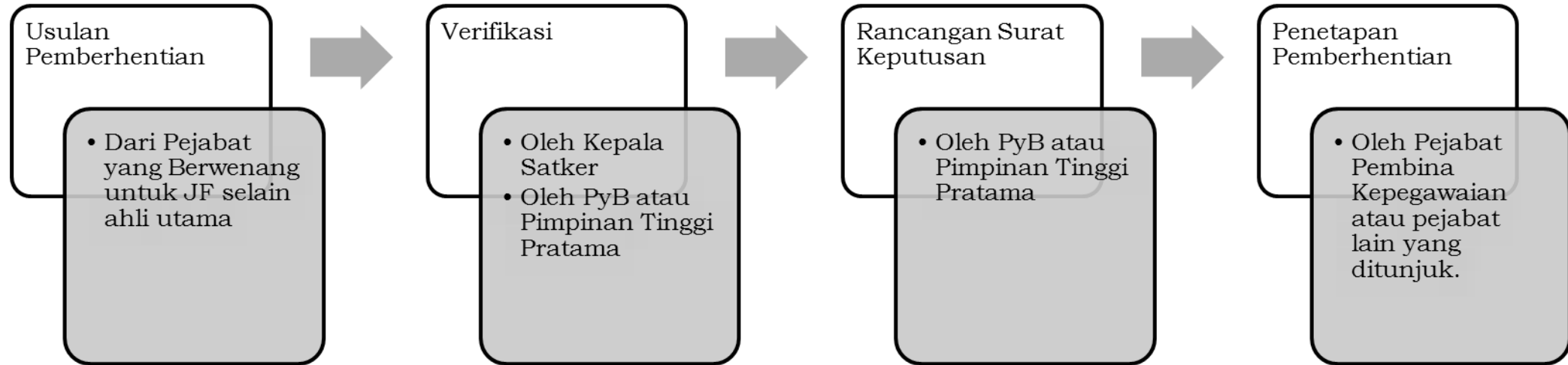
5. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN FUNSIONAL TEKNISI SIARAN



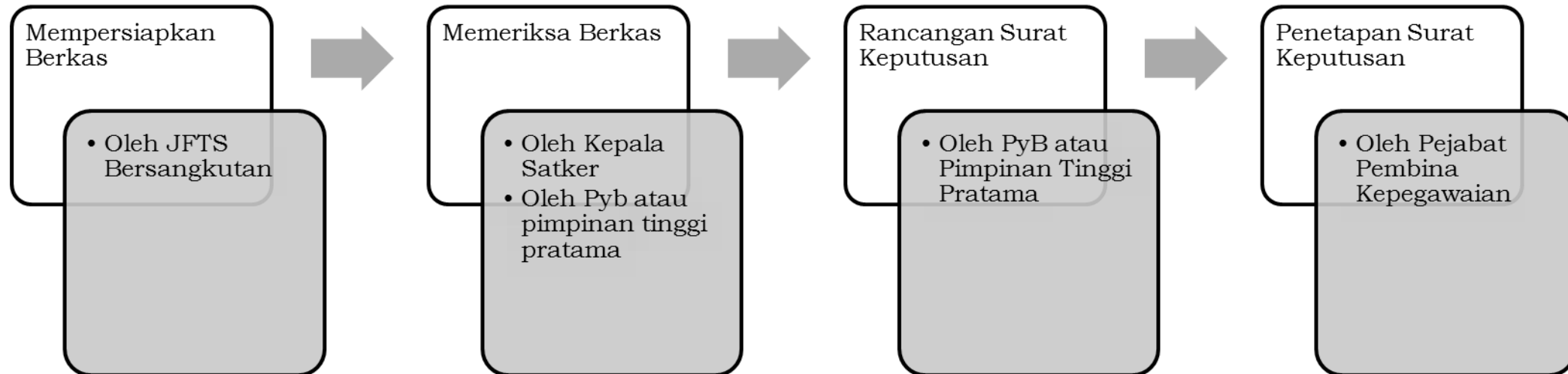
6. DIAGRAM ALUR TATA CARA KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNSIONAL TEKNISI SIARAN



7. DIAGRAM ALUR TATA CARA PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN



8. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN



9. TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI SIARAN

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

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

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

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	50	3	18	28	38	47
2	III/b	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN TEKNISI SIARAN

NO	JABATAN LAMA	GOL/ RUANG	JABATAN BARU	GOL/ RUANG
1	Teknisi Siaran Utama Muda	IV/c	Teknisi Siaran Ahli Madya	IV/c
2	Teknisi Siaran Utama Pratama	IV/b	Teknisi Siaran Ahli Madya	IV/b
3	Teknisi Siaran Madya	IV/a	Teknisi Siaran Ahli Madya	IV/a
4	Teknisi Siaran Muda	III/d	Teknisi Siaran Ahli Muda	III/d
5	Teknisi Siaran Pratama	III/c	Teknisi Siaran Ahli Muda	III/c
6	Ajun Teknisi Siaran	III/b	Teknisi Siaran Ahli Pertama	III/b
7	Ajun Teknisi Siaran Madya	III/a	Teknisi Siaran Ahli Pertama	III/a

BAB II

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

1. PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi 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 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 (Akn_p) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

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

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 |
- 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 Pranata Siaran)

$$\text{FORMASI Pranata Siaran} = \frac{\sum Wpv}{1250}$$

- 6) 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.

b. Contoh Perhitungan Formasi Pranata Siaran:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		PELAKSANA KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN	BUKTI FISIK	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	
						(Akb)		(Kt)	(Wpk)		(V)	(Wpv)
								Akb/Kt			Wpk x V	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	
II	TUGAS JABATAN PRANATA SIARAN	A	Melakukan produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembang	1	Menyusun kerangka Acuan Kerja (TOR)	Ahli Pertama	0.148	0.01	14.8	40	Dokumen kerangka Acuan Kerja (TOR)	592.0
			2	Melakukan agenda setting produksi.	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	Laporan agenda setting produksi	64.0	

			an sistem penyiaran	3	Melaksana kan survey lokasi produksi.	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	Laporan survey lokasi produksi	64.0
				4	Melakuka n analisis kelayakan materi produksi	Ahli Pertama	0.018	0.01	1.8	40	Laporan analisis kelayaka n	72.0
				5	Merencan akan tata letak	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	Dokume n perencan aan tata letak	64.0
				6	Melakuka n pertemua n produksi.	Ahli Pertama	0.017	0.01	1.7	40	Laporan pertemu an produksi	68.0

			7	Hunting lokasi/survei	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	Laporan Hunting lokasi/survei	64.0
			8	Memeriksa naskah jurnalistik	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	Laporan pemeriksaan naskah jurnalistik	64.0
			9	Mempelajari naskah produksi	Ahli Pertama	0.014	0.01	1.4	40	Laporan naskah produksi	56.0
			10	Membuat sketsa story board/hot clock	Ahli Pertama	0.018	0.01	1.8	40	Dokumen sketsa story board/hot clock	72.0
			11	Melakukan	Ahli Pertama	0.013	0.01	1.3	40	Laporan pembahasan	52.0

				pembahasan naskah				naskah			
			12	Menulis treatment	Ahli Pertama	0.017	0.01	1.7	40	Naskah treatment	68.0
			13	Membuat revisi audio/visual skenario berdasarkan perubahan situasi di lapangan	Ahli Pertama	0.017	0.01	1.7	40	Laporan revisi audio/visual skenario berdasarkan perubahan situasi di lapangan	68.0
			14	Memeriksa naskah artistik	Ahli Pertama	0.013	0.01	1.3	40	laporan pemeriksaan naskah artistik	52.0

			15	Membuat aransemen musik	Ahli Pertama	0.023	0.01	2.3	40	aransemen musik	92.0
			16	Membuat musik ilustrasi/sound efek/visual efek	Ahli Pertama	0.026	0.01	2.6	40	aransemen musik ilustrasi/sound efek/visual efek	104.0
			17	Menganalisis naskah jurnalistik	Ahli Pertama	0.011	0.01	1.1	40	laporan analisis naskah jurnalistik	44.0
			18	Menganalisis naskah artistik	Ahli Pertama	0.023	0.01	2.3	40	laporan analisis naskah artistik	92.0
			19	Membuat laporan hasil evaluasi	Ahli Pertama	0.017	0.01	1.7	40	laporan hasil evaluasi produksi	68.0

			produksi penyiaran					penyiaran		
			20 Membuat klasifikasi dan spesifikasi siaran	Ahli Pertama	0.019	0.01	1.9	40	dokumen klasifikasi dan spesifikasi siaran	76.0
			21 Menyusun bentuk/format acara siaran	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	dokumen bentuk/format acara siaran	64.0
			22 Melaksanakan agenda setting penyiaran	Ahli Pertama	0.017	0.01	1.7	40	laporan agenda setting penyiaran	68.0
			23 Menyampaikan ulasan	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	naskah ulasan dan	64.0

