



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa ketentuan tentang Jabatan Fungsional Andalan Siaran dan Jabatan Fungsional Adikara Siaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 129/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Andalan Siaran dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 130/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Adikara Siaran, sudah tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan pelaksanaan tugas di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4252);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4485);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4486);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4487);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan

Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran adalah jabatan yang diduduki oleh PNS untuk melakukan kegiatan di bidang Produksi, penyiaran dan layanan Media Baru pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
7. Pejabat Fungsional Asisten Pranata Siaran yang selanjutnya disebut Asisten Pranata Siaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang.
8. Produksi Acara Siaran adalah suatu kemasan/produksi program/acara siaran yang berisikan pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, suara dan gambar, atau yang berbentuk grafis atau karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang disiarkan oleh Lembaga Penyiaran.
9. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut, atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau Media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima siaran.
10. Layanan Media Baru adalah suatu sarana perantara Baru teknologi komunikasi yang memfasilitasi penggunaannya untuk berinteraksi antara sesama pengguna ataupun dengan informasi yang diinginkan.

11. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam Sasaran Kerja Pegawai, dan membantu menilai kinerja Asisten Pranata Siaran.
12. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang selanjutnya disebut RRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan Penyiaran radio, bersifat independen, dan netral, tidak komersial dan berfungsi memberikan Layanan untuk kepentingan masyarakat.
13. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang selanjutnya disebut TVRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan Penyiaran televisi, bersifat independen, dan netral, tidak komersial dan berfungsi memberikan Layanan untuk kepentingan masyarakat.
14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Pranata Siaran dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
16. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pranata Siaran sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Pranata Siaran baik perorangan atau kelompok di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru.

18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

BAB II

RUMPUN DAN KEDUDUKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran termasuk dalam rumpun penerangan dan seni budaya.

Bagian Kedua

Kedudukan Jabatan

Pasal 3

- (1) Asisten Pranata Siaran berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru pada Media Radio dan Televisi di lingkungan RRI dan TVRI.
- (2) Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran termasuk dalam jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Pranata Siaran Pemula;

- b. Asisten Pranata Siaran Terampil;
 - c. Asisten Pranata Siaran Mahir; dan
 - d. Asisten Pranata Siaran Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yaitu melakukan kegiatan produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
- a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.

- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru, serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3. diklat Prajabatan;
 - b. produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru, meliputi:
 - 1. produksi acara siaran;
 - 2. Penyiaran;
 - 3. Layanan Media Baru; dan
 - 4. pengembangan sistem Penyiaran; dan
 - c. pengembangan profesi, meliputi:
 - 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru;
 - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru; dan
 - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru.
- (4) Unsur penunjang, terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru;

- c. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
- d. keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
- e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- f. perolehan ijazah pendidikan lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Asisten Pranata Siaran Pemula, meliputi:
 - 1. melakukan agenda *setting* produksi;
 - 2. mengumpulkan data dan materi produksi/siaran;
 - 3. melakukan pertemuan produksi;
 - 4. mengecek dan mempersiapkan materi siaran;
 - 5. mengumpulkan dan menyusun bahan siaran; dan
 - 6. melaksanakan agenda *setting* Penyiaran;
 - b. Asisten Pranata Siaran Terampil, meliputi:
 - 1. melakukan agenda *setting* produksi;
 - 2. menyusun jadwal produksi;
 - 3. mempersiapkan *skrip editing*;
 - 4. melakukan pertemuan produksi;
 - 5. mempelajari urutan mata acara siaran;
 - 6. melakukan pemasangan dan penempatan elemen dekorasi;
 - 7. membuat daftar acara siaran;
 - 8. menghimpun data/materi terjemahan;
 - 9. melaksanakan agenda *setting* Penyiaran;
 - 10. menghimpun data kalaedoskop;

