



SALINAN

PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural bagi Pejabat Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, perlu menyelenggarakan pelatihan bagi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- b. bahwa Badan Riset dan Inovasi Nasional sebagai instansi pembina, perlu menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional penata penerbitan ilmiah dan diberi kewenangan untuk menetapkan pedoman penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 85 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah, perlu menetapkan pedoman penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
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);
5. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENERBITAN ILMIAH.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan di bidang penerbitan ilmiah.
4. 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 untuk melaksanakan pengelolaan di bidang penerbitan ilmiah.
5. Pengelolaan Penerbitan Ilmiah adalah kegiatan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.
6. 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.
7. 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.
8. Pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang selanjutnya disingkat PJFPPI adalah pelatihan yang didesain untuk membekali kandidat dan/atau Penata Penerbitan Ilmiah dalam menjalankan tugasnya sebagai Penata Penerbitan Ilmiah.

9. Pelatihan Klasikal adalah pelatihan yang strategi pembelajarannya dilakukan dalam satu waktu, tempat, dan kegiatan yang sama antara tenaga pelatihan dengan peserta pelatihan yang ditandai dengan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
10. Penyelenggaraan PJFPPI dalam Situasi dan Kondisi Normal Dilaksanakan secara Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Bauran adalah PJFPPI yang dilaksanakan dengan mengombinasikan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dan proses pembelajaran secara daring.
11. Penyelenggaraan PJFPPI secara Jarak Jauh dalam Situasi dan Kondisi Pandemi atau Keadaan Kahar yang selanjutnya disebut Pelatihan Jarak Jauh adalah pembelajaran kolaboratif yang sepenuhnya dilaksanakan secara daring dengan memanfaatkan sistem manajemen pembelajaran yang dikembangkan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional.
12. Sistem Manajemen Pembelajaran *atau Learning Management System* yang selanjutnya disebut LMS adalah pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang didesain sebagai sistem untuk pengelolaan pembelajaran dan pelatihan.
13. Pembelajaran Sinkron adalah pembelajaran yang dilakukan oleh peserta dan tenaga pelatihan secara langsung dalam waktu dan tempat yang bersamaan baik secara tatap muka di dalam kelas dan tatap maya dalam pembelajaran daring.
14. Pembelajaran Asinkron adalah pembelajaran yang dilakukan oleh peserta secara mandiri baik melalui media pembelajaran yang disediakan di LMS maupun penugasan yang diberikan.
15. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran PJFPPI.
16. Hasil Belajar adalah capaian pembelajaran dari setiap mata pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta.
17. Mata Pelatihan adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari bahan kajian atau sejumlah keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum.
18. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
19. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
20. Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.

BAB II STRUKTUR MATA PELATIHAN

Pasal 2

Mata Pelatihan PJFPPI dikelompokkan:

- a. Jabatan Fungsional;
- b. orientasi program pelatihan; dan
- c. penugasan penyusunan proposal penerbitan ilmiah.

Pasal 3

Mata Pelatihan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. konsep dan strategi pemerolehan naskah atau materi audiovisual;
- b. rencana kerja dan kegiatan promosi dan desiminasi terbitan ilmiah;
- c. penerimaan naskah atau materi audiovisual;
- d. penelaahan dan penilaian naskah atau materi audiovisual;
- e. penyuntingan;
- f. desain dan produksi;
- g. pengembangan karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- h. integritas aparatur sipil negara Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
- i. etika publikasi dalam proses verifikasi pemerolehan karya naskah atau materi audiovisual;
- j. membangun komunikasi dan tim efektif;
- k. teknik penulisan proposal;
- l. teknik presentasi; dan
- m. evaluasi akademis.

Pasal 4

Mata Pelatihan orientasi program pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. penjelasan kebijakan program penyelenggaraan PJFPPI; dan
- b. membangun komitmen belajar.

Pasal 5

Mata Pelatihan penugasan penyusunan proposal penerbitan ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. penulisan proposal penerbitan ilmiah; dan
- b. presentasi kelompok.

Pasal 6

Ketentuan mengenai ringkasan Mata Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III METODE PELATIHAN

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan PJFPPI dilaksanakan melalui skema pelatihan:
 - a. Klasikal;
 - b. Bauran; dan/atau
 - c. Jarak Jauh.
- (2) Skema pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pendekatan andragogi dengan menerapkan objek pembelajaran.
- (3) Pendekatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses pembelajaran yang mengharuskan peserta berpartisipasi aktif, saling asah, saling asih, dan saling asuh.

Pasal 8

Proses pembelajaran PJFPPI menggunakan metode:

- a. pemaparan;
- b. sumbang saran;
- c. studi kasus;
- d. diskusi;
- e. simulasi;
- f. demonstrasi;
- g. pemecahan masalah;
- h. seminar;
- i. permainan peran;
- j. penugasan;
- k. praktik;
- l. studi lapangan; dan
- m. praktik bimbingan penyusunan proposal penerbitan ilmiah.