								dan komentar			
			24	Memeriksa naskah kaleidoskop	Ahli Pertama	0.03	0.01	3	40	laporan naskah kaleidoskop	120.0
			25	Mengarah kan lalulintas reporter/n arasumber	Ahli Pertama	0.017	0.01	1.7	40	laporan pengarah an lalulinta s reporter/ narasum ber	68.0
			26	Mengenda likan lalulintas reporter/n arasumber	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	laporan pengend alian lalulinta s	64.0
			27	Menyeleks i bahan	Ahli Pertama	0.012	0.01	1.2	40	dokume n bahan	48.0

			berita dalam maupun luar negeri					berita dalam maupun luar negeri		
			28 Mengawasi proses siaran jurnalistik	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	laporan pengawasan proses siaran jurnalistik	64.0
			29 Mengawasi proses siaran artistik	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	laporan pengawasan proses siaran artistik	64.0
			30 Menentukan judul berita online	Ahli Pertama	0.016	0.01	1.6	40	laporan penentuan judul berita	64.0

									online		
			31	Melakukan inovasi di bidang penyiaran yang bersifat tanpa modifikasi	Ahli Pertama	0.094	0.01	9.4	40	Dokumen inovasi di bidang penyiaran yang bersifat tanpa modifikasi	376.0
	B	Melakukan produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem penyiaran	32	Melakukan agenda setting produksi.	Ahli Muda	0.032	0.02	1.6	30	laporan agenda setting produksi	48.0
			33	Melakukan pertemuan produksi.	Ahli Muda	0.034	0.02	1.7	30	laporan pertemuan produksi	51.0
			34	Melakukan analisis	Ahli Muda	0.037	0.02	1.85	30	laporan analisis	55.5

			an unsur produksi penyiaran					pan unsur produksi penyiaran		
		41	Melaksanakan agenda setting penyiaran	Ahli Muda	0.033	0.02	1.65	30	Laporan agenda setting penyiaran	49.5
		42	Menulis naskah ulasan dan komentar	Ahli Muda	0.029	0.02	1.5	30	naskah ulasan dan komentar	43.5
		43	Menganalisis umpan balik/respon pendengar	Ahli Muda	0.04	0.02	2.0	30	Laporan Analisa umpan terhadap program /acara	60.0

				terhadap program/ acara							
			44	Mengevaluasi penyiaran berita	Ahli Muda	0.03	0.02	1.5	30	laporan evaluasi penyiaran berita	45.0
			45	Melakukan analisis data/bahan layanan dan media baru	Ahli Muda	0.039	0.02	2.0	30	laporan - 182 -analisa layanan dan media baru	58.5
			46	Melakukan inovasi di bidang penyiaran yang bersifat	Ahli Muda	0.83	0.02	41.5	30	Dokumen inovasi di bidang penyiaran yang bersifat modifikasi	1245.0

			modifikasi							
C	Melakukan produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem penyiaran	47	Melakukan agenda setting produksi.	Ahli Madya	0.048	0.03	1.6	20	Laporan agenda setting produksi	32.0
		48	Melakukan pertemuan produksi.	Ahli Madya	0.052	0.03	1.7	20	Laporan pertemuan produksi	34.7
		49	Melakukan analisis data dan kelayakan siaran	Ahli Madya	0.089	0.03	3.0	20	Laporan - 183 -analisa data dan kelayakan siaran	59.3
		50	Melaksanakan agenda setting	Ahli Madya	0.05	0.03	1.7	20	Laporan agenda setting penyiaran	33.3

			penyiaran					n		
			51 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran yang bersifat pembaharuan	Ahli Madya	0.731	0.03	24.4	20	dokumen bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran yang bersifat pembaharuan	487.3
			52 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan	Ahli Madya	0.688	0.03	22.9	20	dokumen bahan perumusan kebijakan	458.7

			uan					yang bersifat pembaharuan		
			54 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran melalui media baru yang bersifat penyempurnaan	Ahli Madya	0.665	0.03	22.2	20	Dokumen bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang penyiaran melalui media baru yang bersifat pembaharuan	443.3

									ruan penyemp urnaan		
			55	Melakuka n inovasi di bidang penyiaran yang bersifat original	Ahli Madya	0.688	0.03	22.9	20	Dokume n inovasi di bidang penyiara n yang bersifat original	458.7
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PRANATA SIARAN AHLI PERTAMA									$\sum W_{pv}$	2960.000	
PENENTUAN JUMLAH FORMASI PRANATA SIARAN AHLI PERTAMA									$\sum W_{pv}/1$ 250	2.368	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PRANATA SIARAN AHLI MUDA									$\sum W_{pv}$	1936.500	
PENENTUAN JUMLAH FORMASI PRANATA SIARAN AHLI MUDA									$\sum W_{pv}/1$ 250	1.549	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PRANATA SIARAN AHLI MADYA									$\sum W_{pv}$	2417.333	
PENENTUAN JUMLAH FORMASI PRANATA SIARAN AHLI MADYA									$\sum W_{pv}/1$ 250	1.934	

Dapat disimpulkan bahwa kebutuhan formasi Pranata Siaran adalah sebagai berikut:

1. Formasi Pranata Siaran Ahli Pertama adalah 2 orang
2. Formasi Pranata Siaran Ahli Muda adalah 2 orang
3. Formasi Pranata Siaran Ahli Madya 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	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

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS PRANATA SIARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah dan masih sedang menjalankan tugas di bidang Produksi Acara Siaran, Penyiaran, Layanan Media Baru dan Pengembangan Sistem Penyiaran selama 2 (dua) tahun sebagai berikut :

No.	Uraian tugas di bidang Produksi Acara Siaran, Penyiaran, Layanan Media Baru dan Pengembangan Sistem Penyiaran	Tugas
1.		
2.		
3.		
dst		

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Atasan Langsung (Jabatan)

Nama

NIP

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT RRI/TVRI)

Nomor : Jakarta,

Hal : Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata
Siaran

Yth.

Jakarta

Berdasarkan Peraturan Nomor tanggal dengan ini disampaikan bahwa:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan

Telah lulus uji kompetensi bagi *pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/penyesuaian (inpassing)/ promosi** dan kepada yang bersangkutan direkomendasikan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

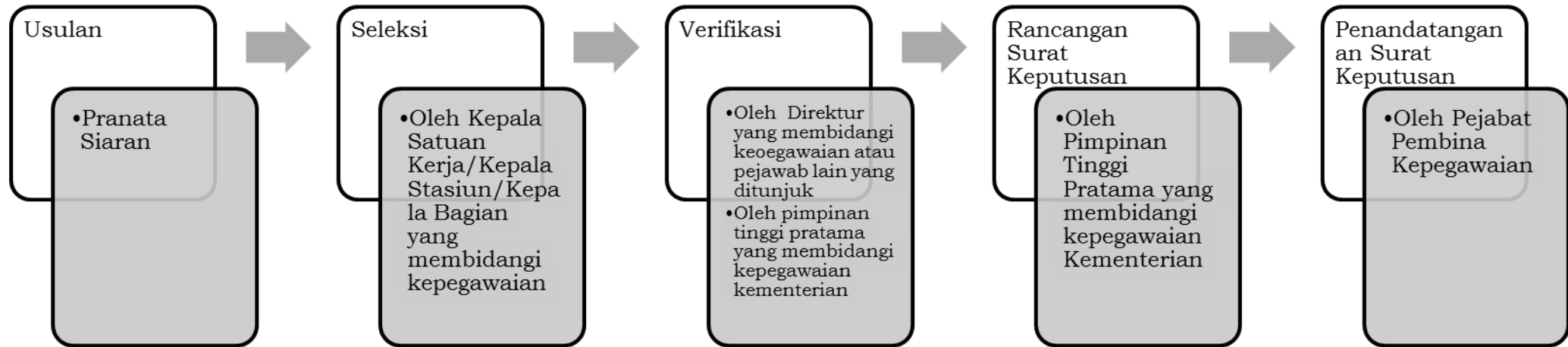
Direktur yang Membidangi Kepegawaian
RRI/TVRI (Jabatan)

(Nama)

