



**SALINAN**

PERATURAN  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan mengenai Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 85 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, perlu ditetapkan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan, pengangkatan, pengusulan, penilaian dan pengembangan kompetensi, dan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- b. bahwa Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagai Instansi pembina bertugas menyusun petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk mewujudkan standar kualitas dan profesionalitas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;

- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah NonDepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah NonKementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah NonDepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah NonKementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
  3. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1487);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 85 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1567);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan di bidang penerbitan ilmiah.
3. Pejabat Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang selanjutnya disebut Penata Penerbitan Ilmiah adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang melaksanakan pengelolaan di bidang penerbitan ilmiah.
4. Pengelolaan Penerbitan Ilmiah adalah kegiatan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.
5. 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.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara, dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Penerbitan Ilmiah dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Penerbitan Ilmiah sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah 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 Penata Penerbitan Ilmiah dalam bentuk Angka Kredit dan melakukan penilaian uji kompetensi.
16. Standar Kompetensi Penata Penerbitan Ilmiah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan

seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

17. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Penata Penerbitan Ilmiah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata Penerbitan Ilmiah sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penata Penerbitan Ilmiah sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Penerbitan Ilmiah baik perorangan atau kelompok di bidang penerbitan ilmiah.
21. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang diperlukan pada Instansi Pemerintah untuk melaksanakan tugas dan fungsi, serta mencapai rencana strategis dan indikator kinerja secara profesional dalam jangka waktu tertentu.
22. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disingkat LIPI adalah Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
23. Organisasi Profesi adalah organisasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang dibentuk dan diakui oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

## Pasal 2

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah merupakan pedoman dalam pelaksanaan, pengangkatan, pengusulan, dan penilaian Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

BAB II  
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN  
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 3

- (1) Penata Penerbitan Ilmiah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penerbitan ilmiah pada Instansi Pemerintah.
- (2) Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (3) Kedudukan Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 5

Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah termasuk dalam klasifikasi/rumpun jabatan manajemen.

BAB III  
KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT,  
DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 6

Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.

Pasal 7

Jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah terdiri atas:

- a. Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama;
- b. Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda; dan
- c. Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.

Pasal 8

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah terdiri atas:

- a. Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama:
  1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda:
  1. Penata, golongan ruang III/c; dan
  2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya:
  1. Pembina, golongan ruang IV/a;
  2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Pasal 9

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ditetapkan berdasarkan perolehan jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB IV  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 10

Tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melaksanakan Pengelolaan Penerbitan Ilmiah yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. perencanaan penerbitan ilmiah; dan
  - b. pelaksanaan penerbitan ilmiah.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perencanaan penerbitan ilmiah, meliputi:
    1. penyusunan rencana penerbitan ilmiah; dan
    2. penyusunan standar kerja penerbitan ilmiah;
  - b. pelaksanaan ilmiah, meliputi:
    1. penerimaan dan penelaahan naskah atau materi audiovisual;
    2. penyuntingan;
    3. desain dan produksi terbitan; dan
    4. promosi dan diseminasi.



Bagian Ketiga  
Uraian Kegiatan Tugas Jabatan dan Hasil Kerja

Pasal 12

Uraian kegiatan, hasil kerja, kode, Angka Kredit, dan ketentuan pelaksana tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah untuk masing-masing jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 13

Dalam hal pada unit kerja tidak terdapat Penata Penerbitan Ilmiah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya, Penata Penerbitan Ilmiah lain yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Penata Penerbitan Ilmiah yang melaksanakan tugas Penata Penerbitan Ilmiah yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Penata Penerbitan Ilmiah yang melaksanakan tugas Penata Penerbitan Ilmiah yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB V  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 15

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama sampai dengan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.
- ~~(2)~~ Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Penata Penerbitan Ilmiah.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam penetapan pengangkatan bagi jenjang jabatan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.

Pasal 17

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dapat dilakukan melalui pengangkatan:

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

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang ilmu penerbitan, linguistik/bahasa, sastra, perpustakaan, animasi, desain komunikasi visual, ilmu komunikasi, film, televisi, atau media komunikasi lainnya; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (5) Penata Penerbitan Ilmiah yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

- (7) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung setelah diangkat sebagai pejabat fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang ilmu penerbitan, linguistik/bahasa, sastra, perpustakaan, animasi, desain komunikasi visual, ilmu komunikasi, film, televisi, media komunikasi lainnya atau bidang ilmu lain yang relevan dalam pelaksanaan tugas untuk jabatan Penata Penerbitan Ilmiah, ditentukan berdasarkan kebutuhan masing-masing instansi.
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerbitan ilmiah paling singkat 2 (dua) tahun, yang ditunjukkan dengan surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata

Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda; dan

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.
- (2) Pengalaman di bidang penerbitan ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak harus secara terus-menerus.
- (3) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan batas usia paling lambat untuk pengangkatan dan pelantikan sebagai Penata Penerbitan Ilmiah.
- (4) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (6) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerbitan ilmiah dan hasil Uji Kompetensi untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (7) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 20

Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi; dan
- c. Jabatan Fungsional lainnya.

Bagian Keempat

Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerbitan ilmiah paling singkat 2 (dua) tahun, yang ditunjukkan dengan surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan;
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi portofolio.
- (2) Pengalaman di bidang penerbitan ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tidak harus secara terus-menerus.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan dengan mempertimbangkan batas usia pensiun dan proses administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

#### Bagian Kelima

##### Promosi

#### Pasal 23

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, 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 yang dibuktikan dengan surat keputusan; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam

- 1 (satu) kategori Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS; dan
  - f. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 25

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Penata Penerbitan Ilmiah wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.



- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENILAIAN KINERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 26

- (1) Penilaian kinerja Penata Penerbitan Ilmiah bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Penata Penerbitan Ilmiah dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Penata Penerbitan Ilmiah dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alur penilaian kinerja Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Sub Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 27

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

## Bagian Kedua

### SKP

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 28

- (1) Penata Penerbitan Ilmiah wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Penata Penerbitan Ilmiah berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

#### Pasal 29

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 30

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hasil penilaian SKP Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

#### Pasal 31

- (1) Penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan:
  - a. verifikasi kesesuaian setiap butir kegiatan; dan
  - b. penelusuran dokumen pendukung penilaian setiap butir kegiatan.
- (2) Formulir penilaian Angka Kredit setiap tahun tercantum pada Sub Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 32

- (1) Penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 yang ditetapkan sebagai SKP, dapat dibantu tim penilai unit yang dibentuk oleh kepala unit kerja.
- (2) Tim penilai unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari atas 2 (dua) orang.

#### Pasal 33

Dalam hal penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdapat ketidaksesuaian butir kegiatan, Tim Penilai unit dapat menolak usulan dan/atau memberikan catatan untuk ditindaklanjuti kepada Penata Penerbitan Ilmiah.

#### Paragraf 2

#### Target Angka Kredit

#### Pasal 34

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) bagi Penata Penerbitan Ilmiah setiap tahun ditetapkan paling sedikit:

- a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penata Penerbitan Ilmiah wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.

#### Pasal 35

Periode awal pemenuhan Hasil Kerja Minimal bagi Penata Penerbitan Ilmiah yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, *inpassing*/penyesuaian, promosi, atau pengangkatan kembali, diperhitungkan di tahun berikutnya dari tahun pengangkatan.

#### Paragraf 3

#### Target Angka Kredit Pemeliharaan

#### Pasal 36

- (1) Penata Penerbitan Ilmiah yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit Pemeliharaan, paling sedikit:
- a. 10 (sepuluh) untuk Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama; dan
  - b. 20 (dua puluh) untuk Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda.
- (2) Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya, setiap tahun sejak

menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit.

- (3) Target Angka Kredit Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 37

Target Angka Kredit Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

#### Pasal 38

Target Angka Kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) bagi Penata Penerbitan Ilmiah yang diangkat pada tahun berjalan dapat diperhitungkan secara proporsional atau dapat dimulai pada tahun berikutnya.

#### Bagian Ketiga Perilaku Kerja

#### Pasal 39

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN  
HASIL UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Penilaian dan PAK

Pasal 40

- (1) Capaian SKP Penata Penerbitan Ilmiah disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 36.
- (3) Penyampaian capaian SKP Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta memenuhi Hasil Kerja Minimal yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (5) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (6) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 41

Daftar usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit merupakan rekapitulasi penilaian Angka Kredit setiap tahun.

Pasal 42

Alur kerja penilaian dan PAK sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit  
dan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 43

Usul PAK dan Uji Kompetensi Penata Penerbitan Ilmiah diajukan oleh:

- a. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada LIPI untuk Angka Kredit dan Uji Kompetensi bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. paling rendah pejabat administrator pada unit kerja yang membidangi Penerbitan ilmiah pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit dan Uji Kompetensi bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama dan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit  
dan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 44

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagai berikut:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada LIPI untuk Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama dan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda.
- (2) Formulir Penetapan Angka Kredit dan Formulir keputusan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah tercantum dalam Sub Lampiran III dan Sub Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Bagian Keempat

##### Tim Penilai

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 45

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu sekretariat yang bertugas melaksanakan proses administrasi.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tim Penilai pusat bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya; dan
  - b. Tim Penilai instansi bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama dan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda.



- (4) 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 penilaian Uji Kompetensi;
  - f. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - g. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - h. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Penata Penerbitan Ilmiah dalam pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dalam hal rekomendasi untuk mengikuti Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d telah diberikan, Tim Penilai menindaklanjuti dengan melaksanakan Uji Kompetensi.
- (6) Tugas Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g dilaksanakan jika ada permohonan dari pejabat penilai SKP (atasan langsung).
- (7) Formulir penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e tercantum dalam Sub Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisah dalam Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 46

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Penerbitan ilmiah, unsur kepegawaian, dan unsur Penata Penerbitan Ilmiah.

- (2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada LIPI untuk Tim Penilai pusat di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat untuk Tim Penilai instansi di lingkungan Instansi Pusat; dan
  - c. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Daerah untuk Tim Penilai instansi di lingkungan Instansi Daerah.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;
  - b. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Penata Penerbitan Ilmiah yang dinilai;
  - c. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penata Penerbitan Ilmiah;
  - d. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penata Penerbitan Ilmiah; dan
  - e. memiliki sertifikat sebagai Tim Penilai yang dikeluarkan oleh LIPI.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (5) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berjumlah ganjil.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berasal dari unsur Penata Penerbitan Ilmiah.

- (9) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi dari Penata Penerbitan Ilmiah, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Penata Penerbitan Ilmiah.
- (10) Dalam hal PNS lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tidak tersedia, dapat digantikan oleh ahli.
- (11) Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan orang yang dianggap memiliki kapasitas dan kredibilitas dengan menyertakan portofolio di bidang penerbitan ilmiah.
- (12) PNS lain dan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (11) dikecualikan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan e.

#### Pasal 47

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Anggota Tim Penilai dapat menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan berturut-turut dan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) periode masa jabatan.

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai berhenti sebagai Pejabat Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah atau berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dapat melakukan pergantian anggota sesuai masa kerja yang tersisa.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

#### Pasal 49

- (1) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh

Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pusat.

- (2) Tim Penilai Instansi Pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengeluarkan dan menyampaikan draft PAK dan berita acara keputusan hasil Uji Kompetensi kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah pengusul.
- (3) Draf PAK dan berita acara keputusan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar PAK dan surat kelulusan Uji Kompetensi oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah pengusul.
- (4) Formulir PAK dan formulir berita acara keputusan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Sub Lampiran III dan Sub Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

## Paragraf 2

### Sertifikasi Tim Penilai

## Pasal 50

- (1) LIPI melaksanakan sertifikasi Tim Penilai.
- (2) Persyaratan peserta sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat; dan
  - b. untuk Penata Penerbitan Ilmiah, paling rendah sedang menduduki jenjang Ahli Muda.

## Pasal 51

Sertifikasi Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilakukan melalui:

- a. pembekalan materi; dan
- b. ujian sertifikasi.

Pasal 52

- (1) Pembekalan materi dan ujian sertifikasi untuk peserta sertifikasi Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dan huruf b dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) jam pembelajaran.
- (2) Pembekalan materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a terdiri atas:
  - a. program sertifikasi sebanyak 2 (dua) jam pembelajaran;
  - b. penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebanyak 4 (empat) jam pembelajaran; dan
  - c. sistem informasi Penata Penerbitan Ilmiah sebanyak 2 (dua) jam pembelajaran.
- (3) Ujian sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dilakukan melalui ujian tertulis dengan jumlah jam pembelajaran sebanyak 2 (dua) jam pembelajaran.
- (4) Peserta sertifikasi Tim Penilai yang dinyatakan lulus ujian sertifikasi, berhak mendapatkan sertifikat Tim Penilai.
- (5) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pelaksanaan sertifikasi dan dapat diperpanjang melalui ujian sertifikasi.
- (6) Peserta sertifikasi Tim Penilai yang dinyatakan tidak lulus ujian sertifikasi, dapat mengikuti kembali sertifikasi Tim Penilai.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 53

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan jika capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif

yang dipersyaratkan dan pemenuhan Hasil Kerja Minimal 1 (satu) periode.

- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Setiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan 1 (satu) periode perolehan Hasil Kerja Minimal selama menduduki pangkat dalam 1 (satu) jenjang jabatan.
- (4) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, untuk Penata Penerbitan Ilmiah:
  - a. pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini;
  - b. pendidikan magister tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini; dan
  - c. pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 54

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 55

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi Penata Penerbitan Ilmiah

Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan untuk menjadi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 56

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), Penata Penerbitan Ilmiah dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang Penerbitan ilmiah;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan;
  - d. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; atau
  - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 57

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan dan dipersyaratkan.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam 1 (satu) jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Penata Penerbitan Ilmiah yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi serta memenuhi Hasil Kerja Minimal yang dipersyaratkan.

#### Pasal 58

Kenaikan jenjang jabatan bagi Penata Penerbitan Ilmiah dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir dan penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### Pasal 59

Kenaikan jabatan menjadi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama sampai dengan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 60

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang Penata Penerbitan Ilmiah dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang penerbitan ilmiah;
  - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penerbitan ilmiah;



- c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Penerbitan ilmiah;
  - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Penerbitan ilmiah;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Penerbitan ilmiah; atau
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh LIPI di bidang Penerbitan Ilmiah.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Bagi Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya, Penata Penerbitan Ilmiah wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan yaitu 6 (enam).

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

##### Pasal 61

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Penata Penerbitan Ilmiah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 62

Penata Penerbitan Ilmiah 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 1 (satu) jenjang.

### Pasal 63

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Penata Penerbitan Ilmiah tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

## BAB X

### HASIL KERJA MINIMAL

#### Pasal 64

- (1) Penata Penerbitan Ilmiah wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal sebagai capaian kinerja.
- (2) Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari uraian kegiatan sebagaimana terlampir Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Perolehan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja setiap periode; dan
  - b. sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja pengangkatan dalam jabatan.
- (4) Perolehan Hasil Kerja Minimal sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja setiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib dipenuhi selama menduduki jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (5) Jangka waktu setiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah 5 (lima) tahun.
- (6) Apabila dalam kurun waktu periode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Penata Penerbitan Ilmiah belum memperoleh Hasil Kerja Minimal yang disyaratkan, diberhentikan dari jabatannya karena tidak memenuhi syarat jabatan.
- (7) Hasil Kerja Minimal yang diperoleh pada suatu periode, hanya dapat diklaim untuk pemenuhan persyaratan capaian kinerja setiap periode pada periode tersebut.

- (8) Hasil Kerja Minimal yang pernah diklaim sebagai pemenuhan persyaratan, tidak dapat diklaim ulang.
- (9) Usulan Hasil Kerja Minimal untuk pengangkatan dalam jabatan dari kenaikan jenjang di bawahnya merupakan akumulasi capaian Hasil Kerja Minimal selama periode berjalan dan 1 (satu) periode sebelumnya.

#### Pasal 65

Periode awal pemenuhan Hasil Kerja Minimal diperhitungkan di tahun berikutnya dari tahun pengangkatan.

#### Pasal 66

- (1) Hasil Kerja Minimal sebagai syarat Uji Kompetensi pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, diusulkan oleh pengusul kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah.
- (2) Hasil Kerja Minimal sebagai syarat Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan, pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui promosi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam 1 (satu) kategori Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, dan pemenuhan syarat periode jabatan diusulkan oleh Penata Penerbitan Ilmiah kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah melalui kepala unit kerja.
- (3) Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meneruskan usulan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit

dan hasil Uji Kompetensi di LIPI untuk penilaian Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya.

- (4) Butir kegiatan Hasil Kerja Minimal Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari butir kegiatan yang diperoleh dari capaian kinerja setiap tahun.

#### Pasal 67

Butir kegiatan dan volume Hasil Kerja Minimal Penata Penerbitan Ilmiah untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

### BAB XI

#### UJI KOMPETENSI

#### Pasal 68

- (1) Uji Kompetensi dilaksanakan oleh LIPI untuk jenjang Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya, Instansi Pusat atau Instansi Daerah untuk Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda dan Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama.
- (2) Tim Penilai dan sekretariat pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *ex officio* Tim Penilai dan sekretariat penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
  - a. pemeriksaan kelengkapan portofolio;
  - b. persiapan;
  - c. pelaksanaan; dan
  - d. pengumuman hasil.

#### Pasal 69

- (1) Pemeriksaan kelengkapan portofolio Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh sekretariat Tim Penilai.

- (2) Kelengkapan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. usulan Hasil Kerja Minimal sesuai persyaratan jabatan;
  - b. surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan terkait pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerbitan ilmiah paling singkat 2 (dua) tahun;
  - c. keputusan pangkat/golongan terakhir;
  - d. ijazah terakhir;
  - e. daftar riwayat hidup; dan
  - f. PAK.
- (3) Usulan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Usulan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikecualikan bagi Uji Kompetensi yang ditujukan untuk pengangkatan dalam jabatan melalui penyesuaian/*inpassing*.
- (5) Surat penugasan atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikecualikan bagi Uji Kompetensi yang ditujukan untuk kenaikan jenjang jabatan, pengangkatan melalui promosi, dan pemenuhan kompetensi periode jabatan.
- (6) Pengalaman di bidang penerbitan ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tidak harus secara terus-menerus.
- (7) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dikecualikan bagi Uji Kompetensi yang ditujukan untuk pengangkatan dalam jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, melalui promosi bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, dan melalui penyesuaian/*inpassing*.
- (8) Dalam hal kelengkapan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi persyaratan, sekretariat Tim

Penilai menyampaikan usulan portofolio kepada Tim Penilai.

- (9) Dalam hal kelengkapan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan, sekretariat Tim Penilai mengembalikan usulan kepada Instansi Pemerintah pengusul dan ditembuskan kepada kandidat.

#### Pasal 70

Persiapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. sekretariat Tim Penilai menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi;
- b. sekretariat Tim Penilai menyampaikan usulan kepada ketua Tim Penilai;
- c. ketua Tim Penilai menetapkan anggota dari unsur Penata Penerbitan Ilmiah untuk melakukan uji portofolio;
- d. ketua Tim Penilai menetapkan anggota dari semua unsur untuk melakukan wawancara;
- e. sekretariat Tim Penilai menghubungi Tim Penilai yang sudah ditetapkan;
- f. untuk pelaksanaan Uji Kompetensi wawancara, sekretariat Tim Penilai mengirimkan surat undangan kepada peserta melalui unit kerja peserta dengan tembusan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah dan kepada Tim Penilai dengan tembusan kepada kepala unit kerja Tim Penilai secara terpisah;
- g. sekretariat Tim Penilai membuat surat keputusan atau surat tugas Tim Penilai yang ditandatangani oleh ketua sekretariat Tim Penilai; dan
- h. sekretariat Tim Penilai menyampaikan kelengkapan usulan peserta ke Tim Penilai.

#### Pasal 71

Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf c dilakukan melalui:

- a. uji portofolio; dan
- b. wawancara.

#### Pasal 72

- (1) Uji portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilakukan oleh penilai dari unsur Penata Penerbitan Ilmiah yang ditunjuk oleh ketua Tim Penilai.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap usulan portofolio.
- (3) Indikator verifikasi usulan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu kesesuaian butir kegiatan dengan peraturan dan/atau ketertelusuran dokumen pendukung.
- (4) Dalam hal penilaian portofolio terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaktertelusuran, penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menolak usulan, dan/atau memberikan catatan untuk ditindaklanjuti Penata Penerbitan Ilmiah.
- (5) Dalam hal penilaian portofolio sesuai dan tertelusur, penilai menyampaikan hasil verifikasi portofolio kepada ketua Tim Penilai.

#### Pasal 73

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 huruf b dilakukan melalui:
  - a. tatap muka langsung; atau
  - b. tatap muka virtual.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai.
- (3) Metode pelaksanaan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Tim Penilai dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan.

- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi usulan portofolio melalui wawancara.
- (5) Indikator wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu penguasaan materi portofolio.

#### Pasal 74

Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dikecualikan bagi usulan penilaian portofolio untuk pemenuhan syarat setiap periode jabatan dan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing*.

#### Pasal 75

Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai mendistribusikan hasil uji portofolio kepada seluruh anggota Tim Penilai;
- b. sekretariat Tim Penilai dan Tim Penilai melaksanakan rapat penyamaan persepsi sebelum dilakukan wawancara terhadap peserta;
- c. peserta memasuki ruangan Uji Kompetensi/*log in* di media virtual;
- d. sekretariat Tim Penilai membuka Uji Kompetensi dan menyerahkan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada ketua Tim Penilai;
- e. peserta mempresentasikan portofolio atau Hasil Kerja Minimal sesuai dengan yang diusulkan dalam durasi waktu tidak lebih dari 20 (dua puluh) menit;
- f. Tim Penilai melakukan wawancara dan/atau tanya jawab;
- g. sekretariat Tim Penilai menutup pelaksanaan wawancara;
- h. peserta dipersilahkan meninggalkan ruangan/*log out* dari media virtual;
- i. sidang penetapan hasil wawancara; dan
- j. Tim Penilai menyampaikan hasil sidang penetapan sebagai rekomendasi kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi.



#### Pasal 76

- (1) Dalam hal hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf j, dinyatakan lulus dan memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan, dikeluarkan PAK dan surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi.
- (2) Format PAK tercantum dalam Sub Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Format surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi tercantum dalam Sub Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Dalam hal hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf j, dinyatakan tidak lulus, PNS dapat mengusulkan kembali untuk mengikuti Uji Kompetensi.

#### Pasal 77

- (1) Pengumuman hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dilaksanakan setelah seluruh rangkaian proses pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan.
- (2) Pengumuman hasil Uji Kompetensi dan surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi tercantum dalam sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

#### Pasal 78

Surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) untuk kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat di atas dapat menggantikan persyaratan pemenuhan Hasil Kerja Minimal untuk 1 (satu) periode jabatan selama Penata Penerbitan Ilmiah belum diangkat ke jenjang di atasnya.

#### Pasal 79

Surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi yang digunakan untuk menggantikan persyaratan pemenuhan Hasil

Kerja Minimal untuk 1 (satu) periode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 tidak dapat digunakan kembali sebagai pemenuhan persyaratan kompetensi.

#### Pasal 80

Alur kerja penilaian dan penetapan Uji Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

### BAB XII

#### PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Pasal 81

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penata Penerbitan Ilmiah wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang penerbitan ilmiah.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Penerbitan Ilmiah dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta analisis kebutuhan pelatihan Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh LIPI.

BAB XIII  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 82

- (1) Penata Penerbitan Ilmiah diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
  - 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 di luar Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (3) Penata Penerbitan Ilmiah yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Penerbitan ilmiah selama diberhentikan.
- (5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat (4) diangkat kembali pada jenjang jabatan terakhir tanpa Uji Kompetensi.
- (6) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal tidak terpenuhinya perolehan Hasil Kerja Minimal setiap periode.

### Pasal 83

Penata Penerbitan Ilmiah yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang diduduki, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan kebutuhan.

### Pasal 83

Target Angka Kredit Penata Penerbitan Ilmiah dari pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) di tahun berjalan diperhitungkan secara proporsional atau diperhitungkan mulai tahun berikutnya.

### Pasal 85

Penata Penerbitan Ilmiah yang diangkat kembali, Angka Kredit sebelum pemberhentian diperhitungkan sebagai capaian kinerja dan dapat diperhitungkan secara kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan.

### Pasal 86

Periode jabatan diperhitungkan ditahun berikutnya setelah pengangkatan kembali.

### Pasal 87

Penata Penerbitan Ilmiah yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah jika telah diangkat kembali sebagai PNS.

### Pasal 88

Penata Penerbitan Ilmiah yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, jika telah selesai

menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.

#### Pasal 89

Penata Penerbitan Ilmiah yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, jika telah selesai menjalani tugas belajar.

#### Pasal 90

- (1) Terhadap Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

### BAB XIV

#### PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

#### Pasal 91

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penata Penerbitan Ilmiah dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 92

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Penata Penerbitan Ilmiah dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XV  
ORGANISASI PROFESI

Pasal 93

- (1) Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah wajib memiliki 1 (satu) Organisasi Profesi.
- (2) Setiap Penata Penerbitan Ilmiah wajib menjadi anggota Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (3) Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh LIPI.
- (4) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah 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.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah setelah mendapat persetujuan dari LIPI.