Pasal 9

- (1) Alokasi waktu dalam JP disesuaikan dengan skema penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:
 - a. Pelatihan Klasikal dilaksanakan selama 174 (seratus tujuh puluh empat) JP atau setara dengan 23 (dua puluh tiga) hari kerja.
 - b. Pelatihan Bauran dilaksanakan selama 195 (seratus sembilan puluh lima) JP atau setara dengan 32 (tiga puluh dua) hari kerja.
 - c. Pelatihan Jarak Jauh dilaksanakan selama 195 (seratus sembilan puluh lima) JP atau setara dengan 32 (tiga puluh dua) hari kerja.
- (2) Skema Penyelenggaraan Pelatihan Bauran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan selama 5 (lima) hari kerja tatap muka dan 27 (dua puluh tujuh) hari *e-learning*.

BAB IV PESERTA PELATIHAN

Pasal 10

Persyaratan peserta sebagai berikut:

- a. PNS dari formasi Penata Penerbitan Ilmiah melalui pengangkatan pertama atau PNS alih jabatan;

- b. sehat jasmani dan rohani untuk mengikuti seluruh proses pelatihan yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter atau fasilitas pelayanan kesehatan.
- c. usulan mengikuti pelatihan dari unit kerja yang membidangi kepegawaian instansi, yang dibuktikan dengan melampirkan surat usulan; dan
- d. kualifikasi pendidikan paling rendah program sarjana atau program diploma IV yang dibuktikan dengan melampirkan kopi ijazah.

Pasal 11

- (1) Peserta dapat berasal dari alih jabatan dan Penyetaraan Jabatan yang membutuhkan pengembangan kompetensi Penata Penerbitan Ilmiah.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan surat rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan/atau surat keterangan tersedianya formasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah yang ditandatangani oleh kepala unit kerja yang membidangi kepegawaian instansi.

BAB V TENAGA PELATIHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Tenaga pelatihan dalam penyelenggaraan PJFPPI terdiri atas:

- a. tenaga pelatihan akademis; dan
- b. tenaga pelatihan nonakademis.

Bagian Kedua Tenaga Pelatihan Akademis

Pasal 13

Tenaga pelatihan akademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. widyaiswara;
- b. fasilitator;
- c. tenaga ahli;
- d. pembimbing; dan
- e. penguji.

Pasal 14

Persyaratan widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sebagai berikut:

- a. menduduki jabatan fungsional widyaiswara; dan
- b. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFPPI.

Pasal 15

Persyaratan fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b sebagai berikut:

- a. kualifikasi pendidikan paling rendah program sarjana;
- b. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi/pimpinan unit kerja; dan
- c. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFPPI.

Pasal 16

Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan tenaga pelatihan yang ditunjuk karena keahlian dan kepakarannya dibutuhkan untuk menunjang proses pelaksanaan PJFPPI dari instansi penyelenggara atau di luar instansi penyelenggara.

Pasal 17

Persyaratan pembimbing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d sebagai berikut:

- a. kualifikasi pendidikan paling rendah program magister;
- b. memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang Penerbitan ilmiah;
- c. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi/ pimpinan unit kerja; dan
- d. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFPPI.

Pasal 18

Persyaratan penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e sebagai berikut:

- a. kualifikasi pendidikan paling rendah program magister;
- b. memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang Penerbitan ilmiah;
- c. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi/ pimpinan unit kerja; dan
- d. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFPPI.

Bagian Ketiga

Tenaga Pelatihan Nonakademis

Pasal 19

Tenaga pelatihan nonakademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:

- a. pengelola pelatihan;
- b. penyelenggara pelatihan; dan
- c. penyelenggara pembelajaran *e-learning*.

Pasal 20

Tenaga pelatihan non-akademis bertugas mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan PJFPPI secara manajerial dan teknis.

Pasal 21

Persyaratan tenaga pelatihan nonakademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut:

- a. mampu menggunakan aplikasi pembelajaran secara daring;
- b. mendapat rekomendasi dari atasan langsung;
- c. telah mengikuti pelatihan untuk pengelola pelatihan yang diselenggarakan oleh BRIN atau penyelenggara pelatihan yang lain; dan
- d. telah mengikuti pelatihan untuk penyelenggara pelatihan yang diselenggarakan oleh BRIN atau penyelenggara pelatihan yang lain.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 22

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFPPI melalui pembelajaran Klasikal meliputi:

- a. bahan ajar;
- b. papan tulis;
- c. *flip chart*;
- d. perangkat audio;
- e. komputer;
- f. aplikasi LMS berbasis laman;
- g. perangkat audio visual dan multimedia; dan
- h. sarana lainnya yang mendukung program pelatihan.