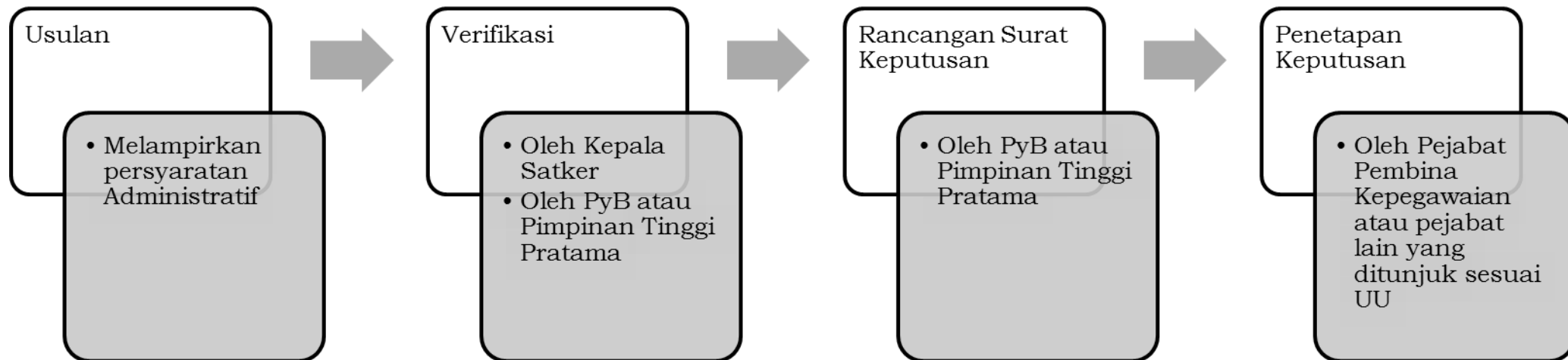
NIP

* Coret yang tidak perlu

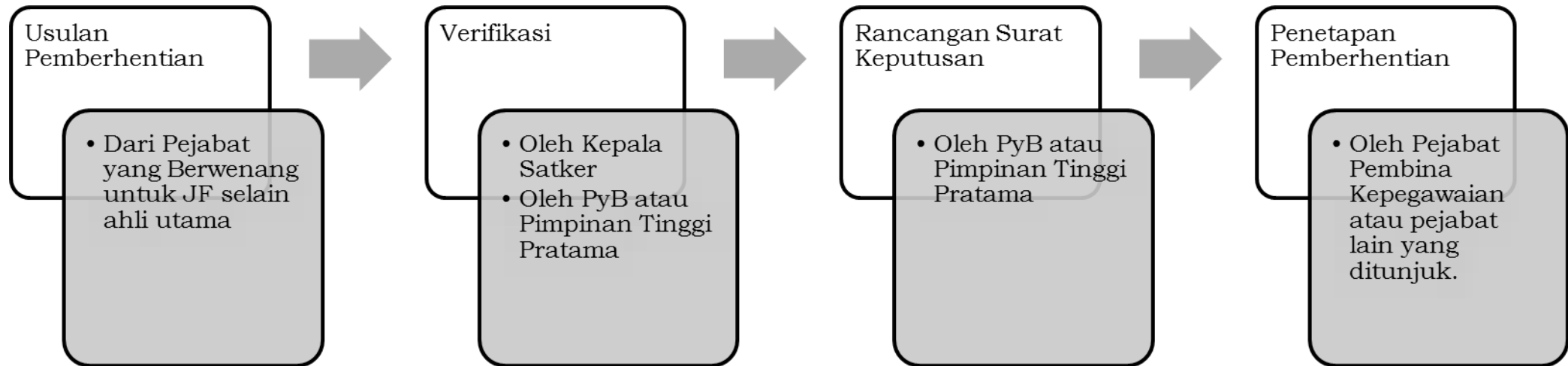
5. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN



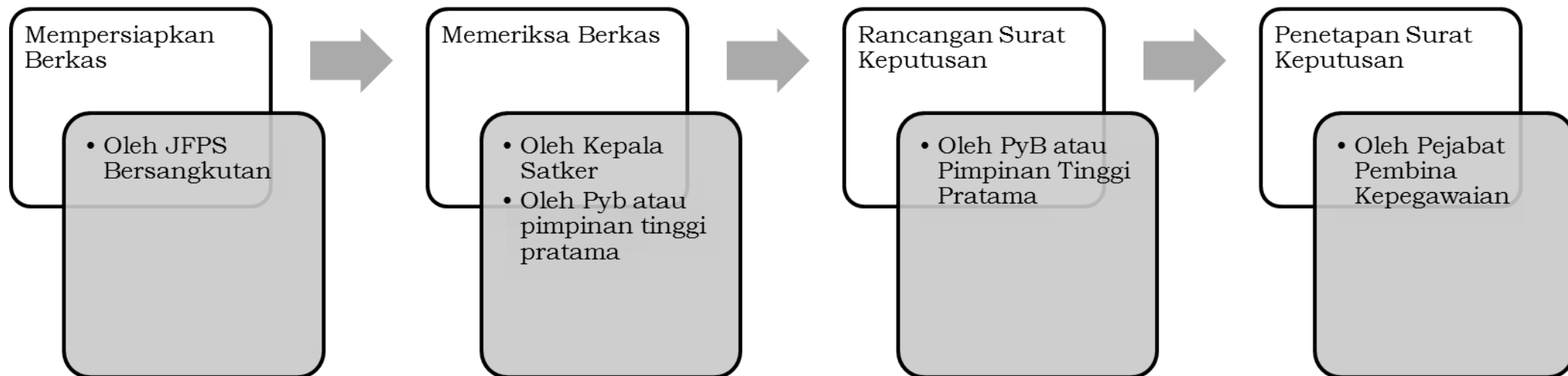
6. DIAGRAM ALUR TATA CARA KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN



7. DIAGRAM ALUR TATA CARA PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN



8. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN



9. TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SIARAN

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

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

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

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	50	3	18	28	38	47
2	III/b	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	S1 (Strata - Satu)/D-4 (Diploma Empat)	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN PRANATA SIARAN

NO	JABATAN LAMA		GOL/ RUANG	JABATAN BARU	GOL/ 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	IV/b	Pranata Siaran Ahli Madya	IV/b
3	Andalan Siaran Madya	Adikara Siaran Madya	IV/a	Pranata Siaran Ahli Madya	IV/a
4	Andalan Siaran Muda	Adikara Siaran Muda	III/d	Pranata Siaran Ahli Muda	III/d
5	Andalan Siaran Pratama	Adikara Siaran Pratama	III/c	Pranata Siaran Ahli Muda	III/c
6	Ajun Andalan Siaran	Ajun Adikara Siaran	III/b	Pranata Siaran Ahli Pertama	III/b
7	Ajun Andalan Siaran Madya	Ajun Adikara Siaran Madya	III/a	Pranata Siaran Ahli Pertama	III/a

BAB III
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN

1. PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN

a. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Asisten Teknisi 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 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 (Akn_p) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

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

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

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1) Asisten Teknisi Siaran Pemula | = 0,003 |
| 2) Asisten Teknisi Siaran Terampil | = 0,004 |
| 3) Asisten Teknisi Siaran Mahir | = 0,014 |
| 4) Asisten Teknisi Siaran Penyelia | = 0,024 |
- 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).

$$W_{pv} = W_{pk} \times V$$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Asisten Teknisi Siaran)

$$FORMASI\ ATS = \frac{\sum W_{pv}}{1250}$$

- 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.

b. Contoh Perhitungan Formasi Asisten Teknisi Siaran:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN	BUKTI FISIK	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	
					Akb	Kt	WPK	V		Wpv	
							Akb/Kt			Wpk x V	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
II	TUGAS JABATAN	Pengoperasian peralatan teknik produksi, penyiaran dan layanan media baru	1	Melaksanakan agenda seting teknik produksi	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan agenda seting teknik produksi	133.333
			2	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentuka	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan	100

			n kelayakan produksi					kelayakan produksi		
		3	Menyiapkan peralatan editing	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan peyiapan peralatan editing	100
		4	Menyiapkan peralatan komputer grafis	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan Penyiapan peralatan komputer grafis	133.333
		5	Melayani operasional peralatan stasioner	Pemula	0.005	0.003	1.667	100	Laporan operasional peralatan stasioner	166.667

			6	Melayani operasional peralatan dinamis	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan operasional peralatan dinamis	100
			7	Melakukan pengandaan rekaman	Pemula	0.005	0.003	1.667	100	Laporan pengandaan rekaman	166.667
			8	Melaksanakan evaluasi teknik produksi	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan evaluasi teknik produksi	133.333
			9	Membuat dokumentasi teknik produksi	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Dokumen teknik produksi	133.333
			10	Menyiapkan peralatan teknik produksi	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan Penyiapan peralatan teknik produksi	100

			11	Melakukan uji coba hasil setting	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan uji coba hasil setting	100
			12	Melakukan gladi produksi penyiaran	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan gladi produksi penyiaran	133.333
			13	Mengoperasikan peralatan IT Broadcast	Pemula	0.005	0.003	1.667	100	Laporan operasional peralatan IT Broadcast	166.667
			14	Mengoperasikan peralatan teknik mobile	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan operasional peralatan teknik mobile	100
			15	Mengelola/menyusun file video	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan Pengelolaan /penyusunan file video	133.333

			16	Melakukan pembongkaran peralatan teknik mobile	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan pembongkaran peralatan teknik mobile	100
			17	Menyiapkan peralatan teknik penyiaran	Pemula	0.002	0.003	0.667	100	Laporan penyiapan peralatan teknik penyiaran	66.667
			18	Mengoperasikan peralatan audio untuk penyiaran	Pemula	0.002	0.003	0.667	100	Laporan operasional peralatan audio untuk penyiaran	66.667
			19	Mengoperasikan peralatan video untuk penyiaran	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan operasional peralatan video untuk penyiaran	100