Pasal 94

Hubungan kerja antara LIPI dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

Pasal 95

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan Organisasi Profesi Penata Penerbitan Ilmiah dan hubungan kerja LIPI dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata

Penerbitan Ilmiah ditetapkan oleh LIPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVI SISTEM INFORMASI

### Pasal 96

- (1) Penilaian Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah menggunakan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- (2) Sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didesain dan dikembangkan oleh LIPI dan berlaku secara nasional.

## BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 97

Penetapan keputusan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah melalui penyesuaian/*inpassing* paling lama tanggal 21 Desember 2022.

### Pasal 98

Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah harus sudah terbentuk paling lama tanggal 21 Desember 2025.

### Pasal 99

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 April 2021

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 April 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 457

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSRÉ, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code



**SALINAN**

LAMPIRAN I

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENATA PENERBITAN ILMIAH

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH

I. Perencanaan Penerbitan Ilmiah

A. Penyusunan Rencana Penerbitan Ilmiah

	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menyusun syarat penerimaan naskah atau materi audiovisual	Dokumen per tahun	001	0,17	Ahli Madya
2	Menyusun rencana kegiatan penelaahan dan penilaian substansi naskah atau materi audiovisual	Dokumen per tahun	002	0,18	Ahli Madya
3	Menyusun laporan kegiatan penelaahan dan penilaian substansi naskah atau materi audiovisual	Laporan per tahun	003	0,18	Ahli Madya
4	Menyusun konsep dan strategi pemerolehan naskah atau materi audiovisual	Dokumen per tahun	004	1,18	Ahli Muda
5	Menyusun rencana kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual	Dokumen per tahun	005	0,26	Ahli Madya
6	Menyusun laporan kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual	Laporan per tahun	006	0,17	Ahli Muda
7	Menyusun rencana promosi dan diseminasi terbitan ilmiah	Dokumen per tahun	007	0,02	Ahli Pertama
8	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data pengguna jasa layanan penerbitan ilmiah	Laporan per tahun	008	0,13	Ahli Muda
9	Menyusun rencana teknis yang terkait dengan kegiatan penerbitan ilmiah	Dokumen per kegiatan	009	0,06	Ahli Madya

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Syarat penerimaan naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>Petunjuk yang disusun sebagai acuan bagi calon penulis (<i>Author Guidelines</i>)/pengusul materi audiovisual.</li></ul>

---

Rencana kegiatan penelaahan dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana kerja terkait kegiatan penelaahan dan penilaian naskah atau materi audiovisual yang akan dilakukan tiap tahun.</li><li>• Sistematika penyusunan perencanaan sesuai dengan ketentuan masing-masing instansi, namun minimal memuat tahapan kegiatan/<i>timeline</i> dan rancangan anggaran biaya.</li></ul>
Laporan kegiatan penelaahan dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal memuat hasil kegiatan penelaahan dan penilaian naskah atau materi audiovisual yang telah dilakukan tiap tahun.</li><li>• Sistematika laporan sesuai dengan ketentuan masing-masing instansi.</li></ul>
Pemerolehan naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan naskah atau materi audiovisual, baik dengan cara aktif (<i>solicited</i>) maupun pasif (<i>unsolicited</i>).</li><li>• Aktif dilakukan dengan cara terprogram, seperti melalui kegiatan <i>call for paper</i>, <i>roadshow</i>, sosialisasi, seminar, pelatihan, menerjemahkan naskah atau video/film asing, dan lain-lain.</li><li>• Pasif dilakukan dengan cara naskah datang ke penerbit dengan insidental tanpa direncanakan/inisiatif penulis. Penerbit mendapatkan naskah dengan cara menunggu.</li><li>• Sistematika penyusunan konsep dan strategi pemerolehan naskah atau materi audiovisual minimal memuat latar belakang, maksud dan tujuan, metode, sasaran kegiatan, tahapan kegiatan/<i>timeline</i>, dan rancangan anggaran biaya.</li></ul>
Rencana produksi naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana proses pengemasan naskah atau materi audiovisual menjadi bentuk terbitan melalui kegiatan penyuntingan, desain, layout, dan <i>proofreading</i>.</li><li>• Sistematika penyusunan perencanaan sesuai dengan ketentuan masing-masing instansi, namun minimal memuat tahapan kegiatan/<i>timeline</i> dan rancangan anggaran biaya.</li></ul>
Laporan kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal memuat hasil kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual yang telah dilakukan tiap tahun.</li><li>• Sistematika laporan sesuai dengan ketentuan masing-masing instansi.</li></ul>
Promosi dan diseminasi terbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan yang dilakukan dalam rangka menginformasikan dan menyebarluaskan terbitan agar terbitan sampai pada pembaca/pengguna manfaat.</li><li>• Rencana kerja terkait kegiatan promosi dan diseminasi terbitan ilmiah memuat minimal latar belakang, maksud dan tujuan, metode, sasaran</li></ul>

---

	kegiatan, tahapan kegiatan/ <i>timeline</i> , dan rancangan anggaran biaya.
Identifikasi dan klasifikasi pengguna jasa layanan penerbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan atau menetapkan identitas pengguna layanan penerbitan dan menyusun ke dalam golongan/kelompok berdasarkan keperluan, misal: kepakaran, subjek, bidang ilmu, dan sebagainya.</li> <li>• Pengguna jasa antara lain: calon penulis/kreator, penulis/kreator, pembaca, atau pengguna manfaat lainnya.</li> <li>• Laporan memuat minimal tabel identifikasi dan klasifikasi serta hasil analisis.</li> </ul>
Rencana teknis yang terkait dengan kegiatan penerbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kerja/proposal/<i>term of reference</i> yang disusun secara lengkap dan detail terkait dengan kegiatan penerbitan ilmiah.</li> <li>• Sistematika penulisan sesuai dengan ketentuan masing-masing instansi.</li> </ul>

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
001	1. Dokumen syarat penerimaan naskah/materi audiovisual. 2. Dokumen syarat penerimaan naskah/materi audiovisual dapat diambil dari tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) website penerbit.
002; 005; 007; 009	Dokumen rencana kegiatan.
003; 006; 008	Laporan kegiatan.
004	Dokumen konsep dan strategi.

B. Penyusunan Standar Kerja Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menyusun pedoman atau prosedur operasi standar terkait kegiatan penerbitan ilmiah	Dokumen per kegiatan	010	0,01	Ahli Madya
2	Menyusun instruksi kerja terkait kegiatan penerbitan ilmiah	Dokumen per kegiatan	011	0,01	Ahli Muda

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Pedoman atau prosedur operasi standar/ <i>Standar Operasional Procedur (SOP)</i>	Cukup jelas
Instruksi kerja	Cukup jelas

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
010	Dokumen Pedoman/Standar Operasional Prosedur (SOP).
011	Dokumen Instruksi Kerja (IK).

II. Pelaksanaan Penerbitan Ilmiah

A. Penerimaan dan Penelaahan Naskah atau Materi Audiovisual

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Penerimaan				
a	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual	Laporan per judul	012	0,01	Ahli Pertama
b	Melakukan identifikasi dan menyusun rekomendasi kelengkapan dan sistematika isi naskah atau materi audiovisual yang diterima	Laporan per judul	013	0,01	Ahli Muda
c	Melakukan penilaian kelayakan penyajian naskah atau materi audiovisual	Laporan per judul	014	0,01	Ahli Madya
2	Penelaahan dan Penilaian				
a	Menyusun bahan penetapan penelaah dan penilai substansi naskah atau materi audiovisual	Dokumen per judul	015	0,02	Ahli Pertama
b	Menyusun bahan pertimbangan naskah atau materi audiovisual ke penelaah ( <i>peer review</i> )	Dokumen per judul	016	0,01	Ahli Pertama
c	Menyusun hasil penelaahan dan penilaian substansi naskah atau materi audiovisual	Laporan per judul	017	0,01	Ahli Pertama
d	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil penelaahan dan penilaian naskah atau materi audiovisual untuk proses penyuntingan ( <i>copyediting</i> ) dan tata letak ( <i>layout</i> )	Laporan per judul	018	0,01	Ahli Madya
e	Menyusun gagasan dalam rapat sidang dewan redaksi	Dokumen per pertemuan	019	0,04	Ahli Muda
f	Menyusun materi sidang dewan redaksi	Dokumen per pertemuan	020	0,07	Ahli Muda
g	Menyusun rancangan perjanjian penerbitan antara penulis atau kreator dan penerbit	Surat perjanjian penerbitan per judul	021	0,01	Ahli Pertama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Verifikasi kelengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan memverifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual yang dilakukan dengan mengacu pada persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan penerbit.</li> </ul>

---

Identifikasi dan rekomendasi naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan <i>first reading</i> untuk memahami dan mengidentifikasi kelengkapan isi naskah atau materi audiovisual, dari sisi sistematika dengan memastikan jenis dan bentuk terbitan.</li><li>• Melakukan <i>first reading</i> untuk memahami dan mengidentifikasi kelengkapan isi naskah atau materi audiovisual, sesuai dengan ketentuan jenis dan bentuk terbitan.</li></ul>
Kelayakan penyajian naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelayakan terkait dengan struktur/alur dan aspek etika/moral/legalitas dari naskah atau materi audiovisual.</li></ul>
Penelaahan dan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penelaahan dan penilaian naskah merupakan kegiatan penjaminan mutu ilmiah suatu karya tulis dengan mempelajari, menyelidiki, mengkaji, memeriksa, dan menilik substansi naskah.</li><li>• Kegiatan penelaahan dan penilaian substansi naskah dilakukan oleh pakar/ahli di bidang ilmu tertentu, pakar/ahli direkomendasikan dan ditetapkan oleh Ketua Dewan Redaksi/Ketua Dewan Editor.</li><li>• Penelaahan dan penilaian materi audiovisual merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka memberikan rekomendasi terhadap tataran penyuntingan yang diperlukan agar materi audiovisual sesuai dengan tujuan dan tema yang diinginkan.</li></ul>
Bahan penetapan penelaah dan penilai substansi naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berbagai informasi yang diperlukan untuk menetapkan penelaah dan penilai naskah atau materi audiovisual meliputi;<ul style="list-style-type: none"><li>a. informasi calon penelaah dan penilai (nama, kepakaran, kontak/alamat, dan lain-lain);</li><li>b. informasi naskah atau materi audiovisual (judul, subjek naskah atau materi audio visual dan nama, afiliasi, kontak/alamat penulis atau kreator, serta informasi lainnya).</li></ul></li></ul>
Bahan pertimbangan naskah atau materi audiovisual ke penelaah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bahan pertimbangan terdiri atas: naskah atau materi audiovisual, dokumen persuratan, formulir penilaian, panduan penelaahan dan penilaian, dan dokumen lainnya.</li></ul>
Hasil penelaahan dan penilaian substansi naskah atau materi audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekapitulasi hasil catatan penelaah dan penilai sebagai rekomendasi penetapan hasil telaah oleh Dewan Editor untuk disampaikan ke penulis/kreator.</li><li>• Rekapitulasi harus memperhatikan etika layak atau tidaknya untuk disampaikan ke penulis/creator</li></ul>

---

Pemeriksaan kelengkapan hasil penelaahan dan penilaian naskah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan dilakukan terhadap naskah yang telah dinyatakan lolos penelaahan dan penilaian</li> <li>• Daftar yang diperiksa meliputi: kelengkapan anatomi naskah atau materi audiovisual dan catatan terkait berbagai hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyuntingan (<i>copyediting</i>) dan tata letak (<i>layout</i>)/desain. Misalnya:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. untuk naskah: terkait konsistensi penggunaan istilah, penulisan kata, daftar pustaka, ukuran, bentuk desain, dan lain-lain</li> <li>b. untuk materi audiovisual: konsistensi antara desain produksi (antara lain: ide, tema, sinopsis, <i>treatment</i>, konsep, dan sebagainya) dengan <i>raw material</i>.</li> </ol> </li> </ul>
Menyusun gagasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gagasan dapat berupa ide, saran, maupun kritik terkait kegiatan penerbitan</li> <li>• Gagasan dituangkan dalam bentuk tulisan minimal 500 kata dan disampaikan dalam forum/rapat/sidang dewan redaksi.</li> </ul>
Materi sidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbagai data terkait informasi kegiatan penerbitan yang perlu disampaikan, dibahas, dan diputuskan dalam forum/rapat/sidang dewan redaksi.</li> </ul>
Rancangan perjanjian penerbitan antara penulis atau kreator dan penerbit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan berupa surat perjanjian penerbitan mengenai hak dan kewajiban antara penulis atau kreator dengan penerbit.</li> </ul>

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
012-014	Laporan yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
015	Dokumen bahan penetapan penelaah dan penilai.
016	Dokumen bahan pertimbangan naskah atau materi audiovisual.
017	Rekapitulasi catatan hasil penelaahan dan penilaian yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
018	Laporan yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
019	1. Dokumen gagasan; dan 2. Laporan hasil rapat yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
020	1. Dokumen bahan rapat/sidang; dan 2. Laporan hasil rapat/sidang yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
021	Surat perjanjian penerbitan yang telah ditandatangani oleh penulis/kreator dan penerbit.