Pasal 23

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFPPI melalui pembelajaran Klasikal meliputi:

- a. ruang kelas;
- b. ruang diskusi dan belajar;
- c. ruang seminar;
- d. ruang sekretariat;
- e. ruang makan;
- f. fasilitas olah raga;
- g. unit kesehatan;
- h. tempat ibadah;
- i. asrama bagi peserta;
- j. akses internet;
- k. aplikasi komunikasi untuk melakukan daring; dan
- l. prasarana lainnya yang mendukung program pelatihan.

Pasal 24

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFPPI melalui pembelajaran daring meliputi:

- a. bahan ajar;
- b. media pembelajaran lainnya;
- c. komputer;
- d. akses internet;
- e. aplikasi LMS berbasis laman;
- f. aplikasi komunikasi untuk melakukan daring; dan
- g. sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung program pelatihan.

Pasal 25

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFKKH melalui Pelatihan Bauran sebagai berikut:

- a. pada saat tatap muka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23; dan
- b. pada saat *e-learning* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

BAB VII PENYELENGGARA PELATIHAN

Pasal 26

- (1) Penyelenggara PJFPPI dilaksanakan oleh:
 - a. unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi; dan/atau
 - b. lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi dan diberikan kewenangan untuk menyelenggarakan PJFPPI.
- (2) Lembaga pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus berkoordinasi dengan unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

BAB VIII TAHAPAN PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

Penyelenggaraan PJFPPI dilakukan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 28

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi secara terprogram dan terintegrasi.

Pasal 29

Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:

- a. penawaran pelatihan;
- b. pengusulan peserta pelatihan;
- c. inventarisasi dan seleksi peserta pelatihan;
- d. pemanggilan peserta pelatihan;
- e. registrasi dan verifikasi daring peserta pelatihan;
- f. penjadwalan dan penetapan fasilitator;
- g. penyiapan kelengkapan pelatihan; dan
- h. pengurusan administrasi lainnya.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 30

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

Pasal 31

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:

- a. pembukaan pelatihan;
- b. kehadiran peserta dan fasilitator;
- c. proses pembelajaran Mata Pelatihan;
- d. penugasan penyusunan proposal penerbitan ilmiah;
- e. bimbingan penyusunan proposal penerbitan ilmiah;
- f. seminar hasil proposal penerbitan ilmiah;
- g. monitoring dan evaluasi; dan
- h. dokumentasi dan kelengkapan pembelajaran.

Pasal 32

Ketentuan mengenai rincian kegiatan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat Monitoring dan Evaluasi

Pasal 33

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh tim penjamin mutu pelatihan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

Pasal 34

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan pada setiap kali penyelenggaraan PJFPPI.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. pelatihan; dan
 - b. pascapelatihan.
- (3) Evaluasi dilakukan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap:
 - a. peserta;
 - b. tenaga pelatihan akademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf d; dan
 - c. penyelenggaraan pelatihan.

Pasal 35

- (1) Penilaian terhadap peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a dilaksanakan melalui pengamatan dan penilaian selama proses pembelajaran dan penugasan pelatihan terdiri atas:
 - a. kegiatan belajar mengajar; dan
 - b. penugasan penyusunan proposal penerbitan ilmiah.
- (2) Kegiatan belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemahaman materi;
 - b. penyelesaian tugas Mata Pelatihan yang diberikan dalam pembelajaran; dan
 - c. evaluasi akademik.

Pasal 36

- (1) Persentase penilaian terhadap peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
 - a. kegiatan belajar mengajar dengan bobot penilaian sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. penilaian penugasan penyusunan proposal penerbitan ilmiah dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- (2) Persentase bobot penilaian kegiatan belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. penilaian pemahaman materi dengan bobot penilaian sebesar 10% (sepuluh persen), dengan indikator penilaian sebagai berikut:
 1. kemampuan peserta dalam menjelaskan kembali materi yang diajarkan; dan
 2. kemampuan peserta berperan aktif dalam pembelajaran melalui bertanya, menanggapi, diskusi, dan memberikan argumentasi yang sesuai dengan materi yang diajarkan;
 - b. penilaian penugasan Mata Pelatihan dengan bobot penilaian sebesar 10% (sepuluh persen) diperoleh melalui penugasan yang diberikan fasilitator secara individu maupun kelompok.
 - c. evaluasi akademik dengan bobot penilaian sebesar 20% (dua puluh persen), diperoleh melalui tes tertulis atas pembelajaran secara menyeluruh.
- (3) Presentase penilaian penugasan penyusunan proposal penerbitan ilmiah dan laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari kerja di tempat kerja peserta pelatihan, dengan bobot penilaian sebesar 60% (enam puluh persen).
- (4) Kriteria penilaian terhadap peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. sangat baik dengan nilai 90,00 (sembilan puluh koma nol) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. baik dengan nilai 80,00 sampai dengan 89,99 (delapan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan);
 - c. cukup dengan nilai 70,00 (tujuh koma nol) sampai dengan 79,99 (tujuh puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan); dan
 - d. tidak lulus dengan nilai kurang dari 70,00 (tujuh puluh koma nol).