11. melakukan tugas penyiar Pengantar/kesinambungan/Telangkai;
 12. memeriksa/mengecek teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran;
 13. menyesuaikan suara dan gambar;
 14. menghimpun bahan berita dalam maupun luar negeri;
 15. memeriksa/mengecek teks/gambar/audio/video hasil liputan untuk Media *online*;
 16. melaksanakan pengambilan gambar;
 17. menghimpun data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara;
 18. melakukan dokumentasi; dan
 19. mengumpulkan bahan/data materi Layanan Media Baru.
- c. Asisten Pranata Siaran Mahir, meliputi:
1. menyusun kerabat kerja produksi;
 2. melakukan agenda *setting* produksi;
 3. melakukan pertemuan produksi;
 4. menulis naskah produksi;
 5. melakukan bloking suara/gambar;
 6. melakukan pembahasan naskah;
 7. mengarahkan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan;
 8. mengatur lalu lintas pertunjukan;
 9. melaksanakan *make up montage*/tata rias;
 10. membuat pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan;
 11. menulis naskah jurnalistik;
 12. menulis naskah artistik;
 13. membuat dekorasi/konstruksi;
 14. melakukan proses perekaman materi siaran;
 15. membuat rencana siaran bulanan;
 16. menyusun kerabat kerja siaran;
 17. melakukan kegiatan peliputan;

18. melaksanakan agenda setting Penyiaran;
 19. menyampaikan laporan langsung;
 20. menyampaikan laporan suara (*Voice report*)/*Visual*;
 21. menyusun naskah kalaedoskop;
 22. melakukan tugas penyiar *regular time*;
 23. melakukan tugas pembaca berita;
 24. melakukan wawancara;
 25. menyusun urutan berita;
 26. melakukan klasifikasi dan distribusi berita *online*;
 27. melaksanakan kegiatan jurnalisme audio/*visual*/Media *online*;
 28. melaksanakan *News Teleconference*/*News call in*;
dan
 29. menyiapkan dan mendistribusikan konten Media sosial; dan
- d. Asisten Pranata Siaran Penyelia, meliputi:
1. melakukan agenda setting produksi;
 2. menyusun naskah acara siaran;
 3. membuat *Floor Plan*;
 4. melakukan pertemuan produksi;
 5. merencanakan *layout*;
 6. mempersiapkan naskah/skenario;
 7. membuat sinopsis;
 8. menyusun tata letak/panggung;
 9. melakukan pembahasan naskah;
 10. mengendalikan proses *editing*;
 11. mengarahkan skrip artis/pelaku;
 12. membuat skrip editing;
 13. mengarahkan sulih suara;
 14. mengarahkan pengisian musik ilustrasi/*sound efek*/*visual efek*;
 15. menyusun *playlist*;
 16. menyusun katalog musik/suara /*visual*;
 17. merevisi naskah artistik;

18. merevisi naskah jurnalistik;
19. mengatur kesinambungan seat dekorasi/konstruksi;
20. melakukan pemantauan proses kegiatan produksi Penyiaran;
21. melakukan evaluasi materi produksi siaran;
22. melakukan evaluasi proses produksi siaran;
23. membuat pola dan deskripsi siaran;
24. menyusun kalender peristiwa (*calender of event*);
25. membuat *run down* siaran;
26. merencanakan isi dan kemasan konten;
27. menerjemahkan/menyadur bahan siaran dari/ke bahasa asing/bahasa daerah ke bahasa indonesia;
28. melaksanakan agenda setting Penyiaran;
29. melakukan tugas Penyiar *prime time*;
30. melakukan tugas Presenter;
31. menyusun bahan/materi wawancara;
32. menentukan judul berita *online*;
33. menentukan durasi/masa putar laporan;
34. menentukan materi berita dalam dan luar negeri;
35. menentukan durasi/masa putar berita;
36. menentukan/memilih bahan penunjang berita;
37. menentukan properti peralatan perlakonan;
38. mengelola teks berjalan (*newsticker/running text*);
39. mengevaluasi umpan balik hasil liputan;
40. membuat jadwal Layanan Media Baru;
41. merancang promosi program Media *online*;
42. mengelola materi berita *streaming* dan Media *online*;
43. mengevaluasi materi/isi dan kemasan untuk Layanan Media Baru; dan
44. membuat Pendokumentasian dan Laporan Produksi/Siaran.