			20	Mengoperasi kan peralatan master kontrol untuk penyiaran	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan operasional peralatan master kontrol untuk penyiaran	133.333
			21	Menginvent arisir program/ko nten yang akan di aplikasikan	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan inventarisir program/ko nten yang akan di aplikasikan	133.333
			22	Mengoperasi kan sistem aplikasi media baru.	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan operasional sistem aplikasi media baru.	133.333
			23	Melakukan migrasi data dari analog ke	Pemula	0.003	0.003	1	100	Dokumen migrasi data dari analog ke digital	100

			digital							
		24	Menyiapkan dan mengoperasikan pemancar diesel	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan penyiapan dan operasional pemancar diesel	100
		25	Menyiapkan dan mengoperasikan studio diesel untuk penyiaran	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan penyiapan dan operasional diesel studio untuk penyiaran	133.333
		26	Menyiapkan dan mengoperasikan pemancar diesel untuk produksi	Pemula	0.003	0.003	1	100	Laporan penyiapan dan operasional diesel untuk produksi	100

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

			30	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	112.5
			31	Menyiapkan skrip editing	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Dokumen skrip editing	112.5
			32	Melakukan instalasi/seting peralatan teknik studio	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Dokumen instalasi/seting peralatan teknik studio	135

			33	Melakukan instalasi/setting peralatan teknik luar studio	Terampil	0.008	0.004	2	90	Dokumen instalasi/setting peralatan teknik luar studio	180
			34	Melakukan instalasi/setting peralatan teknik pemancar	Terampil	0.007	0.004	1.75	90	Dokumen instalasi/setting peralatan teknik pemancar	157.5
			35	Melakukan instalasi/setting peralatan teknik sarana prasarana	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Dokumen instalasi/setting peralatan teknik sarana prasarana	135
			36	Melaksanakan mixing audio/video	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan mixing audio/video	135

			37	Melaksanakan evaluasi teknik produksi	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan evaluasi teknik produksi	112.5
			38	Menyiapkan peralatan teknik produksi	Terampil	0.004	0.004	1	90	Laporan penyiapan peralatan teknik produksi	90
			39	Melakukan uji coba hasil setting	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan uji coba hasil setting	112.5
			40	Mengelola/mengoperasikan server	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan Pengelolaan /operasional server	112.5
			41	Mengelola aplikasi	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan pengelolaan aplikasi	135

			42	Mengelola IT Network	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan pengelolaan IT Network	135
			43	Membuat dokumentasi teknik penyiaran	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Dokumen teknik penyiaran	112.5
			44	Mengoperasikan peralatan transmisi/pemancar untuk penyiaran	Terampil	0.009	0.004	2.25	90	Laporan operasional peralatan transmisi/pemancar untuk penyiaran	202.5
			45	Mengoperasikan peralatan komputer grafik untuk animasi dan Credit	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan operasional peralatan komputer grafik untuk animasi dan Credit Title	135

		Title								
		46	Mengoperasikan peralatan <i>lighting</i> untuk penyiaran	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan operasional peralatan <i>lighting</i> untuk penyiaran	112.5
		47	Menyiapkan jaringan distribusi media baru	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Dokumen jaringan distribusi media baru	112.5
		48	Melakukan instalasi/setting peralatan teknik IT	Terampil	0.004	0.004	1	90	Dokumen instalasi/setting peralatan teknik IT	90

			49	Melakukan pengelolaan jaringan IT	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan pengelolaan jaringan IT	135
			50	Melakukan distribusi konten ke dalam media baru	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan distribusi konten ke dalam media baru	135
			51	Membuat dokumentasi sistem teknologi layanan media baru	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Dokumen sistem teknologi layanan media baru	112.5
			52	Menyusun kerabat kerja teknik.	Mahir	0.011	0.01	1.1	80	Laporan kerabat kerja teknik	88
			53	Melaksanakan agenda seting	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Laporan agenda seting teknik	104

			teknik produksi					produksi		
		54	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	Mahir	0.011	0.01	1.1	80	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	88
		55	Menentukan lokasi layak produksi	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Laporan penentuan lokasi layak produksi	112
		56	Membuat denah/drawing/ploting peralatan teknik	Mahir	0.016	0.01	1.6	80	Dokumen denah/drawing/ploting peralatan teknik	128

			57	Melakukan penyuntingan audio/video Artistik	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Laporan hasil penyuntingan audio/video Jurnalistik	112
			58	Melakukan penyuntingan audio/video Jurnalistik	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Laporan hasil penyuntingan audio/video Jurnalistik	112
			59	Melaksanakan evaluasi teknik produksi	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Laporan evaluasi teknik produksi	96
			60	Menyiapkan peralatan teknik produksi	Mahir	0.01	0.01	1	80	Laporan penyiapan peralatan teknik produksi	80

			61	Instalasi peralatan teknik produksi	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Dokumen Instalasi peralatan teknik produksi	104
			62	Melakukan uji coba hasil setting	Mahir	0.011	0.01	1.1	80	Laporan uji coba hasil setting	88
			63	Melakukan gladi produksi penyiaran	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Laporan gladi produksi penyiaran	104
			64	Melakukan perawatan peralatan teknik operasional	Mahir	0.011	0.01	1.1	80	Laporan perawatan peralatan teknik operasional	88
			65	Melakukan perawatan peralatan teknik	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Laporan perawatan peralatan teknik	96

			66	Mengoperasi kan peralatan <i>Camera Control Unit</i>	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Laporan operasional peralatan <i>Camera Control Unit</i>	104
			67	Mengoperasi kan peralatan <i>Camera Studio</i>	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Laporan operasional peralatan <i>Camera Studio</i>	104
			68	Mengoperasi kan peralatan <i>Playback VCR/Compu ter</i>	Mahir	0.018	0.01	1.8	80	Laporan operasional peralatan <i>Playback VCR/Compu ter</i>	144
			69	Menyiapkan perangkat pendukung layanan media baru	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Laporan penyiapan perangkat pendukung layanan media baru	96

			70	Melakukan instalasi sistem aplikasi media baru	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Dokumen instalasi sistem aplikasi media baru	112
			71	Melakukan uji coba fungsi media baru	Mahir	0.011	0.01	1.1	80	Laporan uji coba fungsi media baru	88
			72	Membuat desain grafis media baru	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Dokumen desain grafis media baru	112
			73	Melaksanakan agenda seting teknik produksi	Penyelia	0.026	0.02	1.3	70	Laporan agenda seting teknik produksi	91

			74	Mengikuti agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	Penyelia	0.023	0.02	1.15	70	Laporan agenda seting produksi dalam rangka menentukan kelayakan produksi	80.5
			75	Menentukan kelayakan teknik produksi	Penyelia	0.021	0.02	1.05	70	Laporan penentuan kelayakan teknik produksi	73.5
			76	Merencanakan tata letak peralatan teknik	Penyelia	0.023	0.02	1.15	70	Dokumen tata letak peralatan teknik	80.5

			77	Melaksanak an dubbing, narasi dan <i>lipsync</i> audio/video	Penyelia	0.026	0.02	1.3	70	Laporan pelaksanaan dubbing, narasi dan lipsync audio/video	91
			78	Mengarahka n tim kerja teknik	Penyelia	0.025	0.02	1.25	70	Laporan pengarahan tim kerja teknik	87.5
			79	Menghimpu n dan menginvent arisir pelaksanaa n teknik produksi	Penyelia	0.023	0.02	1.15	70	Laporan hasil pelaksanaan teknik produksi	80.5
			80	Melaksanak an evaluasi teknik produksi	Penyelia	0.023	0.02	1.15	70	Laporan evaluasi teknik produksi	80.5

			81	Menyiapkan peralatan teknik produksi	Penyelia	0.02	0.02	1	70	Laporan Penyiapan peralatan teknik produksi	70
			82	Instalasi peralatan teknik produksi	Penyelia	0.027	0.02	1.35	70	Dokumen Instalasi peralatan teknik produksi	94.5
			83	Melakukan uji coba hasil setting	Penyelia	0.023	0.02	1.15	70	Laporan uji coba hasil setting	80.5
			84	Melakukan gladi produksi penyiaran	Penyelia	0.025	0.02	1.25	70	Laporan gladi produksi penyiaran	87.5
			85	Melakukan perbaikan peralatan teknik	Penyelia	0.024	0.02	1.2	70	Laporan perbaikan peralatan teknik	84

			86	Melakukan pengukuran /kalibrasi peralatan	Penyelia	0.024	0.02	1.2	70	Laporan pengukuran /kalibrasi peralatan	84
			87	Melakukan pemantauan dan perekaman pelaksanaan teknik penyiaran	Penyelia	0.026	0.02	1.3	70	Laporan pemantauan dan perekaman pelaksanaan teknik penyiaran	91
			88	Merencanakan operasional layanan media baru	Penyelia	0.031	0.02	1.55	70	Laporan perencanaan operasional layanan media baru	108.5
			89	Mengawasi penggunaan sistem aplikasi media baru	Penyelia	0.028	0.02	1.4	70	Laporan pengawasan penggunaan sistem aplikasi media baru	98