Pasal 37

- (1) Selain presentase penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, aspek sikap dan perilaku menjadi faktor utama dalam menentukan keberlanjutan peserta untuk mengikuti pelatihan.
- (2) Penilaian terhadap aspek sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengamatan selama pelatihan berlangsung.

Pasal 38

Penilaian terhadap tenaga pelatihan akademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. penguasaan materi;
- b. kemampuan menyajikan materi;
- c. cara menjawab pertanyaan dari peserta;

- d. penggunaan metode dan media pembelajaran; dan
- e. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.

Pasal 39

Penilaian terhadap pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c meliputi:

- a. aspek materi dan media pembelajaran pelatihan;
- b. aspek proses pembelajaran;
- c. aspek proses pembimbingan;
- d. aspek pelayanan kesekretariatan penyelenggara; dan
- e. aspek sarana dan prasarana pelatihan

Pasal 40

- (1) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilakukan 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun setelah peserta mengikuti PJFPPI.
- (2) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengetahui manfaat dan dampak bagi peserta dalam pelaksanaan tugas sebagai Penata Penerbitan Ilmiah.
- (3) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengumpulan data dan informasi mengenai hasil kerja alumni pelatihan.

Bagian Kelima Sertifikat

Pasal 41

Peserta mendapatkan sertifikat setelah mengikuti semua tahapan penyelenggaraan PJFPPI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. peserta akan menerima sertifikat atau disebut dengan surat tanda tamat pelatihan (STTP) yang menerangkan bahwa peserta telah mengikuti dan lulus PJFPPI; dan
- b. bagi peserta dari pengangkatan pertama yang tidak lulus PJFAP dapat mengikuti kembali dalam waktu 3 (tiga) tahun selama waktu jabatannya berlaku.

Pasal 42

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diterbitkan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan penyelenggaraan PJFPPI dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan pada bagian anggaran BRIN; dan/atau
- b. anggaran instansi pengusul peserta.

Pasal 44

Tarif penyelenggaraan PJFPPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di BRIN.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2022

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 917

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA PENERBITAN ILMIAH

RINGKASAN MATA PELATIHAN DAN RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

A. RINGKASAN MATA PELATIHAN

1. Mata Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah
 - a. Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi mengenai konsep pemerolehan naskah atau materi audiovisual, rencana kegiatan pemerolehan naskah atau materi audiovisual, dan strategi pengembangan manajemen penerbitan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menyusun konsep dan strategi pemerolehan naskah atau materi audiovisual dengan tepat.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) memahami konsep pemerolehan naskah atau materi audiovisual dengan tepat;
 - b) menerapkan rencana kegiatan pemerolehan naskah atau materi audiovisual dengan tepat; dan
 - c) menerapkan strategi pengembangan manajemen penerbitan yang profesional dan akuntabel.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Konsep Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual;
 - b) Rencana Kegiatan Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual; dan
 - c) Strategi Pengembangan Manajemen Penerbitan.
 - b. Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Desiminasi Terbitan Ilmiah
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi mengenai konsep kegiatan promosi dan desiminasi terbitan ilmiah, rencana kerja promosi dan desiminasi terbitan ilmiah, penyusunan desain promosi terbitan ilmiah, dan pelayanan informasi prosedur dan mekanisme penerbitan ilmiah.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menyusun rencana kerja dan kegiatan promosi dan desiminasi terbitan ilmiah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) memahami konsep kegiatan promosi dan desiminasi terbitan ilmiah;
 - b) menerapkan rencana kerja promosi dan desiminasi terbitan ilmiah;
 - c) menerapkan penyusunan desain promosi terbitan ilmiah sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- d) memahami pelayanan informasi prosedur dan mekanisme penerbitan ilmiah sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - e) memahami identifikasi dan klasifikasi data pengguna jasa layanan penerbitan ilmiah; dan
 - f) menerapkan penyusunan laporan identifikasi dan klasifikasi data pengguna jasa layanan penerbitan ilmiah sesuai aturan yang berlaku.
- 4) Materi Pokok
- a) Konsep Kegiatan Promosi dan Desiminasi Terbitan Ilmiah;
 - b) Rencana Kerja Promosi dan Desiminasi Terbitan Ilmiah;
 - c) Penyusunan Desain Promosi;
 - d) Pelayanan Informasi Prosedur dan Mekanisme Penerbitan Ilmiah;
 - e) Identifikasi dan Klasifikasi Data Pengguna Jasa Layanan Penerbitan Ilmiah; dan
 - f) Layanan Identifikasi dan Klasifikasi Data Pengguna Jasa Layanan Penerbitan Ilmiah.
- c. Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual.
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini menjelaskan mengenai proses verifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual, proses identifikasi dan rekomendasi kelengkapan dan sistematika naskah atau materi audiovisual.
- 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menyusun laporan penerimaan naskah atau materi audiovisual sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
- a) menerapkan proses verifikasi kelengkapan administrasi naskah atau materi audiovisual sesuai prosedur yang berlaku; dan
 - b) menerapkan proses identifikasi dan rekomendasi kelengkapan dan sistematika naskah atau materi audiovisual sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 4) Materi Pokok
- a) Proses Verifikasi Kelengkapan Administrasi Naskah atau Materi Audiovisual; dan
 - b) Proses Identifikasi dan Rekomendasi Kelengkapan dan Sistematika Naskah atau Materi Audiovisual.
- d. Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini menjelaskan mengenai penyusunan bahan penetapan penelaah dan penilai substansi naskah atau materi audiovisual, penyusunan bahan pertimbangan naskah atau materi audiovisual, penyusunan hasil penelaahan dan penilaian substansi naskah atau materi audiovisual, penyusunan gagasan dalam sidang rapat dewan redaksi, penyusunan materi sidang dewan redaksi, dan penyusunan rancangan perjanjian penerbitan.
- 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menerapkan penelaahan dan penilaian naskah atau materi audiovisual sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
- a) menerapkan penyusunan bahan penetapan penelaah dan penilai substansi naskah atau materi audiovisual;
 - b) menerapkan penyusunan bahan pertimbangan naskah atau materi audiovisual ke penelaah;