- (2) Asisten Pranata Siaran yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asisten Pranata Siaran yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap jenjang jabatan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:

- a. Asisten Pranata Siaran Pemula, meliputi:
 1. laporan agenda *setting* produksi;
 2. dokumen data dan materi produksi/siaran;
 3. laporan pertemuan produksi;
 4. laporan pengecekan dan persiapan materi siaran;
 5. dokumen bahan siaran; dan
 6. laporan agenda *setting* Penyiaran;
- b. Asisten Pranata Siaran Terampil, meliputi:
 1. laporan agenda *setting* produksi;
 2. dokumen Penyusunan jadwal produksi;
 3. naskah *skrip editing*;
 4. laporan pertemuan produksi;
 5. laporan urutan mata acara siaran;
 6. laporan *layout* pemasangan dan penempatan elemen dekorasi;
 7. dokumen daftar acara siaran;
 8. dokumen data/materi terjemahan;

9. laporan agenda *setting* Penyiaran;
 10. naskah data kalaedoskop;
 11. laporan tugas penyiar pengantar/ kesinambungan/ Telangkai;
 12. laporan pengecekan teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran;
 13. laporan penyesuaian suara dan gambar;
 14. dokumen bahan berita dalam maupun luar negeri;
 15. laporan pengecekan teks/gambar/audio/video hasil liputan untuk Media *online*;
 16. laporan pengambilan gambar;
 17. laporan data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara;
 18. dokumen materi produksi Penyiaran; dan
 19. laporan pengumpulan bahan/data materi Layanan Media Baru;
- c. Asisten Pranata Siaran Mahir, meliputi:
1. dokumen Surat Keputusan kerabat kerja produksi;
 2. laporan agenda *setting* produksi;
 3. laporan pertemuan produksi;
 4. naskah produksi;
 5. laporan bloking suara/gambar;
 6. laporan pembahasan naskah;
 7. laporan Pembuatan pemberian nomor pada papan/ plat setiap adegan;
 8. laporan lalu lintas pertunjukan;
 9. laporan *make up montage*/tata rias;
 10. laporan pembuatan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan;
 11. naskah jurnalistik;
 12. naskah artistik;
 13. maket dekorasi/konstruksi;
 14. dokumen proses perekaman materi siaran;
 15. dokumen rencana siaran bulanan;
 16. dokumen kerabat kerja siaran;
 17. laporan hasil kegiatan peliputan;
 18. laporan agenda *setting* Penyiaran;

19. laporan langsung;
 20. laporan suara (*voice report*)/ *Visual*;
 21. naskah kalaedoskop;
 22. laporan tugas Penyiar Regular time;
 23. laporan tugas Pembaca berita;
 24. laporan wawancara;
 25. laporan penyusunan urutan berita;
 26. laporan klasifikasi dan distribusi berita *online*;
 27. laporan kegiatan jurnalisme audio/visual/Media *online*;
 28. laporan *News Teleconference/News call in*; dan
 29. dokumen konten penyiapan dan pendistribusian konten Media sosial;
- d. Asisten Pranata Siaran Penyelia, meliputi:
1. laporan agenda *setting* produksi;
 2. naskah acara siaran;
 3. dokumen *Floor Plan*;
 4. laporan pertemuan produksi;
 5. draft/dokumen *layout*;
 6. naskah/skenario;
 7. naskah sinopsis;
 8. dokumen tata letak/panggung;
 9. laporan pembahasan naskah;
 10. laporan proses *editing*;
 11. laporan skrip artis/pelaku;
 12. dokumen skrip *editing*;
 13. laporan sulih suara;
 14. laporan pengisian musik ilustrasi/ *sound* efek/visual efek;
 15. dokumen *playlist*;
 16. dokumen katalog musik/suara /visual;
 17. laporan revisi naskah artistik;
 18. laporan revisi naskah jurnalistik;
 19. maket kesinambungan seat dekorasi/konstruksi;
 20. laporan pemantauan proses kegiatan produksi Penyiaran;

21. laporan evaluasi materi produksi siaran;
22. laporan evaluasi proses produksi siaran;
23. dokumen pola dan deskripsi siaran;
24. dokumen kalender peristiwa (*calender of event*);
25. dokumen *rundown* siaran;
26. dokumen isi dan kemasan konten;
27. dokumen hasil terjemahan bahan siaran dari/ke bahasa asing/bahasa daerah ke bahasa indonesia;
28. laporan agenda *setting* Penyiaran;
29. laporan agenda *setting* melakukan tugas Penyiar prime time;
30. laporan pelaksanaan tugas Presenter;
31. laporan bahan/materi wawancara;
32. laporan penentuan judul berita *online*;
33. laporan penentuan durasi/masa putar laporan;
34. laporan penentuan materi berita dalam dan luar negeri;
35. laporan penentuan durasi/masa putar berita;
36. laporan penentuan/pemilihan bahan penunjang berita;
37. laporan penentuan properti peralatan perlakonan;
38. laporan pengelolaan teks berjalan (*Newsticker/running text*);
39. laporan evaluasi umpan balik hasil liputan;
40. dokumen jadwal Layanan Media Baru;
41. dokumen rancangan promosi program Media *online*;
42. naskah berita *streaming* dan media *online* mengelola materi berita *streaming* dan media *online*;
43. dokumen evaluasi materi/isi dan kemasan untuk Layanan Media Baru; dan
44. laporan pembuatan dokumentasi Produksi/Siaran.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Pranata Siaran yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1, Asisten Pranata Siaran yang berada satu tingkat di

atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Pranata Siaran yang melaksanakan tugas Asisten Pranata Siaran yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Asisten Pranata Siaran yang melaksanakan tugas Asisten Pranata Siaran di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yaitu Pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran dilakukan melalui pengangkatan:

- a. Pertama;
- b. Perpindahan dari jabatan lain;

- c. Penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. Promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah SLTA/ sederajat dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan jabatan fungsional Asisten Pranata Siaran dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru serta uji kompetensi.

- (5) Asisten Pranata Siaran yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah SLTA/ sederajat dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 SLTA atau sederajat;
 - e. memiliki pengalaman di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

- (4) Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Pranata Siaran meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial-Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional Asisten Pranata Siaran wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Asisten Pranata Siaran wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Asisten Pranata Siaran disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran 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 Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Asisten Pranata Siaran setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) untuk Asisten Pranata Siaran Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Asisten Pranata Siaran Terampil;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Pranata Siaran Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Pranata Siaran Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Asisten Pranata Siaran Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Asisten Pranata Siaran, untuk:
 - a. Asisten Pranata Siaran dengan pendidikan SLTA/ sederajat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Asisten Pranata Siaran dengan pendidikan Diploma II (DII) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Asisten Pranata Siaran dengan pendidikan Diploma III (DIII) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dicapai Asisten Pranata Siaran, yaitu:

- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
- b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

- (1) Asisten Pranata Siaran yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Asisten Pranata Siaran yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru.

Pasal 25

- (1) Asisten Pranata Siaran Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru serta pengembangan profesi.
- (2) Dalam hal Asisten Pranata Siaran Penyelia tidak dapat mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan teknik produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru dan pengembangan profesi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Asisten Pranata Siaran Penyelia diberhentikan dari jabatannya.

- (3) Tata cara pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.

Pasal 26

- (1) Asisten Pranata Siaran yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. 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; dan
 - c. 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.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Pranata Siaran mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Asisten Pranata Siaran wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan

mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Pranata Siaran.

BAB XI

PEJABAT YANG BERWENANG MENGUSULKAN, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 28

Usul penetapan Angka Kredit Asisten Pranata Siaran diajukan oleh Kepala Satuan Kerja/Kepala Stasiun atau Kepala Bagian yang membidangi kepegawaian kepada Direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan TVRI untuk Angka Kredit bagi Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pranata Siaran Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan RRI dan TVRI.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 29

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit yaitu Direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan RRI dan TVRI untuk Angka Kredit bagi Asisten Pranata Siaran Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Teknisi

Siaran Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan RRI dan TVRI.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 30

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dibantu oleh Tim Penilai Unit Kerja bagi Direktur yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk untuk Angka Kredit Asisten Pranata Siaran Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pranata Siaran Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan RRI dan TVRI.

Pasal 31

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru, unsur kepegawaian, dan Asisten Pranata Siaran.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Keanggotaan Tim Penilai berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat Administrator atau Asisten Pranata Siaran Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Pranata Siaran.
- (7) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Pranata Siaran yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Pranata Siaran; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Pranata Siaran, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Pranata Siaran.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Direktur yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 32

Tata kerja Tim Penilai serta tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 33

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan.

Bagian Kedua
Kenaikan Jabatan

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Asisten Pranata Siaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Pranata Siaran yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII
PELATIHAN

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Pranata Siaran diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pranata Siaran dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit:
 - a. *maintain rating*;

- b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.