			90	Menentukan propagasi	Penyelia	0.034	0.02	1.7	70	Laporan penentuan propagasi	119
			91	Mengendalikan kualitas teknik siaran	Penyelia	0.024	0.02	1.2	70	Laporan pengendalian kualitas teknik siaran	84
			92	Melakukan pengukuran / kalibrasi peralatan teknik	Penyelia	0.027	0.02	1.35	70	Laporan pengukuran / kalibrasi peralatan teknik	94.5
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PEMULA									ΣW_{pv}	3166.667	733.333
PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI PEMULA									$\Sigma W_{pv}/1250$	2.533	0.587
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TERAMPIL									ΣW_{pv}	2992.5	2520
PENENTUAN JUMLAH FORMASI TERAMPIL									$\Sigma W_{pv}/1250$	2.394	2.016
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN MAHIR									ΣW_{pv}	2160	2856
PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI MAHIR									$\Sigma W_{pv}/1250$	1.728	2.285

	0		
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PENYELIA	$\sum W_{pv}$	1760.5	4049.5
PENENTUAN JUMLAH FORMASI PENYELIA	$\sum W_{pv}/125$	1.408	3.24
	0		

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

1. Formasi Asisten Teknisi Siaran Pemula adalah 1 orang
2. Formasi Asisten Teknisi Siaran Terampil adalah 2 orang
3. Formasi Asisten Teknisi Siaran Mahir adalah 2 orang
4. Formasi Asisten Teknisi Siaran Penyelia adalah 3 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

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS ASISTEN TEKNISI SIARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah dan masih sedang menjalankan tugas di bidang Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi, Penyiaran, Dan Layanan Media Baru selama 2 (dua) tahun sebagai berikut :

No.	Uraian tugas di bidang Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru	Tugas
1.		
2.		
3.		
dst		

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Atasan Langsung (Jabatan)

Nama

NIP

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT RRI/TVRI)

Nomor : Jakarta,
Hal : Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional

Yth.

Jakarta

Berdasarkan Peraturan Nomor tanggal dengan ini disampaikan bahwa:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan

Telah lulus uji kompetensi *pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/penyesuaian** dan kepada yang bersangkutan direkomendasikan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

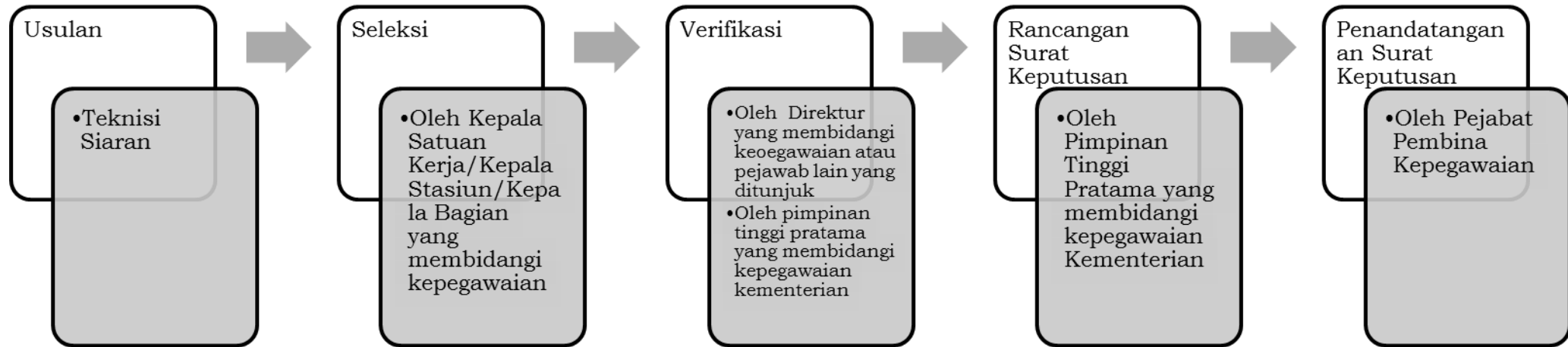
Direktur yang Membidangi Kepegawaian
RRI/TVRI (Jabatan)

(Nama)

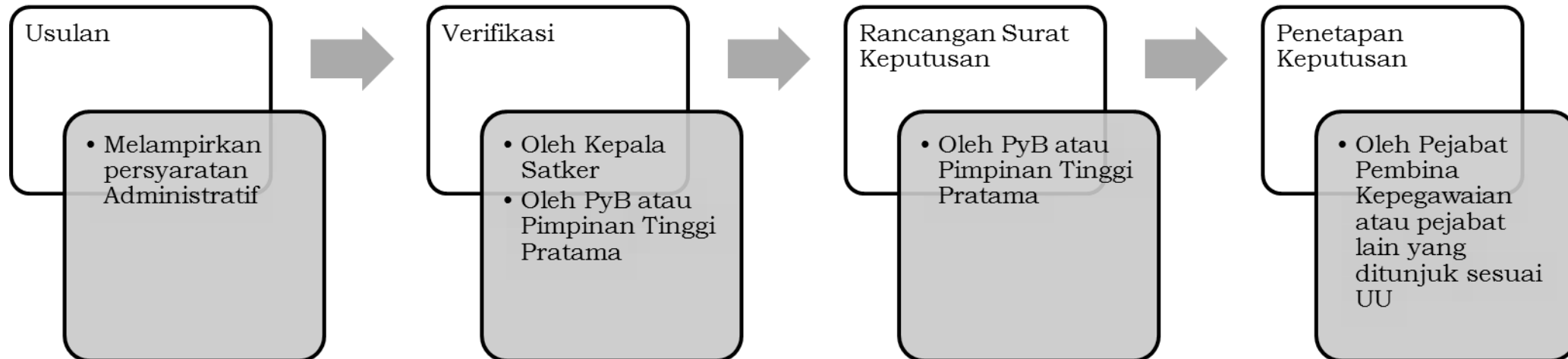
NIP

* Coret yang tidak perlu

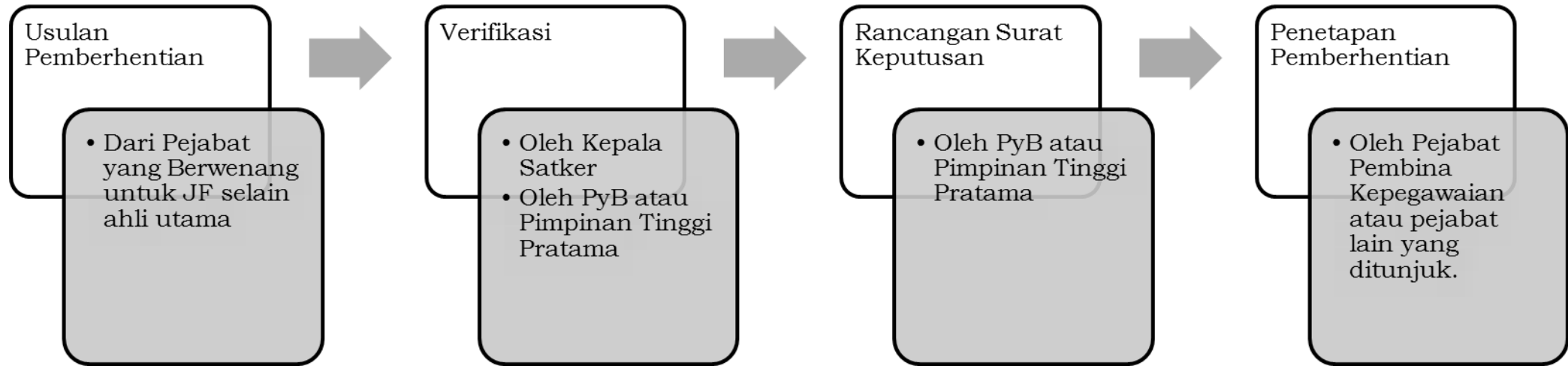
5. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



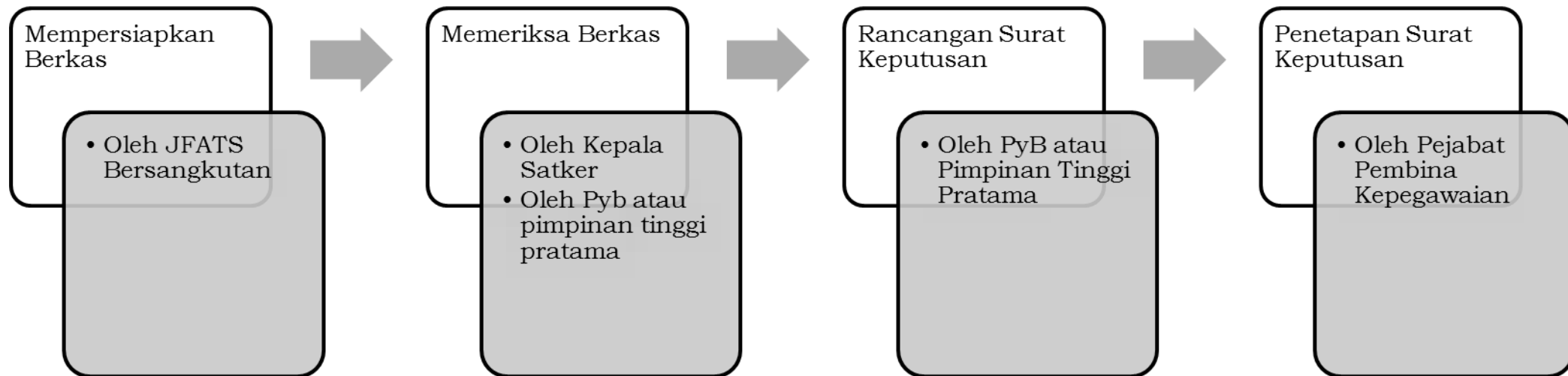
6. DIAGRAM ALUR TATA CARA KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