- c) menerapkan penyusunan hasil penelaahan dan penilaian substansi naskah atau materi audiovisual;
 - d) menerapkan penyusunan gagasan dalam rapat sidang dewan redaksi;
 - e) menerapkan penyusunan materi sidang dewan redaksi; dan
 - f) menerapkan penyusunan rancangan perjanjian penerbitan.
- 4) Materi Pokok
- a) Penyusunan Bahan Penetapan Penelaah dan Penilai Substansi Naskah atau Materi Audiovisual;
 - b) Penyusunan Bahan Pertimbangan Naskah atau Materi Audiovisual ke Penelaah;
 - c) Penyusunan Hasil Penelaahan dan Penilaian Subtansi Naskah atau Materi Audiovisual;
 - d) Penyusunan Gagasan dalam Rapat Sidang Dewan Redaksi;
 - e) Penyusunan Materi Sidang Dewan Redaksi; dan
 - f) Penyusunan Rancangan Perjanjian Penerbitan.
- e. Penyuntingan
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini menjelaskan mengenai penyuntingan naskah berbahasa Indonesia, penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia, penyusunan sinopsis terbitan, pengaturan data audiovisual, penyuntingan pada tataran *pacing*, penyuntingan pada tataran dimensi grafis.
- 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menerapkan kegiatan penyuntingan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
- a) menerapkan proses penyuntingan naskah berbahasa Indonesia;
 - b) menerapkan proses penyuntingan naskah selain berbahasa Indonesia;
 - c) menerapkan penyusunan sinopsis terbitan;
 - d) menerapkan proses pengaturan data audiovisual;
 - e) menerapkan proses penyuntingan pada tataran *pacing*;
 - f) menerapkan proses penyuntingan pada tataran dimensi grafis; dan
 - g) mempraktikkan kegiatan penyuntingan.
- 4) Materi Pokok
- a) Penyuntingan Naskah Berbahasa Indonesia;
 - b) Penyuntingan Naskah selain Berbahasa Indonesia;
 - c) Penyusunan Sinopsis Terbitan;
 - d) Pengaturan Data Audiovisual;
 - e) Penyuntingan pada Tataran *Pacing*;
 - f) Penyuntingan pada Tataran Dimensi Grafis; dan
 - g) Praktikum Penyuntingan.
- f. Desain dan Produk Terbitan
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini menjelaskan mengenai konsep desain isi, penyusunan rincian produksi dan spesifikasi bentuk dan jenis terbitan, *retouch* materi visual produk naskah, rancangan ilustrasi, rancangan desain isi terbitan untuk produk naskah, proses *reeling*, laporan *export* audio dan visual, *retouch* pada audio dan visual, *mixing* audio dan visual, penyusunan usulan ISBN dan ISSN, input metadata, indeksasi penerbitan, dan proses pengaturan DOI terbitan.
- 2) Hasil Belajar

Peserta mampu menerapkan desain dan produksi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

- a) memahami konsep kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual;
- b) menerapkan rencana kegiatan produksi naskah atau materi audiovisual;
- c) memahami konsep desain isi;
- d) menerapkan proses penyusunan rincian produksi dan spesifikasi bentuk dan jenis terbitan;
- e) menerapkan *retouch* materi visual produk naskah;
- f) menerapkan rancangan ilustrasi dengan benar;
- g) menerapkan rancangan desain isi terbitan untuk produk naskah;
- h) menerapkan proses *reeling*;
- i) menyusun laporan *export* audio dan visual;
- j) menerapkan *retouch* pada audio dan visual;
- k) menerapkan proses *mixing* pada audio dan visual;
- l) menerapkan proses penyusunan usulan ISBN dan ISSN;
- m) menerapkan input metadata;
- n) menerapkan indeksasi penerbitan;
- o) menerapkan proses pengaturan DOI terbitan; dan
- p) mempraktikkan kegiatan desain dan produksi naskah atau materi audiovisual.