BAB XIV

KEBUTUHAN PNS

DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

Pasal 36

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator yang terdiri atas:
- a. ruang lingkup bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru;
 - b. jumlah dan jenis kajian yang dilakukan; dan
 - c. beban tugas organisasi yang terkait dengan bidang produksi, Penyiaran dan Layanan Media Baru.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 37

- (1) Asisten Pranata Siaran Pemula sampai dengan Asisten Pranata Siaran Penyelia diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari jabatan;

- b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, dan jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Asisten Pranata Siaran 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 kebutuhan jabatan Asisten Pranata Siaran.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 38

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yaitu Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 39

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;

- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Pranata Siaran;
 - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Asisten Pranata Siaran;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.
- (3) Instansi Pembina untuk melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf

m, huruf n, huruf o, dan huruf q, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (4) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Asisten Pranata Siaran wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran 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 Asisten Pranata Siaran setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Jangka waktu pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkannya Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Pranata Siaran dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran ditetapkan.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

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

Pasal 45

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 129/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Andalan Siaran dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 130/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Adikara Siaran.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua Peraturan yang merupakan ketentuan pelaksanaan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 129/ MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Andalan Siaran dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 130/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Adikara Siaran, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 129/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Andalan Siaran dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 130/MENPAN/1989 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Adikara Siaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1699