7. DIAGRAM ALUR TATA CARA PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



8. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



9.TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN

JABATAN	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Asisten Teknisi Siaran	Penyelia	III/c – III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

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

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AKK Kenaikan Pangkat Selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49

7	III/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	100	5	35	55	75	95
		Diploma III (DIII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	**	100	100	100	100	100

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN ASISTEN TEKNISI SIARAN

NO	JABATAN LAMA	GOLONGAN/ RUANG	JABATAN BARU	GOLONGAN/ RUANG
1	Teknisi Siaran Muda	III/d	Asisten Teknisi Siaran Penyelia	III/d
2	Teknisi Siaran Pratama	III/c	Asisten Teknisi Siaran Penyelia	III/c
3	Ajun Teknisi Siaran	III/b	Asisten Teknisi Siaran Mahir	III/b
4	Ajun Teknisi Siaran Madya	III/a	Asisten Teknisi Siaran Mahir	III/a
5	Ajun Teknisi Siaran Muda	II/d	Asisten Teknisi Siaran Terampil	II/d
6	Asisten Teknisi Siaran	II/c	Asisten Teknisi Siaran Terampil	II/c
7	Asisten Teknisi Siaran Madya	II/b	Asisten Teknisi Siaran Terampil	II/b
8	Asisten Teknisi Siaran Muda	II/a	Asisten Teknisi Siaran Pemula	II/a

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

1. PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

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 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 (Akn_p) dan waktu kerja efektif selama empat tahun

Rumus:

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

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

- 1) Asisten Pranata Siaran Pemula = 0,003
 - 2) Asisten Pranata Siaran Terampil = 0,004
 - 3) Asisten Pranata Siaran Mahir = 0,010
 - 4) Asisten Pranata Siaran Penyelia = 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 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).

$$W_{pv} = W_{pk} \times V$$

Penghitungan jumlah formasi (Formasi Asisten Pranata Siaran)

$$\text{FORMASI Pranata Siaran} = \frac{\sum W_{pv}}{1250}$$

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

b. Contoh Perhitungan Formasi Asisten Pranata Siaran

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		PELAKSANA	ANGKA KREDIT	KONS TANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN	BUKTI FISIK	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN
					KEGIATAN	(Akb)	(Kt)	(Wpk)	(V)		(Wpv)
						Akb/Kt	Wpk x V				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	TUGAS JABATAN ASISTEN PRANATA SIARAN	Produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem	1	Melakukan agenda setting produksi.	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan agenda setting produksi	133.333
			2	Mengumpulkan data dan materi produksi/siaran	Pemula	0.003	0.003	1	100	Dokumen data dan materi produksi/siaran	100
			3	Melakukan pertemuan produksi.	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan pertemuan produksi	133.333

	penyiaran	4	Mengecek dan mempersiapkan materi siaran	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan Pengecekan dan Persiapan materi siaran	133.333
		5	Mengumpulkan dan menyusun bahan siaran.	Pemula	0.003	0.003	1	100	Dokumen bahan siaran	100
		6	Melaksanakan agenda setting penyiaran	Pemula	0.004	0.003	1.333	100	Laporan agenda setting penyiaran	133.333
	Produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru	7	Melakukan agenda setting produksi.	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan agenda setting produksi	135
		8	Menyusun jadwal produksi	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Dokumen Penyusunan jadwal produksi	112.5
		9	Mempersiapkan	Terampil	0.004	0.004	1	90	Naskah skrip	90

	dan pengembangan sistem penyiaran	an skrip editing						editing	
10	Melakukan pertemuan produksi	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan pertemuan produksi	112.5	
11	Mempelajari urutan mata acara siaran	Terampil	0.003	0.004	0.75	90	Laporan urutan mata acara siaran	67.5	
12	Melakukan pemasangan dan penempatan elemen dekorasi	Terampil	0.01	0.004	2.5	90	Laporan lay out pemasangan dan penempatan elemen dekorasi	225	
13	Membuat daftar acara siaran.	Terampil	0.004	0.004	1	90	Dokumen daftar acara siaran	90	
14	Menghimpun data/materi terjemahan	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Dokumen data/materi terjemahan	135	

			15	Melaksanakan agenda setting penyiaran	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan agenda setting penyiaran	112.5
			16	Menghimpun data kalaedoskop	Terampil	0.007	0.004	1.75	90	Naskah data kalaedoskop	157.5
			17	Melakukan tugas penyiar Pengantar/kesinambungan /Telangkai	Terampil	0.01	0.004	2.5	90	Laporan tugas penyiar Pengantar/kesinambungan/Telangai	225
			18	Memeriksa/mengecek teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan pengecekan teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	112.5
			19	Menyesuaikan suara dan gambar	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan penyesuaian suara dan gambar	135

			20	Menghimpun bahan berita dalam maupun luar negeri	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Dokumen bahan berita dalam maupun luar negeri	135
			21	Memeriksa/mengecek teks/gambar /audio/video hasil liputan untuk media online	Terampil	0.005	0.004	1.25	90	Laporan pengecekan teks/gambar/audio/video hasil liputan untuk media online	112.5
			22	Melaksanakan pengambilan gambar	Terampil	0.007	0.004	1.75	90	Laporan pengambilan gambar	157.5

		23	Menghimpun data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	135
		24	Melakukan dokumentasi	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Dokumen materi produksi penyiaran	135
		25	Mengumpulkan bahan/data materi layanan media baru	Terampil	0.006	0.004	1.5	90	Laporan pengumpulan bahan/data materi layanan media baru	135
	Produksi acara siaran, penyiaran,	26	Menyusun kerabat kerja produksi	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Dokumen SK kerabat kerja produksi	96
		27	Melakukan agenda	Mahir	0.015	0.01	1.5	80	Laporan agenda setting produksi	120

		layanan media baru, dan pengembangan sistem penyiaran	setting produksi						
	28	Melakukan pertemuan produksi	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	laporan pertemuan produksi	104
	29	Menulis naskah produksi	Mahir	0.019	0.01	1.9	80	Naskah produksi	152
	30	Melakukan bloking suara/gambar	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Laporan bloking suara/gambar	112
	31	Melakukan pembahasan naskah	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Laporan pembahasan naskah	96
	32	Mengarahkan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Laporan Pembuatan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	112

			33	Mengatur lalu lintas pertunjukan	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Laporan lalu lintas pertunjukan	112
			34	Melaksanakan make up montage/tata rias	Mahir	0.011	0.01	1.1	80	Laporan make up montage/tata rias	88
			35	Membuat pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Laporan pembuatan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	104
			36	Menulis naskah jurnalistik	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Naskah jurnalistik	104
			37	Menulis naskah artistik	Mahir	0.014	0.01	1.4	80	Naskah artistik	112
			38	Membuat dekorasi/konstruksi	Mahir	0.018	0.01	1.8	80	Maket dekorasi/konstruksi	144

			39	Melakukan proses perekaman materi siaran	Mahir	0.015	0.01	1.5	80	Dokumen proses perekaman materi siaran	120
			40	Membuat rencana siaran bulanan	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Dokumen rencana siaran	104
			41	Menyusun kerabat kerja siaran	Mahir	0.013	0.01	1.3	80	Dokumen kerabat kerja siaran	104
			42	Melakukan kegiatan peliputan	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Laporan hasil kegiatan peliputan	96
			43	Melaksanakan agenda setting penyiaran	Mahir	0.012	0.01	1.2	80	Laporan agenda setting penyiaran	96
			44	Menyampaikan laporan langsung	Mahir	0.008	0.01	0.8	80	Laporan langsung	64

			45	Menyampaik n laporan suara (<i>Voice report</i>)/Visual	Mahir	0.008	0.01	0.8	80	Laporan suara (<i>Voice report</i>)/Visual	64
			46	Menyusun naskah kalaedoskop	Mahir	0.019	0.01	1.9	80	Naskah kalaedoskop	152
			47	Melakukan tugas Penyiar Regular time	Mahir	0.019	0.01	1.9	80	Laporan tugas Penyiar Regular time	152
			48	Melakukan tugas Pembaca berita	Mahir	0.004	0.01	0.4	80	Laporan tugas Pembaca berita	32
			49	Melakukan wawancara	Mahir	0.009	0.01	0.9	80	Laporan wawancara	72
			50	Menyusun urutan berita	Mahir	0.01	0.01	1	80	Laporan penyusunan urutan berita	80