4) Materi Pokok

- a) Konsep Kegiatan Produksi Naskah atau Materi Audiovisual;
- b) Rencana Kegiatan Produksi Naskah atau Materi Audiovisual;
- c) Konsep Desain Isi;
- d) Penyusunan Rincian Produksi dan Spesifikasi Bentuk dan Jenis Terbitan;
- e) *Retouch* Materi Visual Produk Naskah;
- f) Rancangan Ilustrasi;
- g) Rancangan Desain Isi Terbitan untuk Produk Naskah;
- h) Proses *Reeling*;
- i) Laporan *Export* Audio dan Visual;
- j) *Retouch* pada Audio dan Visual;
- k) *Mixing* Audio dan Visual;
- l) Penyusunan Usulan ISBN dan ISSN;
- m) Input Metadata;
- n) Indeksasi Penerbitan;
- o) Proses Pengaturan DOI; dan
- p) Praktikum Desain dan Produksi.

g. Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini berisi tentang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan peraturan terkait, butir kegiatan dan penilaian kinerja, kenaikan jabatan dan pangkat, dan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu menjelaskan pengembangan karier PNS Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sesuai dengan aturan yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

- a) memahami Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan peraturan terkait sesuai aturan yang berlaku;

- b) memahami butir kegiatan dan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sesuai aturan yang berlaku;
 - c) memahami kenaikan jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sesuai aturan yang berlaku; dan
 - d) menerapkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dengan aturan yang berlaku.
- 4) Materi Pokok
- a) Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan Peraturan Terkait;
 - b) Butir Kegiatan dan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah;
 - c) Kenaikan Jabatan dan Pangkat Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah; dan
 - d) Sistem Informasi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
- h. Integrasi ASN Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi tentang Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagai ASN dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menerapkan integritas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagai ASN dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:
 - a) menerapkan integritas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagai ASN sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - b) menerapkan ASN profesional dalam setiap pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Integritas Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah sebagai ASN; dan
 - b) Menjadi ASN Profesional.
- i. Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi mengenai etika publikasi dalam proses verifikasi pemerolehan naskah atau materi audiovisual untuk memastikan tidak adanya pelanggaran etika, plagiarisme, dan kepatutan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menerapkan etika publikasi dalam proses verifikasi pemerolehan naskah atau materi audiovisual sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) menjelaskan etika publikasi dalam proses verifikasi pemerolehan naskah atau materi audiovisual dengan benar;
 - b) mengetahui prinsip-prinsip pencegahan pelanggaran etika publikasi;
 - c) menjelaskan prinsip-prinsip pengecekan pelanggaran etika publikasi, plagiarisme (*similarity checker*), dan kepatutan sesuai ketentuan yang berlaku.

- 4) Materi Pokok
 - a) Proses Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual
 - b) Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual;
 - c) Etika Publikasi; dan
 - d) Prinsip-Prinsip Pemeriksaan Pelanggaran Etika Publikasi, Plagiarisme (*similarity checker*), dan Keputusan.

- j. Membangun Komunikasi dan Tim Efektif
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi tentang komunikasi, kolaborasi, dan sinergi dalam tim efektif.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu mengaplikasikan teknik berinteraksi, bekerja, dan berkomunikasi di dalam tim secara efektif dan persuasif.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) merencanakan strategi komunikasi dalam tim efektif dengan benar; dan
 - b) mengimplementasikan sinergi dan kolaborasi dalam tim yang efektif dengan tepat.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Strategi Komunikasi dalam Tim Efektif; dan
 - b) Kolaborasi dan Sinergi dalam Tim Efektif.

- k. Teknik Penulisan Proposal
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi mengenai konsep penulisan proposal, sistematika penulisan dan keutuhan proposal, serta penggunaan bahasa tulisan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menyusun proposal kegiatan teknis penerbitan ilmiah sesuai dengan kaidah penulisan proposal yang berlaku.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) menerapkan konsep penulisan proposal dengan tepat;
 - b) menerapkan sistematika dan keutuhan proposal dengan tepat; dan
 - c) menuliskan bahasa tulisan dengan tepat pada proposal.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Konsep Penulisan Laporan;
 - b) Jenis Laporan Kerja;
 - c) Sistematika Penulisan dan Keutuhan Laporan; dan
 - d) Penggunaan Bahasa Tulisan.

- l. Teknik Presentasi Laporan Kegiatan
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi mengenai desain presentasi dan komunikasi dalam presentasi.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu melaksanakan presentasi substantif dengan komunikatif.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu:
 - a) membuat desain presentasi laporan dengan tepat; dan
 - b) melaksanakan komunikasi dalam presentasi dengan tepat.