B. Penyuntingan

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Melakukan penyuntingan naskah				
a	Melakukan analisis dan menentukan tingkat kesulitan penyuntingan dan desain isi naskah setelah naskah dinyatakan lolos kelayakan substansi	Laporan per terbitan	022	0,01	Ahli Madya
b	Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia ( <i>copyediting</i> )				
i	Penyuntingan dilakukan pada tataran <i>mechanical editing</i>				
1)	Keterbacaan dan kejelasan	Laporan hasil penyuntingan per halaman	023	0,001	Ahli Pertama
2)	Ejaan dan tata bahasa	Laporan hasil penyuntingan per halaman	024	0,001	Ahli Pertama
ii	Penyuntingan dilakukan pada tataran konsistensi dan perujukan silang	Laporan hasil penyuntingan per halaman	025	0,001	Ahli Muda
iii	Penyuntingan dilakukan pada tataran kejelasan dan gaya bahasa	Laporan hasil penyuntingan per halaman	026	0,003	Ahli Madya
iv	Penyuntingan dilakukan pada tataran ketelitian data dan fakta	Laporan hasil penyuntingan per halaman	027	0,003	Ahli Madya
v	Penyuntingan dilakukan pada tataran kelegalan dan kepatutan	Laporan hasil penyuntingan per halaman	028	0,001	Ahli Muda
c	Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia ( <i>copyediting</i> )				
i	Penyuntingan dilakukan pada tataran <i>mechanical editing</i>				
1)	Keterbacaan dan kejelasan	Laporan hasil penyuntingan per halaman	029	0,001	Ahli Pertama
2)	Ejaan dan tata bahasa	Laporan hasil penyuntingan per halaman	030	0,001	Ahli Pertama
ii	Penyuntingan dilakukan pada tataran konsistensi dan perujukan silang	Laporan hasil penyuntingan per halaman	031	0,001	Ahli Muda
iii	Penyuntingan dilakukan pada tataran kejelasan dan gaya bahasa	Laporan hasil penyuntingan per halaman	032	0,004	Ahli Madya



	iv	Penyuntingan dilakukan pada tataran ketelitian data dan fakta	Laporan hasil penyuntingan per halaman	033	0,004	Ahli Madya
	v	Penyuntingan dilakukan pada tataran kelegalan dan kepatutan	Laporan hasil penyuntingan per halaman	034	0,001	Ahli Muda
	d	Melakukan penelaahan hasil penyuntingan:				
	i	Buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar	Laporan hasil telaah per buku	035	0,12	Ahli Madya
	ii	Buku Orasi	Laporan hasil telaah per buku	036	0,06	Ahli Madya
	iii	Jurnal	Laporan hasil telaah per artikel	037	0,01	Ahli Madya
	iv	Buletin dan sejenisnya	Laporan hasil telaah per artikel	038	0,09	Ahli Madya
	e	Melakukan penelaahan hasil penerjemahan:				
	i	Buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar	Laporan hasil telaah per buku	039	0,31	Ahli Madya
	ii	Buku Orasi	Laporan hasil telaah per buku	040	0,16	Ahli Madya
	iii	Jurnal	Laporan hasil telaah per artikel	041	0,1	Ahli Madya
	iv	Buletin dan sejenisnya	Laporan hasil telaah per artikel	042	0,05	Ahli Madya
	f	Menyusun sinopsis terbitan ( <i>blurb</i> )	Sinopsis ( <i>blurb</i> ) per judul	043	0,08	Ahli Muda
	g	Menyusun pengantar penerbit	Pengantar penerbit per judul	044	0,09	Ahli Madya
	h	Menyusun biografi singkat penulis	Biografi per judul	045	0,03	Ahli Pertama
2		Melakukan pengaturan data audiovisual				
	a	Melakukan <i>convert data</i> audiovisual	Laporan hasil <i>convert</i> per video atau film	046	0,01	Ahli Pertama
	b	Melakukan sinkronisasi antara gambar dan suara	Laporan hasil sinkronisasi per video atau film	047	0,01	Ahli Pertama
	c	Melakukan penomoran dan pengisian identitas data audiovisual	Laporan per video atau film	048	0,01	Ahli Pertama
	d	Melakukan <i>assembly</i>				
	i	Menyusun seluruh <i>shot</i> atau klip ke dalam <i>timeline</i>	Laporan per video atau film	049	0,01	Ahli Pertama
	ii	Melakukan rewiu <i>raw</i> materi	Laporan per video atau film	050	0,01	Ahli Pertama
	e	Melakukan penyuntingan audiovisual				



	i	Penyuntingan dilakukan pada tataran <i>pacing</i>					
		1)	<i>Pattern</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	051	0,01	Ahli Muda
		2)	<i>Symmetry</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	052	0,02	Ahli Muda
		3)	<i>Flow</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	053	0,04	Ahli Muda
		4)	<i>Timing</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	054	0,04	Ahli Muda
	ii	Penyuntingan dilakukan pada tataran pengadeganan					
		1)	<i>Matching the look</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	055	0,03	Ahli Madya
		2)	<i>Matching the position</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	056	0,03	Ahli Madya
		3)	<i>Matching the movement</i>	Laporan hasil penyuntingan per durasi	057	0,03	Ahli Madya
	iii	Penyuntingan dilakukan pada tataran dimensi grafis					
		1)	Bentuk	Laporan hasil penyuntingan per durasi	058	0,02	Ahli Muda
		2)	Cahaya	Laporan hasil penyuntingan per durasi	059	0,04	Ahli Muda
		3)	Warna	Laporan hasil penyuntingan per durasi	060	0,04	Ahli Muda
f	Melakukan pemaparan hasil penyuntingan <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i>		Laporan hasil pemaparan per video atau film	061	0,03	Ahli Muda	
g	Melakukan penelaahan hasil penyuntingan <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i>		Laporan hasil telaah per video atau film	062	0,04	Ahli Madya	
h	Melakukan perbaikan hasil koreksi <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i>		Laporan per video atau film	063	0,14	Ahli Muda	

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Penyuntingan naskah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan penyuntingan dilakukan setelah naskah melalui proses penelaahan dan penilaian.</li> </ul>
Tingkat kesulitan naskah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gambaran yang menjelaskan keadaan sebuah naskah, dengan menguraikan suatu pokok persoalan atas berbagai bagian serta hubungannya dengan waktu dan sumber daya manusia yang mengerjakan.</li> </ul>

---

Keterbacaan dan kejelasan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keterbacaan (<i>readability</i>) berhubungan dengan hal yang terkait kemudahan membaca kata-kata, frasa, atau teks yang ditampilkan dalam satu desain.</li><li>• Kejelasan (<i>legibility</i>) berhubungan dengan hal yang terkait penggunaan jenis dan ukuran huruf yang banglas sehingga mudah untuk dibedakan antara satu dengan yang lain dalam jenis huruf tertentu.</li><li>• Dengan kata lain, keterbacaan mengacu pada bagaimana huruf diatur atau didesain antara warna huruf dan latar belakangnya, sedangkan kejelasan terkait dengan jenis, ukuran, dan bentuk huruf, seperti jarak antarhuruf, antarkata, dan antarbaris (<i>kerning, tracking, and leading</i>).</li></ul>
Ejaan dan tata bahasa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejaan dan tata bahasa berhubungan dengan penggunaan tanda baca, tipo/salah ketik, penulisan kata depan, kata hubung, pilihan dan penggunaan kata atau istilah, singkatan dan akronim, angka dan lambang bilangan, baik yang sesuai dengan acuan kamus KBBI, pedoman bahasa, maupun yang sesuai dengan gaya selingkung penerbit.</li></ul>
Konsistensi dan Perujukan silang	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsistensi dilakukan dalam hal penulisan istilah, pembuatan tabel, penulisan rujukan dan daftar pustaka, dan penulisan nama orang atau tempat.</li><li>• Perujukan silang bertujuan untuk memastikan ketepatan penggunaan nomor halaman, penulisan catatan kaki, sumber pustaka, ataupun penjelasan dan perujukan ilustrasi atau gambar dalam sebuah naskah.</li></ul>
Kejelasan dan gaya bahasa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kejelasan berhubungan dengan penulisan kalimat atau paragraf yang rancu, ambigu, ataupun sulit dipahami menjadi kalimat yang bermakna dan mudah dipahami.</li><li>• Gaya bahasa berhubungan dengan penggunaan kata dan kalimat untuk mengekspresikan ide, gagasan, dan pengalaman penulis.</li><li>• Dalam proses penyuntingan tataran ini harus dilakukan komunikasi aktif terkait sesuatu yang kurang dipahami dan membantu penulis menjelaskan dengan bahasa yang lebih lugas tanpa harus mengubah gaya dan maksud penulis.</li></ul>
Ketelitian data dan fakta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berhubungan dengan penulisan data dan fakta yang tepat dan sesuai dengan konteks, kebenaran, dan bersifat mutakhir.</li></ul>
Kelegalan dan kepatutan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berhubungan dengan penggunaan bahan-bahan yang mungkin melanggar hak cipta/plagiarisme ataupun menimbulkan kontroversi karena</li></ul>

---

---

	bersinggungan dengan isu SARA, gender, pencemaran nama baik, terorisme, dan pornografi.
Angka kredit bagi kegiatan kode 023 – 034	<ul style="list-style-type: none"><li>• Angka kredit hasil penyuntingan setiap tataran dikalikan jumlah seluruh halaman naskah tanpa melihat berapa banyak halaman yang telah disunting.</li><li>• Contoh: naskah berjumlah 100 halaman, dilakukan penyuntingan pada tataran keterbacaan dan kejelasan sebanyak 10 suntingan, dan tataran ejaan dan tata bahasa sebanyak 1 suntingan. Angka kredit yang didapat sebanyak: Tataran keterbacaan dan kejelasan, <math>0,01 \times 100 = 1</math> Tataran ejaan dan tata bahasa, <math>0,01 \times 100 = 1</math></li><li>• Laporan hasil penyuntingan disusun per judul dengan di dalamnya terdapat keterangan setiap tataran penyuntingan.</li></ul>
Telaah hasil penyuntingan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telaah dilakukan dengan memeriksa, memahami, dan menilai hasil penyuntingan.</li><li>• Laporan kegiatan ini berupa catatan rekomendasi hasil telaah.</li></ul>
Telaah hasil terjemahan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telaah dilakukan dengan memeriksa, memahami, dan menilai hasil terjemahan</li><li>• Laporan kegiatan ini berupa catatan rekomendasi hasil telaah.</li></ul>
Menyusun sinopsis terbitan ( <i>blurb</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ikhtisar/ringkasan yang memuat bagian/cuplikan penting dari seluruh isi suatu terbitan.</li></ul>
Pengantar penerbit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cukup jelas</li></ul>
Biografi singkat penulis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cukup jelas</li></ul>
<i>Convert data</i> audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses mengubah data dari <i>raw material/ Straight Out of Camera</i> (SOOC) kedalam format audiovisual yang lebih kecil ukurannya.</li><li>• Tujuan konversi data, agar format file terbaca oleh <i>software editing</i> dan memudahkan proses <i>editing</i>.</li><li>• Laporan hasil konversi data audiovisual memuat minimal informasi mengenai format, durasi, deskripsi <i>shot</i> dan ukuran yang disajikan dalam bentuk tabel.</li></ul>
Sinkronisasi antara gambar dan suara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses ini dilakukan jika pengambilan gambar dan suara dilakukan terpisah.</li><li>• Bertujuan untuk menyelaraskan antara gambar dan suara.</li></ul>