			51	Melakukan klasifikasi dan distribusi berita online	Mahir	0.008	0.01	0.8	80	Laporan klasifikasi dan distribusi berita online	64
		Produk si acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem	52	Melaksanakan kegiatan jurnalisme audio/visual/media online	Mahir	0.008	0.01	0.8	80	Laporan kegiatan jurnalisme audio/visual/media online	64
			53	Melaksanakan <i>News Teleconference/News call in</i>	Mahir	0.008	0.01	0.8	80	Laporan <i>News Teleconference/News call in</i>	64
			54	Menyiapkan dan mendistribusikan konten media sosial	Mahir	0.009	0.01	0.9	80	Dokumen Konten Penyiapan dan pendistribusian konten media sosial	72

			55	Melakukan agenda setting produksi.	Penyelia	0.029	0.02	1.45	70	Laporan agenda setting produksi	101.5
			56	Menyusun naskah acara siaran	Penyelia	0.026	0.02	1.3	70	Naskah acara siaran	91
			57	Membuat <i>Floor Plan</i>	Penyelia	0.03	0.02	1.5	70	Dokumen <i>Floor Plan</i>	105
			58	Melakukan pertemuan produksi	Penyelia	0.027	0.02	1.35	70	Laporan pertemuan produksi	94.5
			59	Merencanakan layout	Penyelia	0.03	0.02	1.5	70	Draft/dokumen layout	105
			60	Mempersiapkan naskah/skenario	Penyelia	0.031	0.02	1.55	70	Naskah /skenario	108.5
			61	Membuat sinopsis	Penyelia	0.024	0.02	1.2	70	Naskah sinopsis	84

			62	Menyusun tata letak/panggung	Penyelia	0.035	0.02	1.75	70	Dokumen tata letak/panggung	122.5
			63	Melakukan pembahasan naskah	Penyelia	0.024	0.02	1.2	70	Laporan pembahasan naskah	84
			64	Mengendalikan proses editing	Penyelia	0.022	0.02	1.1	70	Laporan proses editing	77
			65	Mengarahkan skrip artis/pelaku	Penyelia	0.028	0.02	1.4	70	Laporan skrip artis/pelaku	98
			66	Membuat skrip editing	Penyelia	0.02	0.02	1	70	Dokumen skrip editing	70
			67	Mengarahkan sulih suara	Penyelia	0.022	0.02	1.1	70	Laporan sulih suara	77
			68	Mengarahkan pengisian musik ilustrasi/sou	Penyelia	0.03	0.02	1.5	70	Laporan pengisian musik ilustrasi/sound efek/visual efek	105

			nd efek/visual efek							
		69	Menyusun playlist	Penyelia	0.031	0.02	1.55	70	Dokumen playlist	108.5
		70	Menyusun katalog musik/suara /visual	Penyelia	0.027	0.02	1.35	70	Dokumen katalog musik/suara /visual	94.5
		71	Merevisi naskah artistik	Penyelia	0.032	0.02	1.6	70	Laporan revisi naskah artistik	112
		72	Merevisi naskah jurnalistik	Penyelia	0.015	0.02	0.75	70	Laporan revisi naskah jurnalistik	52.5
		73	Mengatur kesinambung an seat dekorasi/kon struksi	Penyelia	0.011	0.02	0.55	70	Maket kesinambungan seat dekorasi/konstruk si	38.5

			74	Melakukan pemantauan proses kegiatan produksi penyiaran	Penyelia	0.027	0.02	1.35	70	Laporan pemantauan proses kegiatan produksi penyiaran	94.5
			75	Melakukan evaluasi materi produksi siaran	Penyelia	0.025	0.02	1.25	70	laporan evaluasi materi produksi siaran	87.5
			76	Melakukan evaluasi proses produksi siaran	Penyelia	0.022	0.02	1.1	70	laporan evaluasi proses produksi siaran	77
			77	Membuat pola dan deskripsi siaran	Penyelia	0.055	0.02	2.75	70	Dokumen pola dan deskripsi siaran	192.5

			78	Menyusun kalender peristiwa (calender of event)	Penyelia	0.037	0.02	1.85	70	dokumen kalender peristiwa (calender of event)	129.5
			79	Membuat run down siaran	Penyelia	0.026	0.02	1.3	70	dokumen run down siaran	91
			80	Merencanakan isi dan kemasan konten	Penyelia	0.028	0.02	1.4	70	dokumen isi dan kemasan konten	98
			81	Menerjemahkan/menyadur bahan siaran dari/ke bahasa asing/bahasa daerah ke bahasa indonesia	Penyelia	0.022	0.02	1.1	70	Dokumen hasil terjemahan bahan siaran dari/ke bahasa	77

			82	Melaksanakan agenda setting penyiaran	Penyelia	0.025	0.02	1.25	70	laporan agenda setting penyiaran	87.5
			83	Melakukan tugas Penyiar prime time	Penyelia	0.038	0.02	1.9	70	Laporan agenda setting Melakukan tugas Penyiar prime	133
			84	Melakukan tugas Presenter	Penyelia	0.015	0.02	0.75	70	Laporan pelaksanaan tugas Presenter	52.5
			85	Menyusun bahan/materi wawancara	Penyelia	0.03	0.02	1.5	70	Laporan bahan/materi wawancara	105
			86	Menentukan judul berita online	Penyelia	0.019	0.02	0.95	70	Laporan penentuan judul berita online	66.5
			87	Menentukan durasi/masa putar laporan	Penyelia	0.023	0.02	1.15	70	Laporan penentuan durasi/masa putar laporan	80.5

			88	Menentukan materi berita dalam dan luar negeri	Penyelia	0.017	0.02	0.85	70	Laporan penentuan materi berita dalam dan luar negeri	59.5
			89	Menentukan durasi/masa putar berita	Penyelia	0.021	0.02	1.05	70	Laporan penentuan durasi/masa putar berita	73.5
			90	Menentukan/ memilih bahan penunjang berita	Penyelia	0.018	0.02	0.9	70	Laporan penentuan /pemilihan bahan penunjang berita	63
			91	Menentukan properti peralatan perlakonan	Penyelia	0.025	0.02	1.25	70	Laporan penentuan properti peralatan perlakonan	87.5
			92	Mengelola teks berjalan (<i>Newsticker / running text</i>)	Penyelia	0.015	0.02	0.75	70	Laporan pengelolaan teks berjalan (<i>Newsticker / runni</i>	52.5

								ng text)		
		93	Mengevaluasi umpan balik hasil liputan	Penyelia	0.02	0.02	1	70	Laporan evaluasi umpan balik hasil liputan	70
		94	Membuat jadwal layanan media baru	Penyelia	0.025	0.02	1.25	70	Dokumen jadwal layanan media baru	87.5
		95	Merancang promosi program media online	Penyelia	0.033	0.02	1.65	70	Dokumen rancangan promosi program media online	115.5
		96	Mengelola materi berita streaming dan media online	Penyelia	0.03	0.02	1.5	70	Naskah berita streaming dan media online	105

			97	Mengevaluasi materi/isi dan kemasan untuk layanan media baru	Penyelia	0.033	0.02	1.65	70	Dokumen evaluasi materi/isi dan kemasan untuk layanan media baru	115.5
			98	Membuat Pendokumentasian dan Laporan Produksi/Siaran	Penyelia	0.034	0.02	1.7	70	Laporan pembuatan dokumentasi Produksi/Siaran	119
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PEMULA										$\sum W_{pv}$	733.333
PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI PEMULA										$\sum W_{pv}/1250$	0.587
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TERAMPIL										$\sum W_{pv}$	2520
PENENTUAN JUMLAH FORMASI TERAMPIL										$\sum W_{pv}/1250$	2.016
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN MAHIR										$\sum W_{pv}$	2856
PENENTUAN JUMLAH FORMASI AHLI MAHIR										$\sum W_{pv}/1250$	2.285
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN PENYELIA										$\sum W_{pv}$	4049.5
PENENTUAN JUMLAH FORMASI PENYELIA										$\sum W_{pv}/1250$	3.24

1. Formasi Asisten Pranata Siaran Pemula adalah 1 orang

2. Formasi Asisten Pranata Siaran Terampil adalah 2 orang
3. Formasi Asisten Pranata Siaran Mahir adalah 2 orang
4. Formasi Asisten Pranata Siaran Penyelia adalah 3 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 PRANATA SIARAN

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS ASISTEN PRANATA SIARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah dan masih sedang menjalankan tugas di bidang Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi, Penyiaran, Dan Layanan Media Baru selama 2 (dua) tahun sebagai berikut :

No.	Uraian tugas di bidang Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi, Penyiaran, dan Layanan Media Baru	Tugas
1.		
2.		
3.		
dst		

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Atasan Langsung (Jabatan)

Nama

NIP

4. SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT RRI/TVRI)

Nomor : Jakarta,

Hal : Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional

Yth.