- 4) Materi Pokok
 - a) Desain Presentasi; dan
 - b) Komunikasi dalam Presentasi.
- m. Evaluasi Akademis
 - 1) Deskripsi Singkat
Evaluasi akademis dilakukan untuk mengevaluasi pemahaman peserta mengenai materi pelatihan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu mengetahui tingkat pemahaman materi pelatihan.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pendidikan latihan ini peserta diharapkan mampu mengetahui tingkat keberhasilan pemahaman materi pelatihan.
 - 4) Materi Pokok
Soal komprehensi pilihan berganda
2. Mata Pelatihan Orientasi Program Pelatihan
 - a. Membangun Komitmen Belajar
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan membangun komitmen belajar dalam mengikuti PJFPPI melalui pentingnya mengenali potensi masing-masing Individu, serta membangun komitmen bersama
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menentukan komitmen diri dalam mengikuti seluruh rangkaian proses pembelajaran dan penugasan selama pelatihan berlangsung.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) memahami konsep diri dengan benar; dan
 - b) menentukan komitmen belajar dengan benar.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Potensi Diri; dan
 - b) Dinamika Kelompok.
 - b. Penjelasan Kebijakan Program Penyelenggaraan PJFPPI
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini berisi mengenai informasi mengenai kebijakan penyelenggaraan program pelatihan, manfaat pelatihan tujuan pelatihan, struktur kurikulum pelatihan, dan tahapan penyelenggaraan pelatihan.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjelaskan tujuan penyelenggaraan program PJFPPI secara utuh dan menyeluruh dalam konteks pembinaan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Peserta mampu:
 - a) Menjelaskan tujuan program PJFPPI sebagai kebijakan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah; dan
 - b) Menjelaskan tahapan penyelenggaraan program PJFPPI dalam pencapaian target pelatihan.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Tujuan Kebijakan Program PJFPPI
 - b) Tahapan Penyelenggaraan PJFPPI

3. Mata Pelatihan Penugasan Penyusunan Proposal Penerbitan Ilmiah
 - a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini berisi mengenai ruang lingkup penulisan proposal kegiatan penerbitan ilmiah. Selain itu peserta juga dituntut untuk bersinergi dan berkolaborasi dengan pembimbing sehingga penugasan penulisan proposal kelompok dapat selesai tepat waktu.
 - b. Hasil Belajar

Peserta mampu melakukan uji kompetensi melalui penulisan proposal penerbitan ilmiah dan presentasi proposal sesuai prosedur pelaksanaan.
 - c. Indikator Hasil Belajar

Peserta mampu:

 - 1) Mempraktikkan penulisan proposal penerbitan ilmiah sesuai dengan sistematika yang ditetapkan dalam proses bimbingan; dan
 - 2) Mempresentasikan hasil penulisan proposal penerbitan ilmiah di depan penguji melalui paparan dan wawancara substantif.
 - d. Materi Pokok
 - 1) Bimbingan Penulisan Proposal Penerbitan Ilmiah; dan
 - 2) Presentasi Hasil Penulisan Proposal Penerbitan Ilmiah.

B. RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN

No	Mata Pelatihan	METODE PENYELENGGARAAN PELATIHAN*						
		Full Klasikal		Bauran			Jarak Jauh/ Full E-learning	
		On Campu s (JP)	Off Campu s (JP)	Klasika 1 (JP)	E-Learning		E-Learning	
			Asyn c (JP)	Sinkro n (JP)	Asinkro n (JP)	Sinkro n (JP)		
A. Pembentukan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah								
1	Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual	8		-	3	6	3	6
2	Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Diseminasi Terbitan Ilmiah	8		-	3	6	3	6
3	Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual	5		-	3	3	3	3
4	Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual	8		-	3	6	3	6
5	Penyuntingan	8		-	3	6	3	6
6	Desain dan Produksi	16		-	3	12	3	12
7	Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah	5		-	3	3	3	3
8	Integritas ASN Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah	3		-	3	3	3	3
9	Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual	3			3	3	3	3
10	Membangun Komunikasi dan Tim Efektif	5			3	3	3	3
11	Teknik Penulisan Proposal	8		-	3	6	3	6
12	Teknik Presentasi	3		-		3		3
13	Evaluasi Akademis	3				3		3
B. Orientasi Program Pelatihan								
14	Membangun Komitmen Belajar	2		-	-	2	-	2

No	Mata Pelatihan	METODE PENYELENGGARAAN PELATIHAN*						
		Full Klasikal		Bauran			Jarak Jauh/ Full E-learning	
		On Campu s (JP)	Off Campu s (JP)	Klasika 1 (JP)	E-Learning		E-Learning	
					Asyn c (JP)	Sinkro n (JP)	Asinkro n (JP)	Sinkro n (JP)
15	Penjelasan Kebijakan Penyelenggaraan PJFPPI	1				1		1
C. Penugasan (<i>Project Assignment</i>): Proposal Penerbitan Ilmiah								
16	Penulisan Proposal		80	24	64		64	24
17	Presentasi Kelompok	8		8				8
Jumlah JP		94	80	32	97	66	97	98
Total JP		174		195			195	

* Salah satu metode dapat dipilih dalam penyelenggaraan pelatihan

1. Skema Pelatihan Klasikal

H1	H2	H3	H4	H5
Pembukaan Penjelasan Penyelenggaraan (1 JP) Membangun Komitmen Belajar (2 JP) Membangun Komunikasi dan Tim Efektif (5 JP)	Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (8 JP)	Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Diseminasi Terbitan Ilmiah (8 JP)	Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual (5 JP) Integritas ASN JF Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)	Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual (8 JP)
H6	H7	H8	H9	H10
Penyuntingan (8 JP)	Desain dan Produksi (8 JP)	Desain dan Produksi (lanjutan) (8 JP)	Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah (5 JP) Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)	Teknik Penulisan Proposal (8 JP)
H11	H12-H21			
Teknik Presentasi (3 JP) Evaluasi Akademis	Penugasan: Proposal Penerbitan Ilmiah			

(3 JP)		
H 22	H 23	
Presentasi Hasil Penulisan Proposal (8 JP)	Evaluasi Program	Penutupan

2. Skema Penyelenggaraan Pelatihan Bauran

a. Pembelajaran Daring

H1	H2	H3	H4	H5
Sinkronus				
Pembukaan Penjelasan Kegiatan Penyelenggaraan (1 JP) Membangun Komitmen Belajar (2 JP)	Membangun Komunikasi dan Tim Efektif (3 JP)	Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (6 JP)		Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Diseminasi Terbitan Ilmiah (6 JP)
Asinkronus				
Membangun Komunikasi dan Tim Efektif (3 JP)	Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Diseminasi Terbitan Ilmiah (3 JP) Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)	
H6	H7	H8	H9	H10
Sinkronus				
Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)	Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual (6 JP)		Penyuntingan (6 JP)	Desain dan Produksi (6 JP)
Asinkronus				
Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Penyuntingan (3 JP) Desain dan Produksi (3 JP)		
H11	H12	H13	H14	H15
Sinkronus				

Desain dan Produksi (lanjutan) (6 JP)		Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Teknik Penulisan Proposal (6 JP)
Asinkronus				
	Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Teknik Penulisan Proposal (3 JP)	
	Integritas ASN JF Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)		Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)	
H16	H17	H18- 27		
Sinkronus		Penugasan (<i>Project Assignment</i>) (di tempat kerja Peserta) Penugasan (<i>Project Assignment</i>): Proposal Penerbitan Ilmiah		
Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)	Evaluasi Akademis (3 JP)			
Teknik Presentasi (3 JP)				
Asinkronus				

b. Pembelajaran Klasikal (Tatap Muka di Dalam Kelas)

H28	H29	H30	H31	H32
Bimbingan Penulisan Proposal (8 JP)	Bimbingan Penulisan Proposal (8 JP)	Bimbingan Penulisan Proposal (8 JP)	Presentasi Hasil Proposal (8 JP)	Evaluasi Program Penutupan

3. Skema Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh

H1	H2	H3	H4	H5
Sinkronus				
Pembukaan Penjelasan Kegiatan Penyelenggaraan (1 JP) Membangun Komitmen Belajar (2 JP)	Membangun Komunikasi dan Tim Efektif (3 JP)	Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (6 JP)		Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Desiminasi Terbitan Ilmiah (6 JP)
Asinkronus				
Membangun Komunikasi dan Tim Efektif (3 JP)	Konsep dan Strategi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Rencana Kerja dan Kegiatan Promosi dan Desiminasi Terbitan Ilmiah (3 JP) Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)	
H6	H7	H8	H9	H10
Sinkronus				
Penerimaan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)	Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual (6 JP)		Penyuntingan (6 JP)	Desain dan Produksi (6 JP)
Asinkronus				
Penelaahan dan Penilaian Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Penyuntingan (3 JP) Desain dan Produksi (3 JP)		
H11	H12	H13	H14	H15
Sinkronus				
Desain dan Produksi (lanjutan) (6 JP)		Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP) Integritas ASN JF Penata Penerbitan Ilmiah		Teknik Penulisan Proposal (6 JP)

		(3 JP)		
Asinkronus				
	Etika Publikasi dalam Proses Verifikasi Pemerolehan Naskah atau Materi Audiovisual (3 JP)		Teknik Penulisan Proposal (3 JP)	
	Integritas ASN JF Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)		Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)	
H16	H17	H18- 27		
Sinkronus		Penugasan (di tempat kerja Peserta) Penugasan: Proposal Penerbitan Ilmiah		
Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah (3 JP)	Evaluasi Akademis (3 JP)			
Teknik Presentasi (3 JP)				
Asinkronus				
H28	H29	H30	H31	H32
Sinkronus				
Bimbingan Penulisan Proposal (8 JP)	Bimbingan Penulisan Proposal (8 JP)	Bimbingan Penulisan Proposal (8 JP)	Presentasi Hasil Proposal (8 JP)	Evaluasi Program Penutupan

KEPALA
 BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,



Mila Kencana