---

Penomoran dan pengisian identitas data audiovisual ( <i>logging</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomor dan identitas data audiovisual minimal memuat informasi mengenai nomor urut, lokasi, waktu, dan alat <i>shooting</i>.</li></ul>
Penyusunan seluruh <i>shot</i> atau klip kedalam <i>timeline</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses ini disesuaikan dengan skenario.</li></ul>
Reviu <i>raw</i> materi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses meninjau materi audiovisual yang telah disusun berdasarkan skenario.</li><li>• Proses ini merupakan langkah awal untuk menentukan bagian mana yang akan disunting.</li></ul>
<i>Pattern</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membentuk cerita dengan cara linier (alur maju) atau non-linier (alur maju mundur)</li></ul>
<i>Symmetry</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyeimbangkan atau menyelaraskan cerita secara proporsional</li></ul>
<i>Flow</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memutuskan tempo waktu akan berjalan dengan cepat atau lambat.</li></ul>
<i>Timing</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memotong gambar diwaktu yang tepat.</li></ul>
<i>Matching the look</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencocokkan tampilan dimana <i>shot</i> satu dengan <i>shot</i> berikutnya disambung dengan memperhatikan bentuk dan ruang agar tidak mengakibatkan <i>jumping</i>, atau sambungan <i>editing</i> menjadi terlihat oleh penonton.</li></ul>
<i>Matching the position</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencocokkan kesinambungan secara posisi antara <i>shot</i> sebelum dan sesudahnya, dimana harus memperhatikan kesamaan posisi subyek pada <i>shot</i> satu dengan <i>shot</i> berikutnya.</li></ul>
<i>Matching the movement</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencocokkan kesinambungan pergerakan antara satu <i>shot</i> dengan <i>shot</i> berikutnya.</li><li>• Pergerakan yang dimaksud adalah pergerakan subyek, pergerakan kamera, atau pergerakan kedua-duanya.</li></ul>
Bentuk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat pola/gambar/desain untuk mendukung, menegaskan, dan memberikan unsur estetika suatu cerita.</li></ul>
Cahaya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengatur cahaya dengan menyelaraskan tingkat terang dan gelap suatu gambar.</li></ul>
Warna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan warna yang merepresentasikan tujuan dari pesan yang ingin disampaikan oleh sebuah gambar.</li></ul>

---

<p>Angka kredit bagi kegiatan kode 051 – 060</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angka kredit penyuntingan setiap tataran dikalikan per durasi dari keseluruhan <i>raw</i> materi audiovisual</li> <li>• Durasi yang digunakan adalah per 25 menit.</li> <li>• Untuk durasi dibawah 25 menit maka dibulatkan menjadi 25 menit.</li> <li>• Contoh: materi audiovisual dengan panjang durasi 55 menit. Dilakukan penyuntingan pada tataran <i>matching the look</i>, <i>matching the position</i>, dan <i>symmetry</i>. angka kredit yang didapat sebanyak: panjang durasi 55 menit = 3 durasi <i>matching the look</i>, <math>0,03 \times 3 = 0,09</math> <i>matching the position</i>, <math>0,03 \times 3 = 0,09</math> <i>symmetry</i>, <math>0,02 \times 3 = 0,06</math></li> <li>• Laporan hasil penyuntingan disusun per judul dengan di dalamnya terdapat keterangan setiap tataran penyuntingan.</li> </ul>
<p><i>Rough cut</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil <i>editing</i> yang berupa potongan-potongan <i>shot</i> kasar atau belum rapi namun telah disusun berdasarkan skenario yang ada.</li> <li>• Pada hasil editing ini, masih dimungkinkan terjadi perubahan.</li> </ul>
<p><i>Fine cut</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil editing yang berupa potongan-potongan <i>shot</i> yang baik dan tersusun rapi berdasarkan dengan persetujuan pada proporsi durasi yang diinginkan oleh pihak terkait (mitra, sutradara, dan sebagainya).</li> <li>• Pada hasil editing ini, sudah tidak dimungkinkan terjadi perubahan struktur (<i>picture lock</i>).</li> </ul>
<p>Pemaparan hasil penyuntingan <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemaparan/presentasi kepada pihak terkait (mitra, sutradara, rekan sesama editor, dan sebagainya).</li> </ul>
<p>Penelaahan hasil penyuntingan <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelaahan hasil penyuntingan <i>rough cut/fine cut</i> adalah kegiatan menilai, mempelajari, dan memeriksa hasil penyuntingan <i>rough cut/fine cut</i> yang dipaparkan.</li> </ul>
<p>Perbaikan hasil koreksi <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan proses perbaikan berdasarkan hasil koreksi/telaah dari pihak terkait (mitra, sutradara, rekan sesama editor, dan sebagainya) pada <i>rough cut/fine cut</i>.</li> </ul>

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
022	Laporan lengkap yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.

023-034	Rekapitulasi hasil penyuntingan per judul yang telah mendapatkan respons penulis dan ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
035-042	Laporan lengkap yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
043	1. Naskah sinopsis yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan; dan 2. Foto/tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) sinopsis yang telah diterbitkan.
044	1. Naskah pengantar penerbit yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan; dan 2. Foto/ tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) pengantar penerbit yang telah diterbitkan.
045	1. Naskah biografi singkat penulis yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan; dan 2. Foto/tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) biografi singkat penulis yang telah diterbitkan.
046-050	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
051-060	Rekapitulasi hasil penyuntingan per judul yang telah mendapatkan respons dari mitra/kreator dan ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
061	1. Laporan hasil pemaparan yang memuat informasi pelaksanaan pemaparan dan catatan telaah dari pihak yang berkepentingan (mitra, sutradara, rekan sesama editor, dan sebagainya); dan 2. Foto kegiatan pada saat melakukan pemaparan.
062	Laporan hasil telaah.
063	Laporan perbaikan hasil koreksi.

### C. Desain dan Produksi Terbitan

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menyusun konsep desain isi	Dokumen per terbitan	064	0,07	Ahli Muda
2	Menyusun rincian produksi dan spesifikasi bentuk dan jenis terbitan	Daftar rincian produksi per terbitan	065	0,05	Ahli Muda
3	Melakukan <i>retouch</i> materi visual untuk produk naskah:				
a	Melakukan perbaikan warna	Laporan hasil perbaikan per judul	066	0,01	Ahli Pertama
b	Melakukan perbaikan bentuk dan ukuran	Laporan hasil perbaikan per judul	067	0,01	Ahli Pertama
4	Merancang ilustrasi	Dokumen hasil ilustrasi per gambar	068	0,01	Ahli Muda
5	Merancang desain isi terbitan untuk produk naskah:				
a	Desain konvensional	Dokumen hasil desain per bab atau artikel	069	0,01	Ahli Pertama
b	Populer	Dokumen hasil desain	070	0,05	Ahli Muda

			per bab atau artikel				
6	Merancang desain sampul		Dokumen hasil desain per terbitan	071	0,04	Ahli Pertama	
7	Melakukan penelaahan hasil desain produk naskah baik isi maupun sampul		Laporan per terbitan	072	0,06	Ahli Madya	
8	Melakukan koreksi naskah						
	a	Buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar	Laporan per bab	073	0,09	Ahli Madya	
	b	Buku Orasi	Laporan per buku	074	0,23	Ahli Muda	
	c	Jurnal	Laporan per artikel	075	0,01	Ahli Pertama	
	d	Buletin dan sejenisnya	Laporan per artikel	076	0,01	Ahli Pertama	
9	Melakukan <i>reeling</i>		Laporan hasil <i>reeling</i> per durasi	077	0,005	Ahli Pertama	
10	Melakukan <i>export</i> audio dan visual		Laporan hasil <i>export</i> per video	078	0,01	Ahli Pertama	
11	Melakukan <i>retouch</i> pada audio dan visual						
	a	<i>Retouch</i> audio pada tataran:					
		i	Suara	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	079	0,03	Ahli Muda
		ii	Musik	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	080	0,01	Ahli Pertama
	b	<i>Retouch</i> visual pada tataran:					
		i	<i>Colour grading</i>	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	081	0,02	Ahli Pertama
		ii	Grafis	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	082	0,03	Ahli Pertama
		iii	Animasi	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	083	0,05	Ahli Muda
		iv	<i>Visual effect</i>	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	084	0,03	Ahli Muda
	v	<i>Credit title</i>	Laporan hasil <i>retouch</i> per durasi	085	0,06	Ahli Pertama	
12	Melakukan koreksi hasil <i>retouch</i> audio atau visual		Laporan per video atau film	086	0,01	Ahli Madya	
13	Melakukan perbaikan hasil koreksi audio atau visual		Laporan per video atau film	087	0,01	Ahli Pertama	
14	Melakukan <i>mixing</i> audio atau <i>final</i> audio		Laporan per video atau film	088	0,01	Ahli Muda	
15	Melakukan <i>mixing</i> visual atau <i>final</i> visual		Laporan per video atau film	089	0,01	Ahli Muda	



16	Melakukan <i>mixing</i> atau <i>married final</i> audio dan <i>final visual</i>	Laporan per video atau film	090	0,01	Ahli Muda
17	Melakukan koreksi akhir				
a	Buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar	Laporan per buku	091	0,15	Ahli Madya
b	Buku orasi	Laporan per buku	092	0,12	Ahli Madya
c	Jurnal	Laporan per artikel	093	0,01	Ahli Madya
d	Buletin dan sejenisnya	Laporan per artikel	094	0,01	Ahli Madya
e	Video atau film	Laporan per video atau film	095	0,01	Ahli Madya
18	Melakukan perbaikan hasil koreksi				
a	Buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar	Laporan per buku	096	0,64	Ahli Muda
b	Buku orasi	Laporan per buku	097	0,03	Ahli Pertama
c	Jurnal	Laporan per artikel	098	0,04	Ahli Muda
d	Buletin dan sejenisnya	Laporan per artikel	099	0,03	Ahli Pertama
e	Video atau film	Laporan per video atau film	100	0,1	Ahli Muda
19	Menyusun usulan pengajuan <i>International Standard Book Number, International Standard Serial Number</i> , atau akreditasi terkait bidang penerbitan ilmiah.	Dokumen per terbitan	101	0,03	Ahli Pertama
20	Menyusun surat penawaran harga pokok produksi terbitan	Surat penawaran per terbitan	102	0,01	Ahli Madya
21	Melakukan input metadata terbitan dan diunggah ke sistem publikasi <i>online</i>	Metadata per terbitan	103	0,02	Ahli Pertama
22	Melakukan proses indeksasi terbitan	Tampilan indeksasi per terbitan	104	0,02	Ahli Pertama
23	Melakukan proses setting <i>Digital Object Identifier</i> terbitan	Tampilan <i>Digital Object Identifier</i> per terbitan	105	0,01	Ahli Pertama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Konsep desain isi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuat latar belakang filosofis mengenai perwajahan atau penataan isi suatu terbitan yang dilakukan dengan mempertimbangkan bentuk dan ukuran terbitan, jenis dan ukuran huruf, penggunaan warna, dan hal lainnya.</li> </ul>
Rincian produksi dan spesifikasi bentuk dan jenis terbitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang digunakan untuk menetapkan produksi terbitan antara lain: jenis dan bentuk terbitan; ukuran dan bahan kertas; jumlah gambar, tabel, dan ilustrasi; warna; dan hal lainnya.</li> </ul>



---

<i>Retouch</i> materi visual untuk produk naskah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat atau melakukan penyuntingan gambar, foto, diagram, skema, tabel, dan materi visual lainnya sehingga memenuhi tingkat keterbacaan (<i>readability</i>) dan kejelasan (<i>legibility</i>).</li></ul>
Merancang ilustrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat gambar yang digunakan untuk membantu memperjelas isi terbitan, dapat juga dijadikan sebagai gambar pada sampul atau materi promosi.</li></ul>
Merancang desain isi terbitan untuk produk naskah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan penataan isi sesuai dengan konsep desain isi, gaya selingkung, atau ketentuan lain yang ditetapkan.</li></ul>
Desain konvensional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desain yang dominan menggunakan teks dengan layout yang tidak banyak memanfaatkan elemen desain.</li></ul>
Desain populer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desain yang memanfaatkan banyak elemen desain.</li><li>• Elemen desain antara lain: garis, bentuk, tekstur, ruang, ukuran, dan warna.</li></ul>
Merancang desain sampul	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat desain sampul.</li><li>• Desain sampul yang dinilai adalah desain akhir yang diterbitkan.</li></ul>
Telaah hasil desain produk naskah baik isi maupun sampul	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menelaah hasil desain adalah kegiatan menilai, mempelajari, dan memeriksa hasil desain.</li><li>• Untuk kegiatan telaah desain naskah maupun sampul diberikan pembagian Angka (AK) Kredit sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telaah desain sampul sebesar 30% dari total AK = 0,018</li><li>b. Telaah desain isi sebesar 70% dari total AK = 0,042</li></ol></li></ul>
Koreksi naskah ( <i>proofreading</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan pemeriksaan naskah hasil <i>layout</i>.</li><li>• Pemeriksaan dilakukan pada penggunaan tanda baca, ejaan, konsistensi dalam penggunaan nama atau istilah, hingga pemenggalan kata, serta penggunaan grafis, warna, huruf, dan sebagainya.</li></ul>
<i>Reeling</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membagi video menjadi beberapa bagian.</li><li>• Pembagian video ini dilakukan antara lain untuk kebutuhan jeda iklan, <i>online editing</i> (<i>retouch</i> audio dan visual), dan sebagainya.</li><li>• Angka kredit melakukan <i>reeling</i> dikalikan per <i>reel</i> materi audiovisual.</li><li>• Durasi tiap <i>reel</i> yang digunakan adalah 25 menit.</li><li>• Untuk durasi dibawah 25 menit maka dibulatkan menjadi 25 menit.</li><li>• Laporan hasil <i>reeling</i> disusun per judul dengan di dalamnya terdapat keterangan setiap durasi.</li></ul>