Jakarta

Berdasarkan Peraturan Nomor tanggal dengan ini disampaikan bahwa:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang Ditetapkan

Telah lulus uji kompetensi *pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/penyesuaian** dan kepada yang bersangkutan direkomendasikan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional

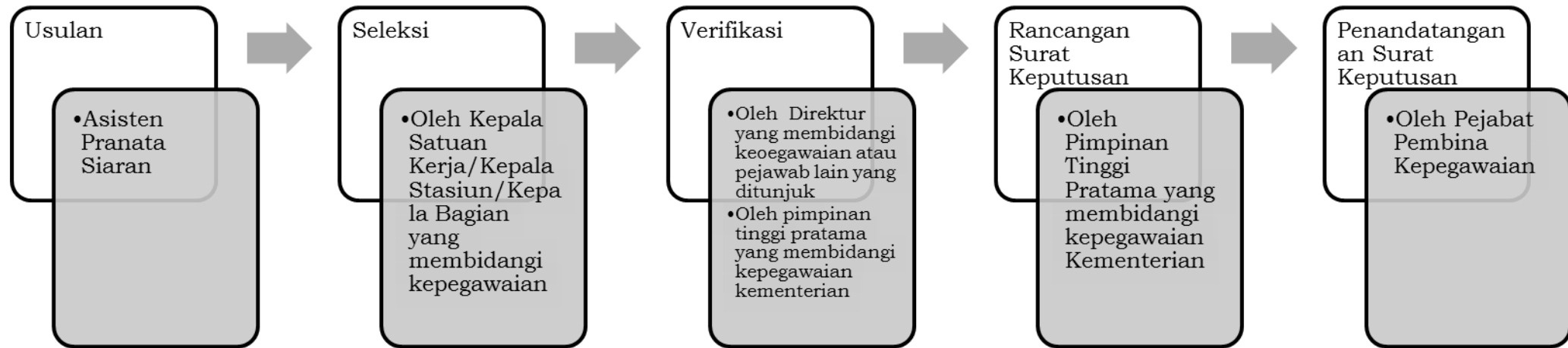
Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur yang Membidangi Kepegawaian
RRI/TVRI (Jabatan)

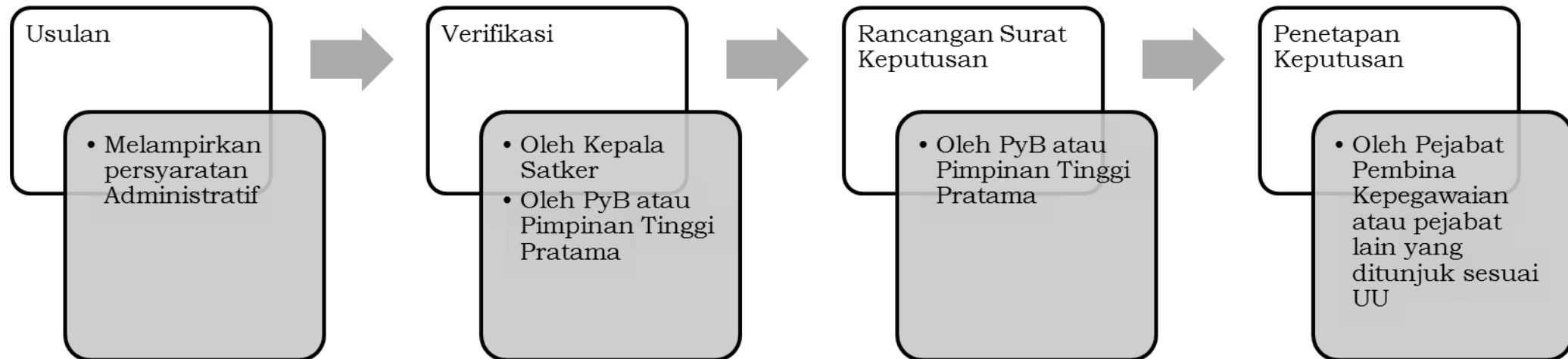
(Nama)
NIP

* Coret yang tidak perlu

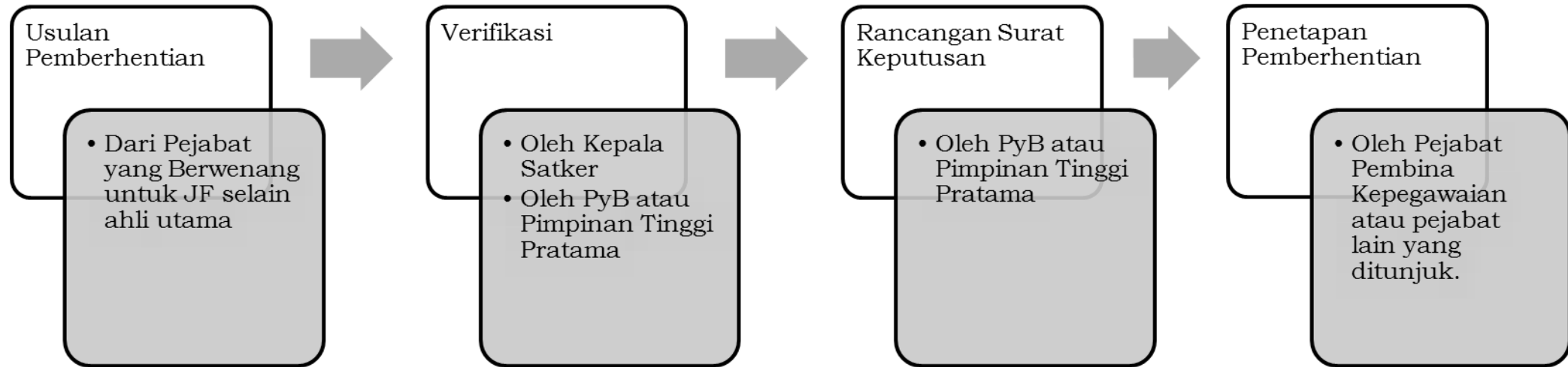
5. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



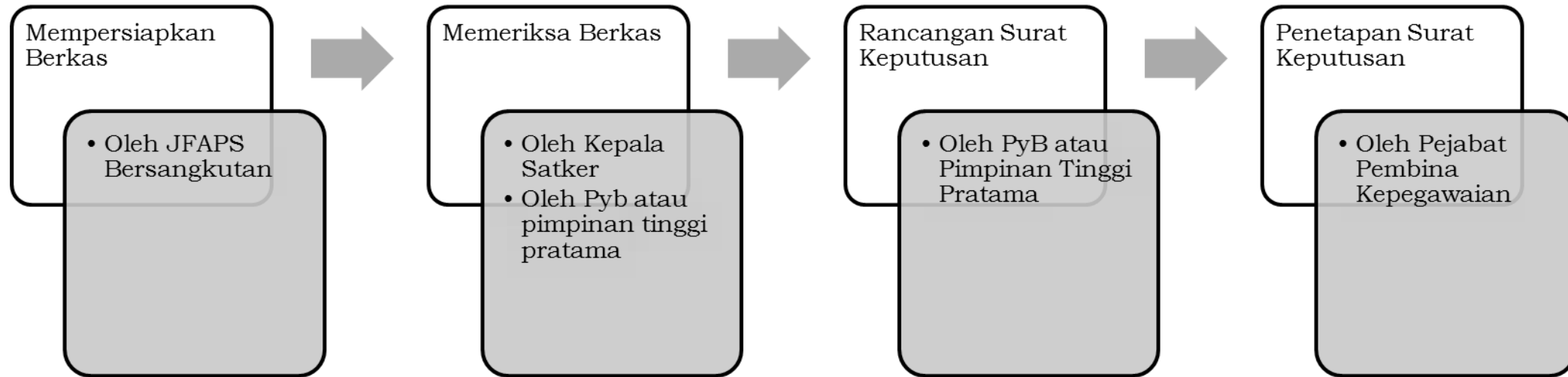
6. DIAGRAM ALUR TATA CARA KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



7. DIAGRAM ALUR TATA CARA PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



8. DIAGRAM ALUR TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN TEKNISI SIARAN



9. TARGET ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

JABATAN	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Asisten Pranata Siaran	Penyelia	III/c – III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

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

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AKK Kenaikan Pangkat Selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19

4	II/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	100	5	35	55	75	95
		Diploma III (DIII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	**	100	100	100	100	100

11. PENYESUAIAN NOMENKLATUR JENJANG JABATAN ASISTEN PRANATA SIARAN

NO	JABATAN LAMA		GOL/ RUANG	JABATAN BARU	GOL/ RUANG
1	Andalan Siaran Muda	Adikara Siaran Muda	III/d	Asisten Pranata Siaran Penyelia	III/d
2	Andalan Siaran Pratama	Adikara Siaran Pratama	III/c	Asisten Pranata Siaran Penyelia	III/c
3	Ajun Andalan Siaran	Ajun Adikara Siaran	III/b	Asisten Pranata Siaran Mahir	III/b
4	Ajun Andalan Siaran Madya	Ajun Adikara Siaran Madya	III/a	Asisten Pranata Siaran Mahir	III/a
5	Ajun Andalan Siaran Muda	Ajun Adikara Siaran Muda	II/d	Asisten Pranata Siaran Terampil	II/d
6	Asisten Andalan Siaran	Asisten Adikara Siaran	II/c	Asisten Pranata Siaran Terampil	II/c
7	Asisten Andalan Siaran Madya	Asisten Adikara Siaran Madya	II/b	Asisten Pranata Siaran Terampil	II/b
8	Asisten Andalan Siaran Muda	Asisten Adikara Siaran Muda	II/a	Asisten Pranata Siaran Pemula	II/a

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOHNNY GERARD PLATE