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 32 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
			1. Diploma III (D.III)	Ijazah	60	Semua jenjang	
			2. Diploma II (D.II)	Ijazah	40	Semua Jenjang	
				3. SLTA sederajat	Ijazah	25	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
			1. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang	
			2. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang	
			3. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang	
			4. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang	
			5. lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang	
6. lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat		1	Semua Jenjang			
7. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang				
C. Pendidikan dan pelatihan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II	Sertifikat	2	Semua Jenjang			
II	TUGAS JABATAN ASISTEN PRANATA SIARAN	Produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem penyiaran	1. Melakukan agenda setting produksi.	Laporan agenda setting produksi	0,004	Pemula	
			2. Mengumpulkan data dan materi produksi/siaran	Dokumen data dan materi produksi/siaran	0,003	Pemula	
			3. Melakukan pertemuan produksi.	Laporan pertemuan produksi	0,004	Pemula	
			4. Mengecek dan mempersiapkan materi siaran	Laporan Pengecekan dan Persiapan materi siaran	0,004	Pemula	
			5. Mengumpulkan dan menyusun bahan siaran.	Dokumen bahan siaran	0,003	Pemula	
			6. Melaksanakan agenda setting penyiaran	Laporan agenda setting penyiaran	0,004	Pemula	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
		Produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem penyiaran	7	Melakukan agenda setting produksi.	Laporan agenda setting produksi	0,006	Terampil
			8	Menyusun jadwal produksi	Dokumen Penyusunan jadwal produksi	0,005	Terampil
			9	Mempersiapkan skrip editing	Naskah skrip editing	0,004	Terampil
			10	Melakukan pertemuan produksi	Laporan pertemuan produksi	0,005	Terampil
			11	Mempelajari urutan mata acara siaran	Laporan urutan mata acara siaran	0,003	Terampil
			12	Melakukan pemasangan dan penempatan elemen dekorasi	Laporan lay out pemasangan dan penempatan elemen dekorasi	0,010	Terampil
			13	Membuat daftar acara siaran.	Dokumen daftar acara siaran	0,004	Terampil
			14	Menghimpun data/materi terjemahan	Dokumen data/materi terjemahan	0,006	Terampil
			15	Melaksanakan agenda setting penyiaran	Laporan agenda setting penyiaran	0,005	Terampil
			16	Menghimpun data kalaedoskop	Naskah data kalaedoskop	0,007	Terampil
			17	Melakukan tugas penyiar Pengantar/kesinambungan/Telangkai	Laporan tugas penyiar Pengantar/ kesinambungan/ Telangkai	0,010	Terampil
			18	Memeriksa/mengecek teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	Laporan pengecekan teks/audio/visual hasil liputan untuk siaran	0,005	Terampil
			19	Menyesuaikan suara dan gambar	Laporan penyesuaian suara dan gambar	0,006	Terampil
			20	Menghimpun bahan berita dalam maupun luar negeri	Dokumen bahan berita dalam maupun luar negeri	0,006	Terampil
		21	Memeriksa/mengecek teks/gambar/audio/video hasil liputan untuk media online	Laporan pengecekan teks/gambar/audio/video hasil liputan untuk media online	0,005	Terampil	
		22	Melaksanakan pengambilan gambar	Laporan pengambilan gambar	0,007	Terampil	
		23	Menghimpun data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	Laporan data umpan balik/respon pendengar terhadap program/acara	0,006	Terampil	
		24	Melakukan dokumentasi	Dokumen materi produksi penyiaran	0,006	Terampil	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			25 Mengumpulkan bahan/data materi layanan media baru	Laporan pengumpulan bahan/data materi layanan media baru	0,006	Terampil
		Produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem penyiaran	26 Menyusun kerabat kerja produksi	Dokumen SK kerabat kerja produksi	0,012	Mahir
			27 Melakukan agenda setting produksi	Laporan agenda setting produksi	0,015	Mahir
			28 Melakukan pertemuan produksi	laporan pertemuan produksi	0,013	Mahir
			29 Menulis naskah produksi	Naskah produksi	0,019	Mahir
			30 Melakukan bloking suara/gambar	Laporan bloking suara/gambar	0,014	Mahir
			31 Melakukan pembahasan naskah	Laporan pembahasan naskah	0,012	Mahir
			32 Mengarahkan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	Laporan Pembuatan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	0,014	Mahir
			33 Mengatur lalu lintas pertunjukan	Laporan lalu lintas pertunjukan	0,014	Mahir
			34 Melaksanakan make up montage/tata rias	Laporan make up montage/tata rias	0,011	Mahir
			35 Membuat pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	Laporan pembuatan pemberian nomor pada papan/plat setiap adegan	0,013	Mahir
			36 Menulis naskah jurnalistik	Naskah jurnalistik	0,013	Mahir
			37 Menulis naskah artistik	Naskah artistik	0,014	Mahir
			38 Membuat dekorasi/konstruksi	Maket dekorasi/konstruksi	0,018	Mahir
			39 Melakukan proses perekaman materi siaran	Dokumen proses perekaman materi siaran	0,015	Mahir
			40 Membuat rencana siaran bulanan	Dokumen rencana siaran bulanan	0,013	Mahir
			41 Menyusun kerabat kerja siaran	Dokumen kerabat kerja siaran	0,013	Mahir
			42 Melakukan kegiatan peliputan	Laporan hasil kegiatan peliputan	0,012	Mahir
			43 Melaksanakan agenda setting penyiaran	Laporan agenda setting penyiaran	0,012	Mahir
		44 Menyampaikan laporan langsung	Laporan langsung	0,008	Mahir	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			45	Menyampaikan laporan suara (<i>Voice report</i>)/Visual	Laporan suara (<i>Voice report</i>)/Visual	0,008	Mahir
			46	Menyusun naskah kalaedoskop	Naskah kalaedoskop	0,019	Mahir
			47	Melakukan tugas Penyiar Regular time	Laporan tugas Penyiar Regular time	0,019	Mahir
			48	Melakukan tugas Pembaca berita	Laporan tugas Pembaca berita	0,004	Mahir
			49	Melakukan wawancara	Laporan wawancara	0,009	Mahir
			50	Menyusun urutan berita	Laporan penyusunan urutan berita	0,010	Mahir
			51	Melakukan klasifikasi dan distribusi berita online	Laporan klasifikasi dan distribusi berita online	0,008	Mahir
			52	Melaksanakan kegiatan jurnalisme audio/visual/media online	Laporan kegiatan jurnalisme audio/visual/media online	0,008	Mahir
			53	Melaksanakan <i>News Teleconference/News call in</i>	Laporan <i>News Teleconference/News call in</i>	0,008	Mahir
			54	Menyiapkan dan mendistribusikan konten media sosial	Dokumen Konten Penyiapan dan pendistribusian konten media sosial	0,009	Mahir
		Produksi acara siaran, penyiaran, layanan media baru dan pengembangan sistem	55	Melakukan agenda setting produksi.	Laporan agenda setting produksi	0,029	Penyelia
			56	Menyusun naskah acara siaran	Naskah acara siaran	0,026	Penyelia