---

---

<i>Export</i> audio dan visual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses mengubah data hasil <i>editing</i> (yang telah <i>picture locked</i>) ke format audiovisual yang kompatibel di berbagai media.</li><li>• Dalam proses ini dilakukan pemisahan audio dan visual untuk tahapan <i>online editing</i>.</li></ul>
<i>Retouch</i> audio pada tataran suara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses menjernihkan suara, menyeimbangkan volume, menyunting dialog, dan hal lainnya yang terkait dengan suara.</li></ul>
<i>Retouch</i> audio pada tataran musik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses menyisipkan musik untuk membangun suasana atau <i>mood</i>.</li></ul>
<i>Retouch</i> visual pada tataran <i>colour grading</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyelaraskan warna pada tiap <i>shot</i> sesuai dengan desain yang telah ditentukan.</li></ul>
<i>Retouch</i> visual pada tataran grafis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan keterangan atau informasi tambahan menggunakan grafis sesuai kebutuhan.</li></ul>
<i>Retouch</i> visual pada tataran animasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan penambahan animasi untuk menyempurnakan informasi.</li></ul>
<i>Retouch</i> visual pada tataran <i>visual effect</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menambahkan dramatisasi melalui efek-efek visual.</li></ul>
<i>Retouch</i> visual pada tataran <i>credit title</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat <i>credit title</i>/urutan kontributor yang terlibat dalam produksi video.</li></ul>
Angka kredit bagi kegiatan kode 079-085	<ul style="list-style-type: none"><li>• Angka kredit <i>retouch</i> audiovisual setiap tataran dikalikan per durasi dari keseluruhan materi audiovisual.</li><li>• Durasi yang digunakan adalah per 25 menit.</li><li>• Untuk durasi dibawah 25 menit maka dibulatkan menjadi 25 menit.</li><li>• Contoh: materi audiovisual dengan panjang durasi 55 menit. Dilakukan <i>retouch</i> audio pada tataran musik, <i>retouch</i> visual pada tataran animasi dan <i>credit title</i>. angka kredit yang didapat sebanyak: panjang durasi 55 menit = 3 durasi musik, <math>0,01 \times 3 = 0,03</math> animasi, <math>0,05 \times 3 = 0,15</math> <i>credit title</i>, <math>0,06 \times 3 = 0,18</math></li><li>• Laporan hasil <i>retouch</i> disusun per judul dengan di dalamnya terdapat keterangan setiap tataran.</li></ul>
Koreksi hasil <i>retouch</i> audio atau visual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan pemeriksaan kembali/telaah hasil <i>retouch</i> audio atau visual.</li></ul>

---

---

Memperbaiki hasil koreksi audio atau visual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat atau melakukan proses perbaikan hasil koreksi pada audio atau visual.</li></ul>
<i>Mixing audio/final audio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses editing dan penggabungan suara. Suara meliputi dialog, musik dan efek suara</li></ul>
<i>Mixing visual/final visual</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses editing dan penggabungan visual. Visual meliputi <i>bumper/opening title</i>, pencantuman nama narasumber, <i>motion grafis</i>, animasi 2D/3D, grafis informasi sampai <i>credit title</i>.</li></ul>
<i>Mixing/married final audio dan final visual</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• penggabungan unsur suara, dialog, efek suara dan ilustrasi musik (<i>backsound</i>) yang dibutuhkan oleh gambar, yang sudah ditentukan, dibuat, diedit, dikoreksi oleh seorang penata penerbitan.</li></ul>
Melakukan koreksi akhir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan pemeriksaan tahap akhir pada <i>predummy/dummy/married final audio dan visual</i>.</li></ul>
Melakukan perbaikan hasil koreksi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan memperbaiki naskah hasil <i>proofreading/predummy/dummy/married final audio dan visual</i> sesuai dengan hasil koreksi.</li></ul>
Mengajukan <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> , <i>International Standard Serial Number (ISSN)</i> , atau akreditasi terkait bidang penerbitan ilmiah.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISBN: dalam pengajuan ISBN disertai dengan dokumen KDT (Katalog Dalam Terbitan)</li><li>• ISSN (cukup jelas)</li><li>• Akreditasi yang diajukan terkait dengan bidang penerbitan ilmiah.</li></ul>
Surat penawaran harga pokok produksi (HPP) terbitan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berisi informasi terkait komponen biaya untuk satu terbitan antara lain; biaya pracetak (<i>copy editing, layout, proofreading</i>, desain <i>cover</i>, terjemahan, dan lainnya) dan biaya cetak (jumlah halaman, jenis kertas isi dan sampul, penggunaan warna dan oplah terbitan, serta hal lainnya).</li></ul>
Metadata terbitan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metadata adalah penjelasan dari <i>digital resource</i> atau objek digital.</li><li>• Melakukan input dan unggah data terbitan pada sistem publikasi online, dilakukan sesuai dengan ketentuan.</li><li>• Metadata memuat antara lain judul (<i>tittle</i>), penulis (<i>creator</i>), subjek (<i>subject</i>), deskripsi (<i>description</i>), penerbit (<i>publisher</i>), kontributor (<i>contributor</i>), tanggal (<i>date</i>), tipe (<i>type</i>), format, pengidentifikasi (<i>identifier</i>), sumber (<i>source</i>), bahasa (<i>language</i>), hubungan (<i>relation</i>), ruang lingkup (<i>coverage</i>), hak cipta (<i>rights</i>), dan/atau elemen tambahan lainnya.</li></ul>

---

Indeksasi terbitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indeksasi terdiri dari:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Indeksasi yang merupakan proses penyusunan daftar kata, istilah, atau subjek penting yang terdapat dalam satu terbitan. Disusun menurut abjad atau berdasarkan subjeknya. Bertujuan untuk memberikan informasi posisi atau istilah kata agar mudah ditemukan.</li> <li>b. Indeksasi yang merupakan proses pendaftaran suatu terbitan pada lembaga pengindeks, bertujuan untuk mempromosikan terbitan kepada publik agar memudahkan proses sitasi secara global.</li> </ol> </li> <li>• Angka kredit dalam butir kegiatan indeksasi poin a dan b diberikan masing-masing 0,02.</li> </ul>
Pengaturan <i>Digital Object Identifier</i> (DOI) terbitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan DOI meliputi pengaturan <i>plugin</i> DOI, melakukan <i>assign</i> alamat DOI pada objek digital, dan mendepositkannya ke penyedia DOI.</li> </ul>

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
064	Dokumen konsep desain isi.
065	Daftar rincian produksi dan spesifikasi bentuk dan jenis terbitan.
066–067	Laporan hasil perbaikan.
068	Hasil ilustrasi.
069–070	Hasil desain isi.
071	Hasil desain sampul.
072	Laporan hasil penelaahan.
073–076	Laporan hasil koreksi.
077	Laporan hasil <i>reeling</i> .
078	Laporan hasil <i>export</i>
079–085	Rekapitulasi hasil <i>retouch</i> per judul yang telah mendapatkan respons dari mitra/kreator dan ditandatangani pimpinan unit kerja/unit penerbitan.
086	Laporan koreksi hasil <i>retouch</i> .
087	Laporan perbaikan.
088	Laporan <i>mixing audio</i> atau <i>final audio</i> .
089	Laporan <i>mixing visual</i> atau <i>final visual</i> .
090	Laporan <i>mixing</i> atau <i>married final audio</i> dan <i>final visual</i> .
091–095	Laporan koreksi akhir.
096–100	Laporan perbaikan.
101	Tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) lembar KDT yang memuat nomor ISBN/tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) nomor ISSN pada sampul jurnal/sertifikat akreditasi.
102	Surat penawaran.
103	Tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) hasil metadata pada sistem publikasi online.
104	Tampilan halaman indeks (nama, subjek, dan keterangan lainnya) atau bukti pendaftaran indeksasi pada lembaga pengindeks.
105	Tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) tampilan DOI.

D. Promosi dan Diseminasi

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menyusun materi promosi	Dokumen materi promosi per tema	106	0,11	Ahli Madya
2	Menyusun desain promosi				
a	Media Elektronik	Dokumen hasil desain per objek	107	0,06	Ahli Muda
b	Media Cetak	Dokumen hasil desain per objek	108	0,03	Ahli Pertama
3	Menyusun rancangan kerja sama penerbitan ilmiah	Dokumen kerja sama per terbitan	109	0,1	Ahli Madya
4	Melakukan pelayanan informasi terkait prosedur dan mekanisme penerbitan ilmiah	Laporan komunikasi per judul	110	0,03	Ahli Pertama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Materi promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun naskah promosi (<i>copywriting</i>), merancang bentuk, ukuran, dan jenis media promosi, serta menyiapkan bahan promosi berupa foto/ilustrasi.</li> </ul>
Desain promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Media elektronik adalah desain promosi yang berupa animasi, video, motiongrafis, atau sejenisnya.</li> <li>Media cetak adalah desain promosi dalam bentuk dua dimensi baik berupa infografis, desain spanduk, banner, poster, backdrop, maupun desain sejenis lainnya.</li> </ul>
Kerja sama penerbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesepakatan tertulis yang dituangkan dalam kontrak kerja sama antara unit penerbitan dengan lembaga/institusi/organisasi lainnya.</li> <li>Kerja sama dapat berupa promosi dan distribusi terbitan, peningkatan kompetensi, dan sebagainya.</li> <li>Kerja sama termasuk <i>co publishing</i> dengan penerbit asing.</li> </ul>
Informasi terkait prosedur dan mekanisme penerbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi dapat diberikan baik untuk perorangan maupun lembaga.</li> </ul>

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
106	Dokumen materi promosi.
107-108	Hasil desain.
109	Dokumen perjanjian kerja sama.
110	Laporan komunikasi.

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSRÉ, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

**SALINAN**

LAMPIRAN II

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENATA PENERBITAN ILMIAH

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH

I. Kegiatan Pengembangan Profesi Penata Penerbitan Ilmiah

A. Perolehan Ijazah/gelar Pendidikan Formal Sesuai Dengan Bidang Tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah	Ijazah/Gelar	111	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Pendidikan Formal	<ul style="list-style-type: none"><li>Ijazah pendidikan formal yang diajukan dan dinilai oleh pimpinan unit kerja telah diproses pencantuman gelar akademis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li><li>Ijazah program spesialis 1 dapat disetarakan dengan program magister/ sederajat.</li><li>Ijazah program spesialis 2 dapat disetarakan dengan program doktoral/ sederajat.</li><li>Ijazah tambahan yang dimiliki dengan strata yang sama, dinilai sebagai penunjang kegiatan penata penerbitan ilmiah.</li></ul>

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
111	Ijazah dari perguruan tinggi terkait

B. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penata Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan:				
a	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks	Jurnal/ Buku	112	20	Semua jenjang
b	dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Jurnal/ Buku	113	12,5	Semua jenjang
c	dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI	Jurnal/ Buku/ Naskah	114	6	Semua jenjang
2	Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan:				
a	dalam bentuk buku	Buku	115	8	Semua jenjang
b	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	116	4	Semua jenjang
3	Menyusun karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan:				
a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	117	8	Semua jenjang
b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI	Naskah	118	4	Semua jenjang
4	Menyusun karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan:				
a	dalam bentuk buku	Buku	119	7	Semua jenjang
b	dalam bentuk makalah	Naskah	120	3,5	Semua jenjang
5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	121	2,5	Semua jenjang
6	Menyusun artikel di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan	Artikel	122	2	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan

Keterangan

Pembagian  
Angka Kredit  
penyusunan

- Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh



---

Karya Tulis/Karya Ilmiah	<p>persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu.</li><li>• Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.</li><li>• Apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi sesuai kontribusi untuk setiap penulis yang ditetapkan oleh Tim Penilai Angka Kredit.</li><li>• Kontribusi penulis ditentukan berdasarkan status kontributor untuk kegiatan kolaborasi dan dinilai berdasarkan peran kontribusi (<i>contributorship</i>).</li></ul>
<i>Contributorship</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Contributorship</i> terbagi menjadi kontributor utama atau kontributor anggota.</li><li>• Status kontributor bukan berdasarkan urutan penulisnya (<i>authorship</i>) dan <i>corresponding author</i> tidak dapat dijadikan bukti sebagai kontributor utama.</li><li>• Kontributor utama berperan utama dan mutlak dalam proses pembuatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan Karya Tulis/Karya Ilmiah.</li><li>• Kontributor utama dapat dibuktikan dengan pernyataan pada hasil kerja/output kegiatan publikasi seperti di badan jurnal/buku/sesuai kelaziman pada komunitas ilmiah tertentu yang pembuktiannya akan divalidasi oleh Tim Penilai Penata Penerbitan Ilmiah.</li><li>• Apabila kontributor utama tidak tertulis, dapat digantikan dengan melampirkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh 50%+1 (lima puluh persen ditambah satu) orang dari anggota kontributor (termasuk pengusul) atau oleh juru bicara resmi dari kolaborasi yang ditunjuk oleh instansi yang berwenang yang menyatakan 1 (satu) atau lebih kontributor sebagai kontributor utama dan selebihnya (bila ada) sebagai kontributor anggota.</li><li>• Dalam hal jumlah kontributor (utama/anggota) tidak tertulis, maka seluruh anggota dianggap memiliki status kontributor anggota.</li></ul>
Pembagian Angka Kredit <i>Contributorship</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Butir kegiatan kolaborasi, Angka Kredit didistribusikan sesuai kontribusi setiap anggota kolaborasi dengan ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. 60% (enam puluh persen) untuk kontributor utama dan 40% (empat puluh persen) untuk kontributor anggota;</li></ol></li></ul>

---

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. hasil distribusi Angka Kredit dalam setiap kategori kontributor sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagi rata sejumlah anggota masing-masing kategori;</li><li>c. kegiatan kolaborasi dengan keseluruhan sebagai kontributor utama atau kontributor anggota, Angka Kredit diberikan sebesar 100% (seratus persen) dibagi jumlah anggota; dan</li><li>d. Angka Kredit minimal yang diperoleh sebagaimana ketentuan huruf a sampai dengan huruf c adalah 5% (lima persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.</li></ul>
Majalah ilmiah internasional yang terindeks	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki <i>Internasional Standard Serial Number</i> (ISSN).</li><li>• Daftar majalah/jurnal ilmiah terindeks dapat ditelusuri melalui keberadaan jurnal dalam daftar yang ada di sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan yang diacu adalah reputasi saat tahun penerbitan.</li><li>• Identitas jurnal ditelusuri melalui <i>Digital Object Identifier</i> (DOI) pada laman: <a href="https://dx.doi.org">https://dx.doi.org</a>.</li></ul>
Buku ilmiah internasional yang terindeks	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki <i>Internasional Serial Book Number</i> (ISBN).</li><li>• Buku diterbitkan oleh penerbit internasional bereputasi dan internasional lainnya.</li><li>• Berstatus badan hukum penerbit/<i>publishing house</i> di luar negeri.</li><li>• Tidak termasuk penerbit predator.</li><li>• Penentuan kategori penerbit ilmiah internasional yang terindeks dilakukan oleh Tim Penilai.</li></ul>
Majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki <i>Internasional Standard Serial Number</i> (ISSN).</li><li>• Majalah/jurnal ilmiah terakreditasi nasional, diakreditasi oleh lembaga yang berwenang mengakreditasi jurnal ilmiah.</li></ul>
Buku ilmiah nasional yang terakreditasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki <i>Internasional Serial Book Number</i> (ISBN).</li><li>• Buku diterbitkan oleh penerbit ilmiah nasional terakreditasi.</li><li>• Berstatus badan hukum penerbit/<i>publishing house</i> di dalam negeri.</li><li>• Diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi penerbit ilmiah serta dapat ditelusuri nomor akreditasi yang tercantum pada salah satu halaman buku dimaksud atau laman penerbit.</li></ul>
Buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan namun tidak termasuk dalam kategori internasional terindeks/nasional terakreditasi.</li><li>• Buku/majalah yang dipublikasikan termasuk dalam kategori tidak terakreditasi.</li><li>• Berstatus badan hukum penerbit/<i>publishing house</i></li></ul>

---

---

	<p>di dalam negeri.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penentuan kategori buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI dilakukan oleh Tim Penilai.</li><li>• Tidak termasuk penerbit predator.</li></ul>
Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan wajib diakui oleh instansi.</li><li>• Penentuan kategori termasuk dalam buku atau majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Tim Penilai.</li></ul>
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku/majalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit.</li></ul>
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penentuan kategori termasuk dalam buku atau makalah ditentukan oleh Tim Penilai.</li></ul>
Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertemuan ilmiah di bidang penerbitan ilmiah, wajib mengeluarkan terbitan berupa prosiding.</li><li>• Angka Kredit untuk tinjauan, gagasan, dan atau ulasan yang diterbitkan dalam bentuk:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Prosiding ilmiah terindeks global = 2,5 AK</li><li>b. Prosiding ilmiah internasional = 2 AK</li><li>c. Prosiding ilmiah nasional = 1,5 AK</li><li>d. Prosiding ilmiah instansi = 1 AK</li></ul></li></ul>
Artikel di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artikel populer di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan di media publik.</li></ul>

---

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
112 - 113	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk buku:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman yang menunjukkan KDT/CIP;</li> <li>2. Nomor DOI; atau</li> <li>3. Buku terbitan lengkap.</li> </ol> </li> <li>• Untuk jurnal:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor DOI; dan</li> <li>2. Naskah yang diterbitkan.</li> </ol> </li> </ul>
114, 117, 118	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku/naskah yang dipublikasikan</li> </ul>
115, 116, 119, 120	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku/naskah yang lengkap</li> </ul>
121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah yang diterbitkan dalam bentuk prosiding</li> </ul>
122	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel yang dipublikasikan</li> </ul>

C. Penerjemah/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan:				
a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	123	7	Semua jenjang
b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI	Naskah	124	3,5	Semua jenjang
2	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan:				
a	dalam bentuk buku	Buku	125	3	Semua jenjang
b	dalam bentuk makalah	Naskah	126	1,5	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku terjemahan/ saduran minimal diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga penerbit.</li> <li>• Berstatus badan hukum penerbit/<i>publishing house</i> di dalam negeri.</li> </ul>
Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Majalah ilmiah terjemahan/saduran yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit.</li> </ul>

penerbitan ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI

- |  |   |
|--|---|
| Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang penerbitan ilmiah yang tidak dipublikasikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku/makalah ilmiah terjemahan/saduran di bidang analisis data ilmiah yang tidak dipublikasikan wajib diakui oleh instansi.</li> <li>• Penentuan kategori termasuk dalam bentuk buku atau makalah ilmiah yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Tim Penilai.</li> </ul> |
|--|---|

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
123 - 124	• Buku/naskah yang dipublikasikan
125 - 126	• Buku/naskah lengkap

D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1 Menyusun buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang penerbitan ilmiah	Buku	127	3	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Buku standar/pedoman /petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang penerbitan ilmiah	• Cukup jelas

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
127	• Buku/naskah lengkap

E. Pengembangan Kompetensi di bidang Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				
1 pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	128	0,5	Semua jenjang

2	seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan		129	3	Semua jenjang
3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan memperoleh Sertifikat:				
	a Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	130	15	Semua jenjang
	b Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	131	9	Semua jenjang
	c Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	132	6	Semua jenjang
	d Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	133	3	Semua jenjang
	e Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	134	2	Semua jenjang
	f Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	135	1	Semua jenjang
	g Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	136	0,5	Semua jenjang
4	pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan memperoleh Sertifikat:				
	a Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	137	7,5	Semua jenjang
	b Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	138	4,5	Semua jenjang
	c Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	139	3	Semua jenjang
	d Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	140	1,5	Semua jenjang
	e Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	141	1	Semua jenjang
	f Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	142	0,5	Semua jenjang
	g Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	143	0,25	Semua jenjang
5	<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	144	0,5	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Pelatihan fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.</li> </ul>
Seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan, minimal oleh peserta dari eksternal unit kerja.</li> </ul>

Pelatihan teknis/magang/pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif.</li> <li>• 1 hari efektif setara dengan 10 jam pembelajaran efektif.</li> <li>• 1 minggu setara dengan 5 hari efektif.</li> <li>• Durasi pelatihan dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.</li> </ul>
--	---

<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cukup jelas</li> </ul>
---	---

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
128 - 144	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara; dan</li> <li>• Laporan lengkap.</li> </ul>

F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh LIPI Di Bidang Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1 Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi di bidang penerbitan ilmiah	Laporan	145	0,5	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Kegiatan yang mendukung pengembangan profesi di bidang penerbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang di maksud antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerjemahkan materi promosi terbitan ilmiah (<i>company profile</i>, katalog, bahan promosi, dan sinopsis buku);</li> <li>2. Melakukan perekaman audiovisual; dan</li> <li>3. Kegiatan lainnya yang mendukung pengembangan profesi di bidang penerbitan ilmiah, yang ditentukan oleh Tim Penilai.</li> </ol> </li> </ul>

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
145	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil kegiatan</li> </ul>

## II. Penunjang Kegiatan Penerbitan Ilmiah

### A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang penerbitan ilmiah	Sertifikat/Laporan	146	0,4	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang penerbitan ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cukup jelas</li> </ul>

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
146	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat/Surat Keputusan/Surat Tugas dari penyelenggara atau lembaga pelaksana.</li> </ul>

### B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	147	0,04	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan atau Surat Tugas dapat diklaim untuk setiap pelaksanaan penilaian/Uji Kompetensi tiap peserta.</li> <li>Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk 1 (satu) peserta diakui hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
147	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan dari pejabat yang Berwenang atau Surat Tugas dari ketua Tim Penilai.</li> </ul>

### C. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:				
a	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	148	3	Semua jenjang
b	20 (dua puluh) tahun	Piagam	149	2	Semua jenjang
c	10 (sepuluh) tahun	Piagam	150	1	Semua jenjang



2	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya:					
	a	Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	151	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
	b	Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	152	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
c	Tingkat Provinsi	Sertifikat/ Piagam	153	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cukup jelas</li> </ul>
Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cukup jelas</li> </ul>

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
148 - 153	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat/piagam/Surat keputusan dari pemberi penghargaan.</li> </ul>

D. Perolehan Gelar/ Ijazah Lainnya

URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah:				
a	Sarjana atau Diploma empat	Ijazah	154	5	Semua jenjang
b	Magister	Ijazah	155	10	Semua jenjang
c	Doktor	Ijazah	156	15	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelar kesarjanaan lainnya merupakan pendidikan formal.</li> <li>• Ketentuan pengajuan gelar kesarjanaan lainnya mengikuti kebijakan instansi masing - masing</li> </ul>

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
154 - 156	<ul style="list-style-type: none"><li>Ijazah dari perguruan tinggi terkait.</li></ul>

E. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Mendukung Pelaksanaan Tugas Penata Penerbitan Ilmiah

URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1 Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Penata Penerbitan Ilmiah	Laporan	157	0,04	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Penata Penerbitan Ilmiah	<ul style="list-style-type: none"><li>Penentuan kategori termasuk dalam kegiatan yang mendukung kegiatan penunjang di bidang penerbitan ilmiah, ditentukan oleh Tim Penilai.</li></ul>

Dokumen pendukung:

Kode	Bukti Dukung
157	<ul style="list-style-type: none"><li>Laporan hasil kegiatan</li></ul>

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN  
INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSRÉ, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

**SALINAN**

LAMPIRAN III

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENATA PENERBITAN ILMIAH

BUTIR KEGIATAN HASIL KERJA MINIMAL  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH

A. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH AHLI PERTAMA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual.	10	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual.	40	-	-
Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia ( <i>copyediting</i> ) pada tataran <i>mechanical editing</i> keterbacaan dan kejelasan.	10	Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia ( <i>copyediting</i> ) pada tataran <i>mechanical editing</i> keterbacaan dan kejelasan.	40	-	-
atau		atau			

<p>Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran <i>mechanical editing</i> keterbacaan dan kejelasan.</p> <p>atau</p> <p>Menyusun seluruh shot atau klip kedalam timeline.</p>		<p>Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran <i>mechanical editing</i> keterbacaan dan kejelasan.</p> <p>atau</p> <p>Menyusun seluruh shot atau klip kedalam timeline.</p>			
<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Melakukan <i>retouch</i> materi visual untuk produk naskah dengan melakukan perbaikan warna.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> materi visual untuk produk naskah dengan melakukan perbaikan bentuk dan ukuran.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> audio pada tataran musik.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> visual pada tataran <i>colour grading</i>.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> visual pada tataran <i>grafis</i>.</p> <p>atau</p>	<p>40</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

		Melakukan <i>retouch</i> visual pada tataran <i>credit title</i> .			
--	--	--	--	--	--

B. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH AHLI MUDA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
<p>Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran konsistensi dan perujukan silang.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran konsistensi dan perujukan silang.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan penyuntingan audiovisual pada tataran <i>pacing</i> dan tataran dimensi grafis.</p>	10	Menyusun konsep dan strategi pemerolehan naskah atau materi audiovisual.	2	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual.	80
Menyusun desain promosi pada media elektronik.	2	<p>Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran konsistensi dan perujukan silang.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia</p>	40	<p>Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran <i>mechanical editing</i> keterbacaan dan kejelasan.</p> <p>atau</p>	80

		<p>(<i>copyediting</i>) pada tataran konsistensi dan perujukan silang.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan penyuntingan audiovisual pada tataran <i>pacing</i> dan tataran dimensi grafis.</p>		<p>Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia (<i>copyediting</i>) pada tataran <i>mechanical editing</i> keterbacaan dan kejelasan.</p> <p>atau</p> <p>Menyusun seluruh shot atau klip kedalam timeline.</p>	
-	-	Menyusun desain promosi pada media elektronik.	4	<p>Melakukan <i>retouch</i> materi visual untuk produk naskah dengan melakukan perbaikan warna.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> materi visual untuk produk naskah dengan melakukan perbaikan bentuk dan ukuran.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> audio pada tataran musik.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> visual pada tataran <i>colour grading</i>.</p> <p>atau</p> <p>Melakukan <i>retouch</i> visual pada tataran <i>grafis</i>.</p> <p>atau</p>	80

				Melakukan <i>retouch</i> visual pada tataran <i>credit title</i> .	
-	-	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah. (prosiding ilmiah nasional)	1		

C. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH AHLI MADYA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
Menyusun rencana kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual.	1	Menyusun rencana kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual.	2	Menyusun konsep dan strategi pemerolehan naskah atau materi audiovisual.	4
Melakukan penilaian kelayakan penyajian naskah atau materi audiovisual.	10	Melakukan penilaian kelayakan penyajian naskah atau materi audiovisual.	40	Melakukan penyuntingan naskah berbahasa Indonesia ( <i>copyediting</i> ) pada tataran konsistensi dan perujukan silang.  atau  Melakukan penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia ( <i>copyediting</i> ) pada tataran konsistensi dan perujukan silang.  atau	80

				Melakukan penyuntingan audiovisual pada tataran <i>pacing</i> dan tataran dimensi grafis.	
Melakukan penelaahan hasil penyuntingan buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan buku orasi.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan jurnal.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan buletin dan sejenisnya.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i> .	10	Melakukan penelaahan hasil penyuntingan buku, bagian dari buku, bunga rampai, atau bahan ajar.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan buku orasi.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan jurnal.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan buletin dan sejenisnya.  atau Melakukan penelaahan hasil penyuntingan <i>rough cut</i> atau <i>fine cut</i> .	40	Menyusun desain promosi pada media elektronik.	8
Menyusun materi promosi.	2	Menyusun materi promosi.	4	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah. (prosiding ilmiah nasional)	2
Menyusun rancangan kerja sama penerbitan ilmiah.	1	Menyusun rancangan kerja sama penerbitan ilmiah.	1		



Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah. (prosiding ilmiah nasional)	2	Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang penerbitan ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi. (jurnal ilmiah nasional terakreditasi)	1		
---	---	---	---	--	--

Keterangan:

Untuk hasil kerja minimal, volume kegiatan yang dihitung adalah per judul.

KEPALA

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

**SALINAN**

LAMPIRAN IV

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENATA PENERBITAN ILMIAH

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH						
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Melaksanakan Pengelolaan Penerbitan Ilmiah yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.	50	50	100	100	150	150	150

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSRÉ, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

KEPALA

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

**SALINAN**

LAMPIRAN V

LAMPIRAN V

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENATA PENERBITAN ILMIAH

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH					
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Melaksanakan Pengelolaan Penerbitan Ilmiah yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.	50	100	100	150	150	150

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR-E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

KEPALA

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

**SALINAN**

LAMPIRAN VI

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENATA PENERBITAN ILMIAH

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH				
	AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Melaksanakan Pengelolaan Penerbitan Ilmiah yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.	100	100	150	E6	150

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSiE, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

KEPALA

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

**SALINAN**  
LAMPIRAN VII  
PERATURAN  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENATA PENERBITAN ILMIAH

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH

NO	GOL./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	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

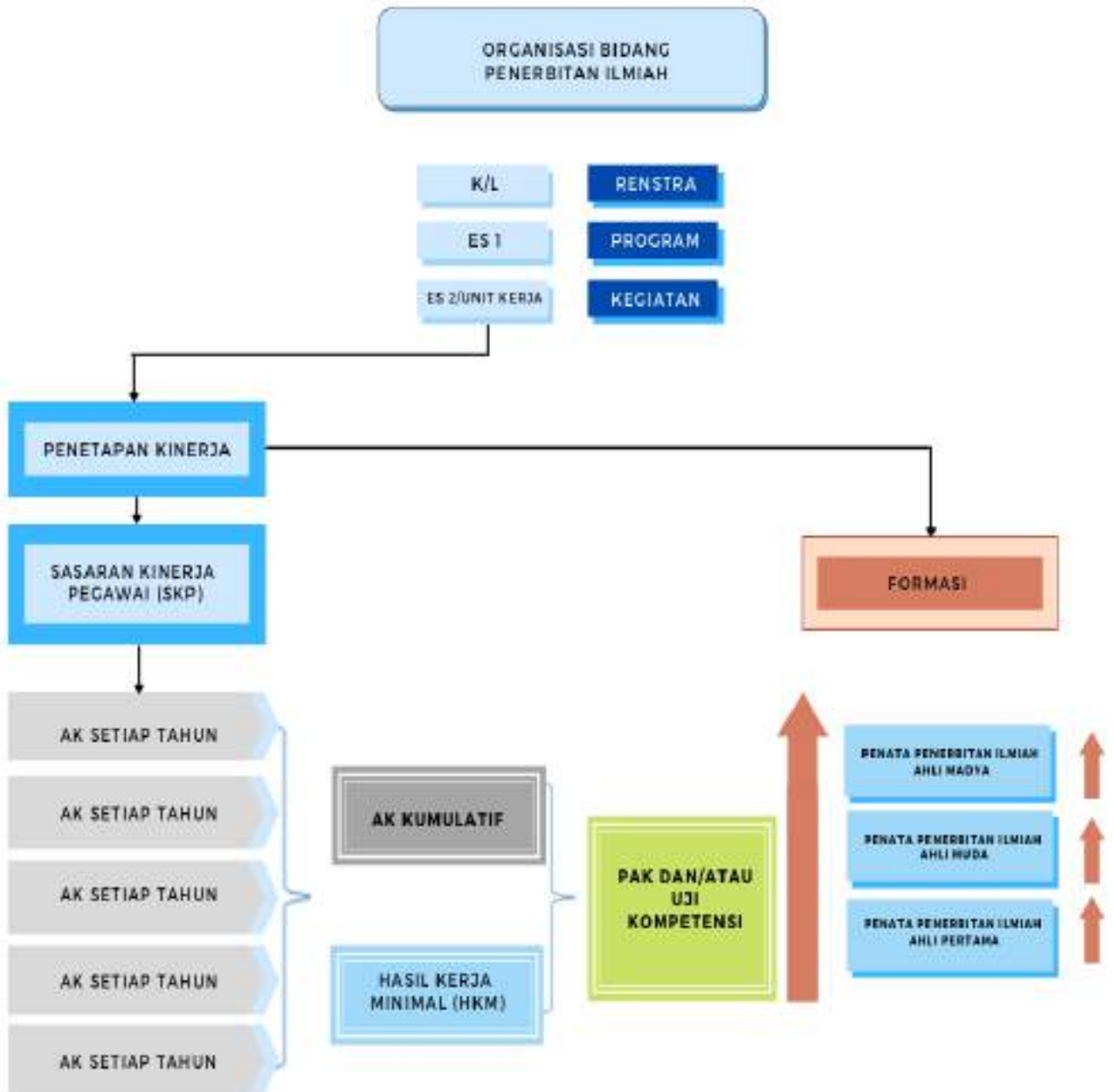
KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

SUB LAMPIRAN I

ALUR KINERJA PENATA PENERBITAN ILMIAH



SUB LAMPIRAN II

ALUR KERJA PENILAIAN DAN PENETAPAN  
ANGKA KREDIT DAN UJI KOMPETENSI



SUB LAMPIRAN III

FORMULIR  
PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR: 000/XX/XX/20xx

INSTANSI: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN				
	1	Nama			
	2	NIP			
	3	Nomor Seri Karpeg			
	4	Tempat dan tanggal lahir			
	5	Jenis Kelamin			
	6	Pendidikan terakhir			
	7	Jabatan Penata Penerbitan Ilmiah - TMT			
	8	Pangkat - TMT			
9	Unit Kerja				
II	PEROLEHAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN PER JENJANG JABATAN				
		<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>	<b>PENUNJANG</b>	JUMLAH
	Tahun XX				
	Tahun XX				
	Tahun XX				
	dst				
	Angka Kredit Kumulatif				
III	RIWAYAT ANGKA KREDIT				
		<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>	<b>PENUNJANG</b>	JUMLAH
	Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama				
	Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda				
	Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Madya				
	Jumlah				
IV	Telah memenuhi persyaratan Angka Kredit Kumulatif dari kegiatan tugas jabatan dan Angka Kredit pengembangan profesi* untuk dapat diangkat/dinaikan dalam jabatan ..... /Pangkat .....				
	* untuk jenjang Ahli Madya				

**Asli** disampaikan kepada:

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. Penata Penerbitan Ilmiah yang bersangkutan.

Ditetapkan di: .....

Pada tanggal: .....

Salinan Asli disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian Yang bersangkutan;\*)

NAMA INSTANSI

Nama lengkap (Pejabat yang Berwenang menetapkan PAK)

\*) Coret yang tidak perlu



SUB LAMPIRAN III

KEPUTUSAN HASIL UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH  
TIM PENILAI PENATA PENERBITAN ILMIAH PUSAT/INSTANSI  
Nomor: 000/XX/XX/20xx

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ telah dilakukan sidang penetapan Uji Kompetensi Tim Penilai Penata Penerbitan Ilmiah Pusat/Instansi terhadap nama-nama berikut:

No	Nama lengkap beserta gelar	NIP	Unit Kerja	Tujuan Uji Kompetensi	Tanggal Uji Kompetensi	Hasil Uji Kompetensi (MS/TMS)	catatan
1							
2							
Dst...							

MS = Memenuhi Syarat

TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Yang Menetapkan,

Ketua Tim Penilai Penata Penerbitan Ilmiah  
Pusat/Instansi

Nama dan NIP

SUB LAMPIRAN V

SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN  
KOMPETENSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH AHLI .....  
Nomor: xxx/E/PJ/*Bulan/Tahun*

Berdasarkan hasil Uji Kompetensi pada tanggal.....di....., bersama ini:

Nama :  
NIP :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan/Pangkat (Golongan Ruang) :  
Unit Kerja, Instansi :

Dinyatakan telah memenuhi persyaratan kompetensi untuk menduduki jabatan fungsional Penata Penerbitan Ilmiah Ahli .....  
*Golongan ....*

Tempat, Tgl/Bln/Tahun  
Pejabat yang menetapkan hasil Uji Kompetensi

( Nama )

NIP

SUB LAMPIRAN VI

FORMULIR PENILAIAN UJI KOMPETENSI

Nama :  
Instansi :  
Unit Kerja :  
Uji Kompetensi untuk :

- Berilah tanda (√) pada kolom kesesuaian, dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian.
- \*Diisi hanya untuk Uji Kompetensi melalui wawancara.
- Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.

	No.	Kode Butir Kegiatan	Nama Kegiatan	Indikator	Kesesuaian		Catatan
					Sesuai	Tidak	
Hasil Kerja Minimal	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan			
				Ketertelusuran dokumen			
				*Penguasaan Materi			
	2.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan			
				Ketertelusuran dokumen			
				*Penguasaan Materi			
dst							

Tempat, tanggal

Tim Penilai  
ttd  
NAMA

SUB LAMPIRAN VII

FORMULIR PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN

Nama :  
Instansi :  
Unit Kerja :

- Berilah tanda (√) pada kolom kesesuaian, dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian.
- Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.

Unsur	No.	Kode Butir Kegiatan	Nama Kegiatan	Indikator	Kesesuaian		Angka Kredit Hasil Penilaian	Catatan
					Sesuai	Tidak		
Kegiatan Tugas Jabatan	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
				Ketertelusuran dokumen				
	2.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
				Ketertelusuran dokumen				
dst								
Pengembangan Profesi	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
				Ketertelusuran dokumen				
	dst							
Penunjang	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
				Ketertelusuran dokumen				
	dst							

Tempat, tanggal  
Kepala Unit Kerja/Penilai Unit  
ttd  
NAMA