			57	Membuat <i>Floor Plan</i>	Dokumen <i>Floor Plan</i>	0,030	Penyelia
			58	Melakukan pertemuan produksi	Laporan pertemuan produksi	0,027	Penyelia
			59	Merencanakan layout	Draft/dokumen layout	0,030	Penyelia
			60	Mempersiapkan naskah/skenario	Naskah /skenario	0,031	Penyelia
			61	Membuat sinopsis	Naskah sinopsis	0,024	Penyelia
			62	Menyusun tata letak/panggung	Dokumen tata letak/panggung	0,035	Penyelia
			63	Melakukan pembahasan naskah	Laporan pembahasan naskah	0,024	Penyelia
			64	Mengendalikan proses editing	Laporan proses editing	0,022	Penyelia
			65	Mengarahkan skrip artis/pelaku	Laporan skrip artis/pelaku	0,028	Penyelia
			66	Membuat skrip editing	Dokumen skrip editing	0,020	Penyelia
			67	Mengarahkan sulih suara	Laporan sulih suara	0,022	Penyelia
			68	Mengarahkan pengisian musik ilustrasi/sound efek/visual efek	Laporan pengisian musik ilustrasi/sound efek/visual efek	0,030	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			69	Menyusun playlist	Dokumen playlist	0,031	Penyelia
			70	Menyusun katalog musik/suara /visual	Dokumen katalog musik/suara /visual	0,027	Penyelia
			71	Merevisi naskah artistik	Laporan revisi naskah artistik	0,032	Penyelia
			72	Merevisi naskah jurnalistik	Laporan revisi naskah jurnalistik	0,015	Penyelia
			73	Mengatur kesinambungan seat dekorasi/konstruksi	Maket kesinambungan seat dekorasi/konstruksi	0,011	Penyelia
			74	Melakukan pemantauan proses kegiatan produksi penyiaran	Laporan pemantauan proses kegiatan produksi penyiaran	0,027	Penyelia
			75	Melakukan evaluasi materi produksi siaran	laporan evaluasi materi produksi siaran	0,025	Penyelia
			76	Melakukan evaluasi proses produksi siaran	laporan evaluasi proses produksi siaran	0,022	Penyelia
			77	Membuat pola dan deskripsi siaran	Dokumen pola dan deskripsi siaran	0,055	Penyelia
			78	Menyusun kalender peristiwa (<i>calender of event</i>)	dokumen kalender peristiwa (<i>calender of event</i>)	0,037	Penyelia
			79	Membuat run down siaran	dokumen run down siaran	0,026	Penyelia
			80	Merencanakan isi dan kemasan konten	dokumen isi dan kemasan konten	0,028	Penyelia
			81	Menerjemahkan/menyadur bahan siaran dari/ke bahasa asing/bahasa daerah ke bahasa indonesia	Dokumen hasil terjemahan bahan siaran dari/ke bahasa	0,022	Penyelia
			82	Melaksanakan agenda setting penyiaran	laporan agenda setting penyiaran	0,025	Penyelia
			83	Melakukan tugas Penyiar prime time	Laporan agenda setting Melakukan tugas Penyiar prime	0,038	Penyelia
			84	Melakukan tugas Presenter	Laporan pelaksanaan tugas Presenter	0,015	Penyelia
			85	Menyusun bahan/materi wawancara	Laporan bahan/materi wawancara	0,030	Penyelia
			86	Menentukan judul berita online	Laporan penentuan judul berita online	0,019	Penyelia
			87	Menentukan durasi/masa putar laporan	Laporan penentuan durasi/masa putar laporan	0,023	Penyelia
			88	Menentukan materi berita dalam dan luar negeri	Laporan penentuan materi berita dalam dan luar negeri	0,017	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			89	Menentukan durasi/masa putar berita	Laporan penentuan durasi/masa putar berita	0,021	Penyelia
			90	Menentukan/memilih bahan penunjang berita	Laporan penentuan /pemilihan bahan penunjang berita	0,018	Penyelia
			91	Menentukan properti peralatan perlakonan	Laporan penentuan properti peralatan perlakonan	0,025	Penyelia
			92	Mengelola teks berjalan (<i>Newsticker/running text</i>)	Laporan pengelolaan teks berjalan (<i>Newsticker/running text</i>)	0,015	Penyelia
			93	Mengevaluasi umpan balik hasil liputan	Laporan evaluasi umpan balik hasil liputan	0,020	Penyelia
			94	Membuat jadwal layanan media baru	Dokumen jadwal layanan media baru	0,025	Penyelia
			95	Merancang promosi program media online	Dokumen rancangan promosi program media online	0,033	Penyelia
			96	Mengelola materi berita streaming dan media online	Naskah berita streaming dan media online	0,030	Penyelia
			97	Mengevaluasi materi/isi dan kemasan untuk layanan media baru	Dokumen evaluasi materi/isi dan kemasan untuk layanan media baru	0,033	Penyelia
			98	Membuat Pendokumentasian dan Laporan Produksi/Siaran	Laporan pembuatan dokumentasi Produksi/Siaran	0,034	Penyelia
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	majalah	4	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang dipublikasikan:				
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	makalah	4	Semua jenjang	
			4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:				
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	
			b. Dalam majalah	Majalah	3,5	Semua jenjang	
			5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang	
		6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang		
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang dipublikasikan	buku	7	Semua jenjang
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Majalah	3,5	Semua jenjang
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional			
				2. Menerjemahkan/menyadur di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru yang tidak dipublikasikan :			
				a. Dalam bentuk buku	buku	3,5	Semua jenjang
		b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	makalah	1,5	Semua jenjang		
		C	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	Juklak	8	Semua jenjang
2. Menyusun ketentuan teknis di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	Juknis			3	Semua jenjang		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
IV	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PRANATA SIARAN	A	Pengajar/pelatih di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang produksi, penyiaran dan layanan media baru sebagai:			
				a	Pemrasaran /penyaji/narasumber	Kali	3	Semua jenjang
				b	Pembahas /moderator	Kali	2	Semua jenjang
				c	Peserta	Kali	1	Semua jenjang
				2.	Mengikuti /berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:			
				a	Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang
		b	Anggota	Laporan	1	Semua jenjang		
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :				Semua jenjang
				1.	sebagai Pengurus aktif	tahun	1	Semua jenjang
				2.	sebagai Anggota aktif	tahun	0,75	Semua jenjang
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pranata Siaran		tahun	0,5	Semua jenjang
		E	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya				
				1.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
				2.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
				3.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
		F	Perolehan ijazah/gelar lainnya	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
1.	Diploma III (D.III)			Ijazah / gelar	3	Semua Jenjang		
2.	Diploma II (D.II)			Ijazah / gelar	1	Semua Jenjang		

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 32 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN
 DENGAN PENDIDIKAN SLTA SEDERAJAT

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN								
			PEMULA	TERAMPIL				MAHIR		PENYELIA	
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	
1	UNSUR UTAMA										
	A. Pendidikan										
	1. Pendidikan sekolah		25	25	25	25	25	25	25	25	
	2. Diklat										
	B. Produksi, penyiaran dan layanan media baru	≥ 80%	-	12	28	44	60	100	140	220	
	C. Pengembangan profesi										
2	UNSUR PENUNJANG										
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Asisten Pranata Siaran	≤ 20%	-	3	7	11	15	25	35	55	
J U M L A H			25	40	60	80	100	150	200	300	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 32 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN
 DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II/D.II

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN						
			TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah	≥ 80%	40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat B. Produksi, penyiaran dan layanan media baru C. Pengembangan profesi		-	16	32	48	88	128	208
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Asisten Pranata Siaran	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	52
J U M L A H			40	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 32 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN
 DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III/D.III

NO.	U N S U R	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
	B. Produksi, penyiaran dan layanan media baru	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Asisten Pranata Siaran	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
J U M L A H			60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 32 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN / *INPASSING*
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PRANATA SIARAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/a	SLTA/D.I	25	29	34	38	39
2	II/b	SLTA/D.I	40	43	47	52	57
		D.II	40	44	48	53	58
3	II/c	SLTA/D.I	60	63	68	73	77
		D.II	60	64	69	74	78
		SARJANA MUDA/D.III	60	65	70	75	79
4	II/d	SLTA/D.I	80	83	87	92	97
		D.II	80	84	88	93	98
		SARJANA MUDA/D.III	80	85	89	94	99
5	III/a	SLTA/D.I	100	110	121	132	144
		D.II	100	111	122	133	145
		SARJANA MUDA/D.III	100	112	123	134	146
6	III/b	SLTA/D.I	150	161	172	183	195
		D.II	150	162	173	184	196
		SARJANA MUDA/D.III	150	163	174	185	197
7	III/c	SLTA/D.I	200	221	244	268	290
		D.II	200	222	245	269	291
		SARJANA MUDA/D.III	200	223	246	270	292
8	III/d	SLTA/D.I/DII/SARJANA MUDA/D.III	300	300	300	300	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR