



**PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2022
TENTANG
SISTEM KERJA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022**



PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 18 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022
TENTANG
SISTEM KERJA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, professional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 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 Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4485);

4. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
5. 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 647);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
9. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 23/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Dewan Direksi Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM KERJA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Direksi ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

  2. Lembaga...

2. Lembaga adalah Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang selanjutnya disebut LPP TVRI yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
3. Unit Organisasi pada LPP TVRI adalah bagian dari struktur LPP TVRI yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yaitu Direktur Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Direksi, Kepala Pusat, Kepala Satuan dan Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A; Pejabat Administrator yaitu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B dan C serta Kepala Bagian; Pejabat Pengawas yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin Unit Organisasi pada LPP TVRI.
5. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada LPP TVRI.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi LPP TVRI.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai LPP TVRI dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja LPP TVRI yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai LPP TVRI yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi LPP TVRI untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian LPP TVRI.
11. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi LPP TVRI dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE di LPP TVRI.
13. Pelaksana adalah Pegawai yang belum menduduki Jabatan Fungsional.
14. Pegawai LPP TVRI adalah pegawai Non ASN yang dikontrak pertahun.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyederhanaan Struktur LPP TVRI;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.

- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai pada LPP TVRI dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada LPP TVRI setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. Memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja LPP TVRI;
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

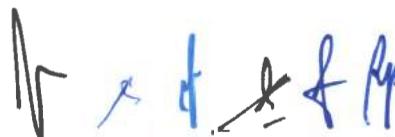
Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf (a) dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Orientasi pada hasil;
- b. Kompetensi;
- c. Profesionalisme;
- d. Kolaboratif;
- e. Transparansi; dan
- f. Akuntabel.

Pasal 7

Mekanisme Kerja pada LPP TVRI dilaksanakan pada Unit Organisasi :

- a. Kantor Pusat yaitu:
 1. Direktorat Program dan Berita;
 2. Direktorat Keuangan;
 3. Direktorat Teknik;
 4. Direktorat Umum;
 5. Direktorat Pengembangan dan Usaha;
 6. Satuan Pengawasan Intern;
 7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 8. Pusat Penelitian dan Pengembangan.
- b. Stasiun Penyiaran Tipe A;
- c. Stasiun Penyiaran Tipe B; dan
- d. Stasiun Penyiaran Tipe C.



Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. Kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. Pelaksanaan tugas;
 - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. Pengelolaan kinerja; dan
 - f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi LPP TVRI dan penyetaraan jabatan.

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat LPP TVRI, Satuan Kerja dan Stasiun Penyiaran Tipe A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Penyiaran Tipe B dan Stasiun Penyiaran Tipe C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 10

Kedudukan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ditetapkan oleh Direktur Utama LPP TVRI.

Bagian Ketiga
Penugasan

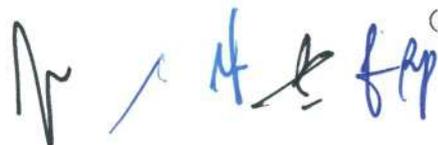
Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi LPP TVRI, lintas Unit Organisasi LPP TVRI dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi LPP TVRI dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(3) Pengajuan...



- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

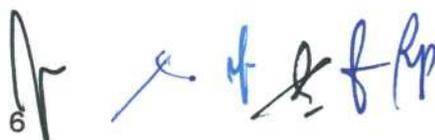
Pasal 13

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tim Perencana dan Pengendali; dan
 - b. Tim Pelaksana Kinerja.
- (2) Tim Perencana dan Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah tim yang bertugas membuat perencanaan pada peran dan fungsi Unit Organisasi serta melakukan pengendalian dalam pelaksanaan kinerja.
- (3) Tim Perencana dan Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari peran dan fungsi Unit Organisasi :
 - a. Direktorat Program dan Berita :
 1. Program;
 2. Berita;
 3. Olah raga;
 4. Media Baru;
 5. Siaran internasional; dan
 6. Promo.
 - b. Direktorat Keuangan:
 1. Perencanaan Anggaran;
 2. Pengelolaan Anggaran;
 3. Perbendaharaan; dan
 4. Akuntansi dan Perpajakan.
 - c. Direktorat Teknik:
 1. Teknik Transmisi;
 2. Teknik Produksi dan Penyiaran;
 3. Multipleksing dan Kerja sama Teknik; dan
 4. Teknologi Informatika dan Media Baru.
 - d. Direktorat Umum:
 1. Pengelola Barang Milik Negara (BMN);
 2. Sarana dan Prasarana;
 3. Sumber Daya Manusia (SDM);
 4. Hukum;
 5. Kelembagaan, Reformasi Birokrasi dan Kearsipan; dan
 6. Humas dan Protokol.

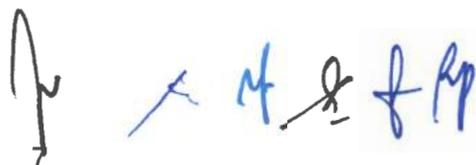


Direktorat...

- e. Direktorat Pengembangan dan Usaha:
 1. Kerjasama Usaha Jasa Siaran;
 2. Kerjasama Usaha Jasa Teknik dan Non Teknik;
 3. Kerjasama Usaha Jasa Bisnis Baru;
 4. Kerjasama Usaha Jasa Diklat Pertelevisionian dan Sertifikasi;
 5. Kerjasama Usaha Jasa Pemanfaatan Lahan dan Bangunan; dan
 6. Pengembangan Strategi Kerjasama.
 - f. Satuan Pengawasan Intern:
 1. Wilayah I;
 2. Wilayah II; dan
 3. Wilayah III.
 - g. Pusat Pendidikan dan Pelatihan:
 1. Program Diklat Manajemen;
 2. Program Diklat Profesi;
 3. Gatra Kencana; dan
 4. Sertifikasi.
 - h. Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 1. Pengkajian Program dan Berita;
 2. Pengkajian Teknik;
 3. Pengkajian Pengembangan Usaha; dan
 4. Pengkajian Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.
 - i. Stasiun Penyiaran:
 1. Program;
 2. Berita;
 3. Media baru;
 4. Promo;
 5. Teknik;
 6. Umum;
 7. Keuangan; dan
 8. Pengembangan Usaha;
- (4) Tim Pelaksana Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tim yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi untuk mencapai target kinerja sesuai dengan perencanaan yang telah disusun oleh tim perencana dan pengendali.
- (5) Tim Pelaksana Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi untuk mencapai target kinerja.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan b berkedudukan sama dalam menjalankan peran serta fungsi sebagai Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Dewan Direksi ini.



Bagian...

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 18

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

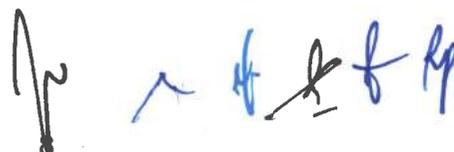
Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai LPP TVRI;
 - c. Penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai LPP TVRI; dan
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) LPP TVRI mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja pada LPP TVRI.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.



Pasal...

Pasal 21

- (1) Direktur Utama LPP TVRI memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE LPP TVRI.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 22, Unit Organisasi pada LPP TVRI melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. Peta subproses;
 - b. Peta relasi;
 - c. Peta lintas fungsi; dan
 - d. Peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis pada LPP TVRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, ketatalaksanaan, kesekretariatan, persuratan dan rumah-tangga serta memberikan dukungan, memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang milik negara, kearsipan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya di Unit Organisasi LPP TVRI dalam melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan diberlakukannya peraturan ini maka:

- (1) Peraturan Dewan Direksi Nomor 05/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinator dan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Dewan Direksi Nomor Nomor 06/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinator dan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



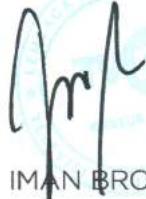
(3) Peraturan...

- (3) Peraturan Dewan Direksi Nomor 15/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Direksi Nomor 05/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinator dan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Dewan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 31 Mei 2022
DEWAN DIREKSI LPP TVRI



IMAN BROTOSENO

Direktur Utama



LAMPIRAN
PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 18 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022
TENTANG SISTEM KERJA PADA LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK
INDONESIA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI.

SISTEM KERJA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

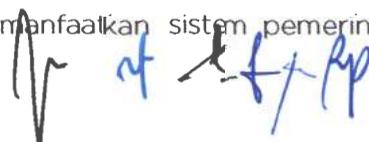
BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2020-2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

TVRI sebagai Lembaga Penyiaran Publik untuk mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi sudah melakukan penyederhanaan birokrasi secara bertahap, yaitu penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan. Dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka LPP TVRI juga akan melakukan penyesuaian Sistem Kerja guna melengkapi implementasi penyederhanaan birokrasi.

TVRI dalam implementasi penyederhanaan birokrasi melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dilakukan dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis



elektronik yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel.

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Pelaksanaan reformasi birokrasi ini pada dasarnya menjadi diskusi sejak Pidato Kenegaraan Presiden Joko Widodo pada saat sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat tanggal 20 Oktober 2019 silam dengan redaksi penyederhanaan birokrasi. Hal inilah yang kemudian ditindaklanjuti oleh menteri sebagai kuasa atas pelaksanaan program tersebut.

Reformasi birokrasi juga diartikan sebagai proses politik yang membutuhkan dukungan dan keterlibatan para pemangku kepentingan yang sehubungan dengan proses reformasi yang diselenggarakan. Reformasi dilakukan untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme sekaligus menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik.

Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja. Adanya penyetaraan jabatan fungsional ASN merupakan bagian dari reformasi birokrasi yang menghendaki ASN agar profesional dan dinamis. Salah satu langkah konkret dalam melaksanakan tujuan reformasi birokrasi adalah melalui penyetaraan jabatan fungsional ASN. Penyetaraan tersebut dilakukan untuk menghasilkan aparatur negara yang memiliki keahlian, kemampuan dan kompetensi tertentu dan dengan itu mereka dapat diarahkan pada bidang yang relevan.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat Latar Belakang serta Sistematika Pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja pada LPP TVRI untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna

2 

mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (JPT) Madya yaitu Direktur Utama, dibantu oleh:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama berjumlah 25 (dua puluh lima) Jabatan yaitu:
 - a. 5 (lima) Direktur yang memimpin Direktorat;
 - b. 3 (tiga) Kepala Satuan Kerja; dan
 - c. 17 (tujuh belas) Kepala Stasiun Tipe A.
2. Pejabat Administrasi berjumlah 14 (empat belas) Jabatan yaitu:
 - a. 13 (tiga belas) Kepala Stasiun Tipe B dan Tipe C; dan
 - b. 1 (satu) Kepala Bagian di Kantor Pusat.
3. Pejabat Pengawas berjumlah 40 (empat puluh) Jabatan yaitu:
 - a. 30 (tiga puluh) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Penyiaran; dan
 - b. 10 (sepuluh) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pusat.

A. Unit Organisasi Direktorat Program dan Berita

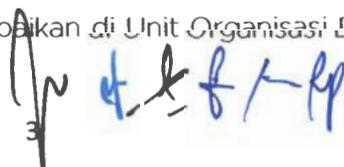
1. Mekanisme Kerja

Direktorat Program dan Berita dipimpin oleh seorang Direktur yang bertugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI di bidang Program, Berita, Olahraga, Media Baru, Siaran Internasional dan Promo.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Program dan Berita menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program, *programming*, akuisisi dan *quality control*, promosi program dan operasional penyiaran;
- b. Pelaksanaan produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan;
- c. Pelaksanaan operasional penyiaran, *programming*, akuisisi dan *quality control*;
- d. Pelaksanaan produksi program berita dan *current affair*;
- e. Pelaksanaan produksi program olahraga;
- f. Pelaksanaan produksi konten media baru;
- g. Pelaksanaan produksi program siaran internasional;
- h. Pelaksanaan produksi promo;
- i. Penyusunan standar produksi dan penyiaran; dan
- j. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Program dan Berita dan Lembaga.

Direktorat Program dan Berita terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Direktorat Program dan Berita.



3

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Direktur Program dan Berita. Direktur Utama dan Direktur Program dan Berita memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur Program dan Berita.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Direktur Program dan Berita yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Direktur Program dan Berita dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Program dan Berita.

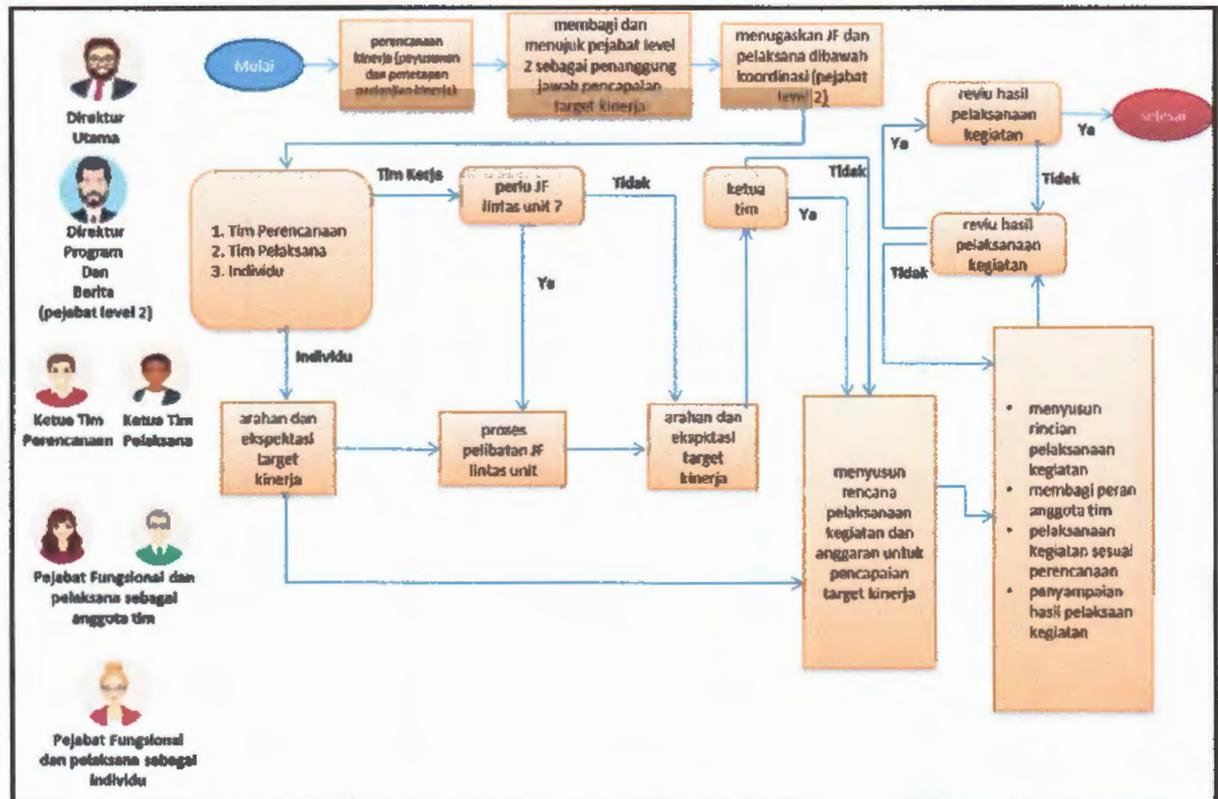
c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Direktur Program dan Berita dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan



menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur Program dan Berita dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 1.



Gambar 1. Alur Sistem Kerja Direktorat Program dan Berita.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Direktur Program dan Berita sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Direktur Program dan Berita akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Direktorat Program dan Berita adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Direktorat Program dan Berita.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Direktorat Program dan Berita.

a. Kedudukan.

[Handwritten signature]
5

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Direktorat Program dan Berita berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Program dan Berita.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Direktorat Program dan Berita yaitu Direktur Program dan Berita memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Program dan Berita, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Direktorat Program dan Berita sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Direktur Program dan Berita sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah Produksi Berita Direktorat Program dan Berita membutuhkan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran maka Direktur Program dan Berita akan bersurat ke Direktur Teknik untuk mengajukan permohonan Pejabat Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Direktorat Program dan Berita disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Direktur Program dan Berita sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Direktorat Program dan Berita.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Direktorat Program dan Berita disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Direktur Program dan Berita dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela melaksanakan tugasnya dalam tim dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Direktur Program dan Berita. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai



dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Direktur Program dan Berita.

Tim Perencana dan Pengendali pada Direktorat Program dan Berita bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program, *programming*, akuisisi dan *quality control*, promosi program dan operasional penyiaran, pelaksanaan produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan operasional penyiaran, *programming*, akuisisi dan *quality control*, pelaksanaan produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan produksi program olahraga, pelaksanaan produksi konten media baru, pelaksanaan produksi program siaran internasional, pelaksanaan produksi promo, penyusunan standar produksi dan penyiaran; dan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Program dan Berita dan Lembaga, serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Desain Program/Desain Produksi, Naskah, *Shooting Script*, *Story Board* dan kelengkapan produksi lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Direktorat Program dan Berita bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program, *programming*, akuisisi dan *quality control*, promosi program dan operasional penyiaran, pelaksanaan produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan operasional penyiaran, *programming*, akuisisi dan *quality control*, pelaksanaan produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan produksi program olahraga, pelaksanaan produksi konten media baru, pelaksanaan produksi program siaran internasional, pelaksanaan produksi promo, penyusunan standar produksi dan penyiaran; dan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Program dan Berita dan Lembaga berdasarkan rancangan dari Tim Perencana dan Pengendali Direktorat Program dan Berita. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Program dan Berita berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Program dan Berita sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Direktur Program dan Berita.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- 3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Program dan Berita secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Direktur Program dan Berita sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.



- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur Program dan Berita terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

B. Unit Organisasi Direktorat Keuangan

1. Mekanisme Kerja

Direktorat Keuangan dipimpin oleh seorang Direktur yang bertugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI di bidang Perencanaan Anggaran, Pengelolaan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Perpajakan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran serta perencanaan strategis pada Direktorat Keuangan dan Lembaga;
- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan akuntansi, perpajakan dan manajemen resiko;
- d. Pelaksanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- e. Pelaksanaan Pengelolaan Utang dan Piutang;
- f. Pencatatan aset yang di kelola;
- g. Pelaksanaan Pengendalian Internal terhadap Laporan Keuangan (PIPK);
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan ke seluruh unit organisasi pada Lembaga;
- i. Pengkoordinasian dengan pemeriksa eksternal terkait dengan pemeriksaan dan pembinaan keuangan;
- j. Penetapan standar penyusunan anggaran, standar pengelolaan keuangan dan manual akuntansi serta standar pelaporan;
- k. Pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait peran dan fungsi Direktorat Keuangan;
- l. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Keuangan dan Lembaga.

Direktorat Keuangan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Direktorat Keuangan.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Direktur Keuangan. Direktur Utama dan Direktur Keuangan memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.



Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur Keuangan.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Direktur Keuangan yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

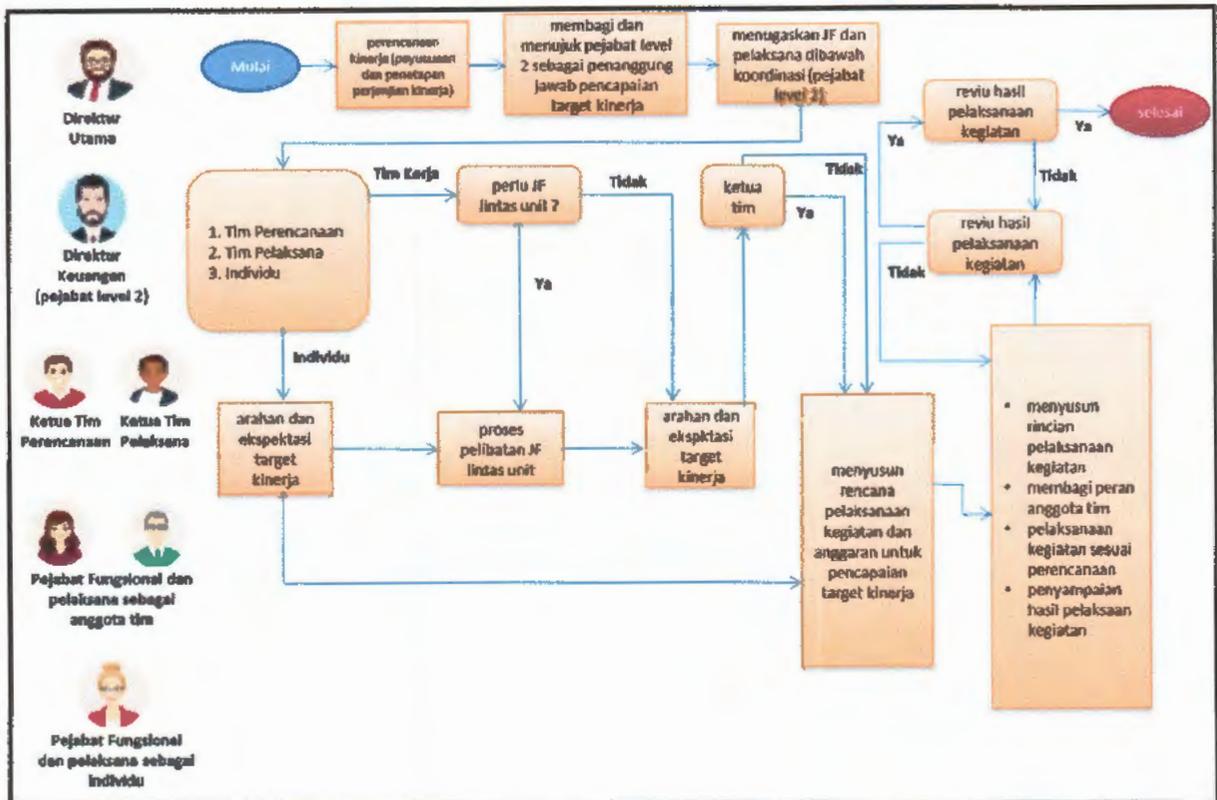
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Direktur Keuangan dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Keuangan.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Direktur Keuangan dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur Keuangan dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 2.



Gambar 2. Alur Sistem Kerja Direktorat Keuangan.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Direktur Keuangan sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Direktur Keuangan akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Direktorat Keuangan adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Direktorat Keuangan.

2. Penyesuaian yang Dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Direktorat Keuangan.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Direktorat Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Keuangan.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Direktorat Keuangan yaitu Direktur Keuangan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Keuangan, baik secara individu dan/atau dalam kerja tim. Penugasan dapat melibatkan Pejabat

Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih dari satu jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Direktorat Keuangan sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Direktur Keuangan sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Direktorat Keuangan membutuhkan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, maka Direktur Keuangan akan bersurat ke Direktur Umum untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Direktorat Keuangan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Direktur Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Direktorat Keuangan.

b) Permohonan pengajuan sukarela Pelaksana kedalam Direktorat Keuangan disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Direktur Keuangan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Direktur Keuangan. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang telah diberikan oleh Direktur Keuangan

Tim Perencana dan Pengendali pada Direktorat Keuangan bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran serta perencanaan strategis pada Direktorat Keuangan dan Lembaga, pelaksanaan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi, perpajakan dan manajemen resiko, pelaksanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

(PNBP), pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang, pencatatan aset yang di kelola, pelaksanaan Pengendalian Internal terhadap Laporan Keuangan (PIPK), pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan ke seluruh unit organisasi pada Lembaga, pengkoordinasian dengan pemeriksa eksternal terkait dengan pemeriksaan dan pembinaan keuangan, penetapan standar penyusunan anggaran, standar pengelolaan keuangan dan manual akuntansi serta standar pelaporan, pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait peran dan fungsi Direktorat Keuangan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Keuangan dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan ke seluruh unit organisasi pada LPP TVRI, pengkoordinasian dengan pemeriksa eksternal terkait dengan pemeriksaan dan pembinaan keuangan, penetapan standar penyusunan anggaran, standar pengelolaan keuangan dan manual akuntansi serta standar pelaporan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Direktorat Keuangan bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran serta perencanaan strategis pada Direktorat Keuangan dan Lembaga, pelaksanaan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi, perpajakan dan manajemen resiko, pelaksanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pelaksanaan Pengelolaan Utang dan Piutang, pencatatan aset yang di kelola, pelaksanaan Pengendalian Internal terhadap Laporan Keuangan (PIPK), pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan ke seluruh unit organisasi pada Lembaga, pengkoordinasian dengan pemeriksa eksternal terkait dengan pemeriksaan dan pembinaan keuangan, penetapan standar penyusunan anggaran, standar pengelolaan keuangan dan manual akuntansi serta standar pelaporan, pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait peran dan fungsi Direktorat Keuangan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Keuangan dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Direktorat keuangan. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Keuangan pada LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Keuangan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Direktur Keuangan.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- 3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Keuangan secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).

- 4) Direktur Keuangan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

C. Unit Organisasi Direktorat Teknik

1. Mekanisme Kerja

Direktorat Teknik dipimpin oleh seorang Direktur yang bertugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI di bidang teknik meliputi Teknik Transmisi, Teknik Studio dan Penyiaran, Multipleksing dan Kerjasama Teknik, Teknologi Informatika dan Media Baru.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Teknik menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan transmisi;
- b. Pengelolaan dan pelayanan multipleksing;
- c. Pengelolaan dan pelayanan teknik produksi dan penyiaran;
- d. Pengelolaan dan pelayanan teknologi informatika dan media baru;
- e. Penyusunan standar peralatan produksi, penyiaran dan transmisi serta informatika dan media konvergensi;
- f. Pelaksanaan produksi dan penyiaran serta monitoring dan pengendalian terhadap operasional;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Direktorat Teknik keseluruh Unit Organisasi pada Lembaga;
- h. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Teknik dan Lembaga.

Direktorat Teknik terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Direktorat Teknik.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Direktur Teknik. Direktur Utama dan Direktur Teknik memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. Tahapan Perencanaan.



Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur Teknik.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Direktur Teknik yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

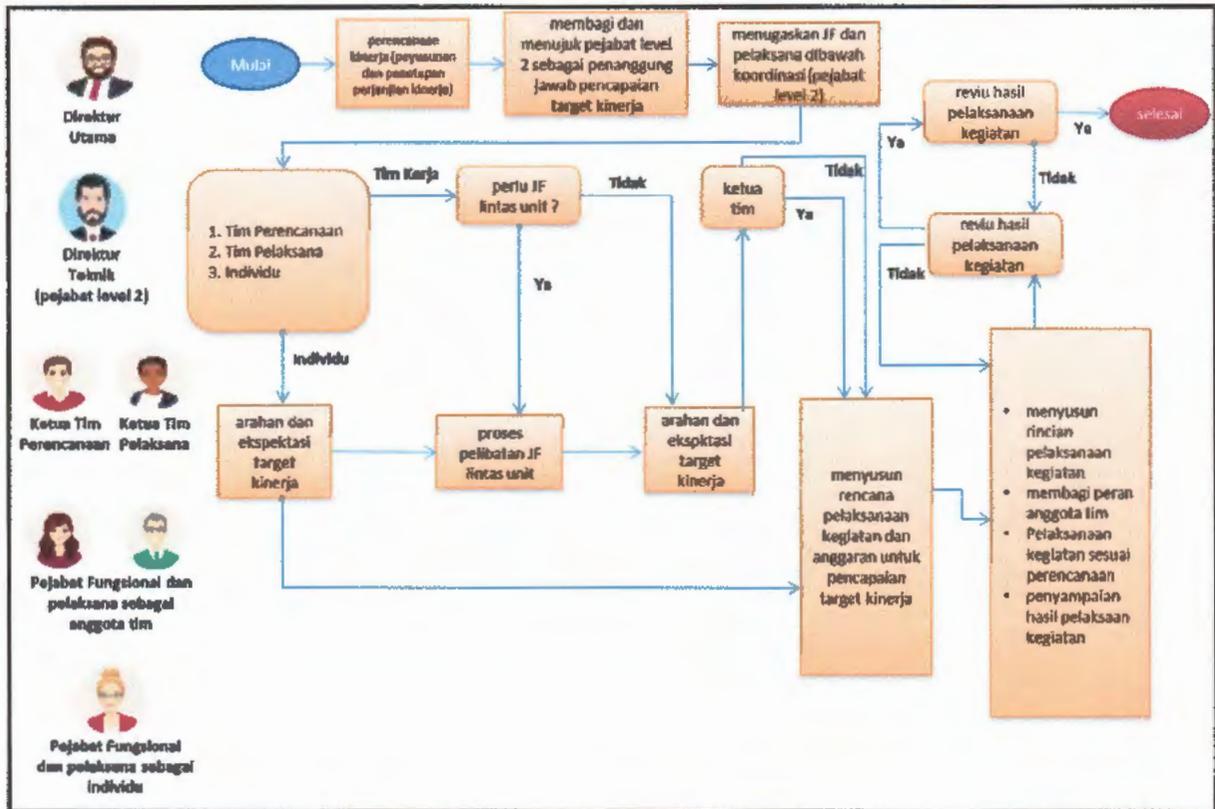
- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Direktur Teknik dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Teknik.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Direktur Teknik dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur Teknik dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).



Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 3



Gambar 3. Alur Sistem Kerja Unit Direktorat Teknik.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Direktur Teknik sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Direktur Teknik akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Direktorat Teknik adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Direktorat Teknik.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Direktorat Teknik.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Direktorat Teknik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Teknik.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Direktorat Teknik yaitu Direktur Teknik memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Teknik, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi

Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas Instansi Pemerintah Tim diutamakan berasal dari Direktorat Teknik sebagai Pemilik Kinerja. Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Direktur Teknik sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Direktorat Teknik membutuhkan Jabatan Fungsional Analis Anggaran, maka Direktur Teknik akan bersurat ke Direktur Keuangan untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Direktorat Keuangan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Direktur Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Direktorat Keuangan.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Direktorat Keuangan disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Direktur Keuangan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Direktur Teknik. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Direktur Teknik.

Tim Perencana dan Pengendali pada Direktorat Teknik bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pengelolaan dan pelayanan transmisi, pengelolaan dan pelayanan multipleksing, pengelolaan dan pelayanan teknik produksi dan penyiaran, pengelolaan dan pelayanan teknologi informatika dan media baru, penyusunan standar peralatan produksi, penyiaran dan transmisi serta informatika dan media konvergensi, pelaksanaan produksi dan penyiaran serta monitoring dan pengendalian terhadap operasional, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Direktorat Teknik keseluruhan Unit Organisasi pada Lembaga, Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di

Direktorat Teknik dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), penyusunan standar peralatan produksi dan penyiaran serta informatika dan media konvergensi, pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang teknik seluruh unit organisasi pada LPP TVRI dan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang teknik, yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Direktorat Teknik bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pengelolaan dan pelayanan transmisi, pengelolaan dan pelayanan multipleksing, pengelolaan dan pelayanan teknik produksi dan penyiaran, pengelolaan dan pelayanan teknologi informatika dan media baru, penyusunan standar peralatan produksi, penyiaran dan transmisi serta informatika dan media konvergensi, pelaksanaan produksi dan penyiaran serta monitoring dan pengendalian terhadap operasional, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Direktorat Teknik keseluruhan Unit Organisasi pada Lembaga, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Teknik dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Direktorat Teknik. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Teknik LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Teknik sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Direktur Teknik.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- 3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Teknik secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Direktur Teknik sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur Teknik terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

D. Unit Organisasi Direktorat Umum

1. Mekanisme Kerja

Direktorat Umum dipimpin oleh seorang Direktur dan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM), Hukum, Kelembagaan, Reformasi Birokrasi dan Kearsipan, Humas dan Protokol.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Umum menyelenggarakan fungsi:

17 

- a. Pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- b. Koordinasi dan pelaksanaan urusan Perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), Penggunaan, pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN);
- c. Koordinasi dan pelaksanaan urusan pengamanan, pemeliharaan, layanan penggunaan gedung, kantor, lingkungan, studio alam, mekanikal, elektrikal, transportasi, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. Koordinasi dan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian, pembinaan, pemberian penghargaan dan sanksi; perencanaan pengembangan kompetensi pegawai, layanan pengelolaan jabatan fungsional, kesejahteraan dan pensiun pegawai;
- e. Penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi;
- g. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, litigasi hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) serta pemberian pertimbangan hukum;
- h. Perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP) serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), pelaksanaan strategi komunikasi internal, eksternal, penanganan/pengelolaan krisis (*crisis handling/management*), pelaksanaan PPID, dan protokoler serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID), hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, protokoler, dokumentasi dan publikasi;
- i. Koordinasi pengelolaan Kearsipan dan dokumentasi lintas Uninit Organisasi sebagai Unit Kearsipan;
- j. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Umum dan Lembaga.

Direktorat Umum terdiri atas:

- a. Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pemberian dukungan administrasi Dewan Pengawas dan Dewan Direksi.

- a. Pelaksanaan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang/jasa dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan dukungan administrasi Dewan Pengawas;
- c. Pelaksanaan dukungan administrasi Direktur Utama;
- d. Pelaksanaan dukungan administrasi Direktorat Program dan Berita;
- e. Pelaksanaan dukungan administrasi Direktorat Keuangan;
- f. Pelaksanaan dukungan administrasi Direktorat Teknik;

18 

- g. Pelaksanaan dukungan administrasi Direktorat Umum;
- h. Pelaksanaan dukungan administrasi Direktorat Pengembangan dan Usaha;

Direktorat Umum terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Direktorat Umum.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Direktur Umum. Direktur Utama dan Direktur Umum memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur Umum.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Direktur Umum yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Direktur Umum dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

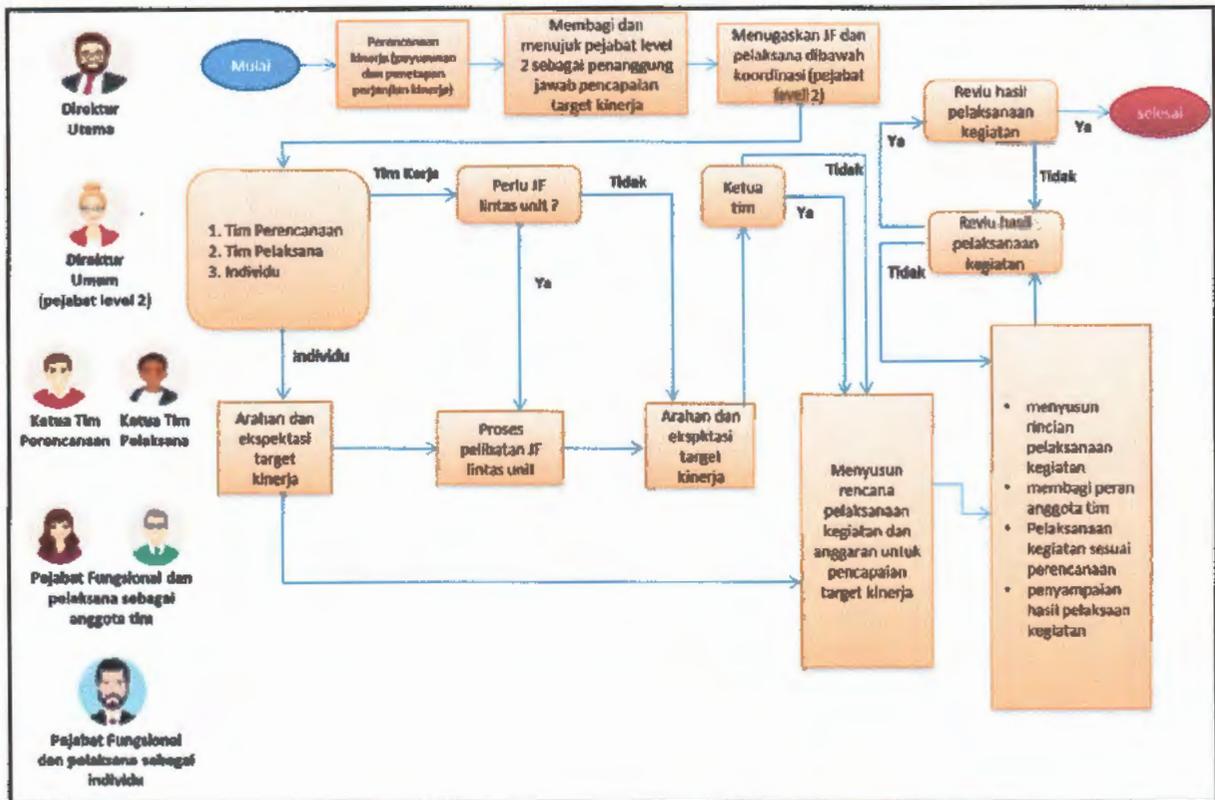
19 

4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Umum.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Direktur Umum dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan, kegiatan pengendalian dan kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur Umum dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 5.



Gambar 5. Alur Sistem Kerja Unit Direktorat Umum.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Direktur Umum sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Direktur Umum akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Direktorat Umum adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta

20/11/2024

kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Direktorat Umum.

2. **Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Direktorat Umum.**

a. **Kedudukan.**

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Direktorat Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Umum.

b. **Penugasan.**

Pimpinan Unit Organisasi Direktorat Umum yaitu Direktur Umum memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Umum, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Direktorat Umum sebagai Pemilik Kinerja. Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) **Penunjukan.**

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Direktur Umum sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Direktorat Umum membutuhkan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran, maka Direktur Umum akan bersurat ke Direktur Teknik untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) **Pengajuan Sukarela.**

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Direktorat Umum disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Direktur Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Direktorat Umum.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Direktorat Umum disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Direktur Umum dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

21 

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Direktur Umum. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Direktur Umum.

Tim Perencana dan Pengendali pada Direktorat Umum bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, koordinasi dan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan; penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN), koordinasi dan pelaksanaan urusan pengamanan, pemeliharaan, layanan penggunaan gedung, kantor, lingkungan, studio alam, mekanikal, elektrikal, transportasi, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan, koordinasi dan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian, pembinaan, pemberian penghargaan dan sanksi; perencanaan pengembangan kompetensi pegawai, layanan pengelolaan jabatan fungsional, kesejahteraan dan pensiun pegawai, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, litigasi hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) serta pemberian pertimbangan hukum, perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP) serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), pelaksanaan strategi komunikasi internal, eksternal, penanganan/pengelolaan krisis (*crisis handling/management*), pelaksanaan PPID, dan protokoler serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID), hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, protokoler, dokumentasi dan publikasi, koordinasi pengelolaan kearsipan dan dokumentasi lintas unit organisasi sebagai Unit Kearsipan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Umum serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain pembuatan panduan atau pedoman kegiatan, penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rancangan Anggaran Biaya (RAB), pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penata usahaan barang milik negara, koordinasi dan pelaksanaan urusan pengamanan, pemeliharaan, dan layanan penggunaan gedung, kantor, lingkungan, studio alam, mekanikal, elektrikal, angkutan, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan, koordinasi dan pelaksanaan urusan perencanaan, pengangkatan dan kepangkatan pegawai, mutasi dan pemberhentian, pembinaan pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, perencanaan pengembangan kompetensi pegawai, administrasi jabatan fungsional, kesejahteraan, dan pensiun penataan organisasi dan tata laksana serta koordinasi pengelolaan re formasi birokrasi

pada LPP TVRI. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan pemberian pertimbangan hukum, pelaksanaan strategi komunikasi internal, eksternal, penanganan/pengelolaan krisis (*crisis handling/management*), pelaksanaan PPID, dan protokoler serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, protokol, dokumentasi dan publikasi, pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengawas dan Dewan Direksi, penyusunan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kelengkapan lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Direktorat Umum bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, koordinasi dan pelaksanaan urusan Perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan; penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN), koordinasi dan pelaksanaan urusan pengamanan, pemeliharaan, layanan penggunaan gedung, kantor, lingkungan, studio alam, mekanikal, elektrikal, transportasi, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan, koordinasi dan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian, pembinaan, pemberian penghargaan dan sanksi; perencanaan pengembangan kompetensi pegawai, layanan pengelolaan jabatan fungsional, kesejahteraan dan pensiun pegawai, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, litigasi hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) serta pemberian pertimbangan hukum, pelaksanaan strategi komunikasi internal, eksternal, penanganan/pengelolaan krisis (*crisis handling/management*), pelaksanaan PPID, dan protokoler serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID), hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, protokoler, dokumentasi dan publikasi, koordinasi pengelolaan kearsipan dan dokumentasi lintas unit organisasi sebagai Unit Kearsipan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Umum serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Direktorat Umum. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Umum pada LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Umum sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Direktur Umum.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- 3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Umum secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).



- 4) Direktur Umum sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

E. Unit Organisasi Direktorat Pengembangan dan Usaha

1. Mekanisme Kerja

Direktorat Pengembangan dan Usaha dipimpin oleh seorang Direktur yang bertugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI di bidang Kerjasama Usaha Jasa Siaran, Kerjasama Usaha Jasa Teknik dan Non Teknik, Kerjasama Usaha Jasa Bisnis Baru, Kerjasama Usaha Jasa Diklat Pertelevisian dan Sertifikasi, Kerjasama Usaha Jasa Pemanfaatan Lahan dan Bangunan serta Pengembangan Strategi Kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Pengembangan dan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan dan pengendalian pengembangan dan usaha;
- b. Pelaksanaan penjualan dan pemasaran jasa siaran dan lalu lintas usaha;
- c. Pelaksanaan penjualan dan pemasaran jasa teknik non siaran;
- d. Pelaksanaan penjualan dan pemasaran bisnis baru;
- e. Pelaksanaan pemanfaatan aset;
- f. Pengembangan Strategi Kerjasama;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan dan Usaha ke seluruh Unit Organisasi pada Lembaga;
- h. Penyusunan tarif, pemberian diskon, jasa agen dan syarat-syarat agen dan jasa lainnya, sistem pembayaran dan dokumen ikatan kerjasama;
- i. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Pengembangan dan Usaha dan Lembaga.

Direktorat Pengembangan dan Usaha terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Direktorat Pengembangan dan Usaha.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Direktur Pengembangan dan Usaha. Direktur Utama dan/atau Direktur Pengembangan dan Usaha memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.



24

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur Pengembangan dan Usaha dan/atau Direktur Utama.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Direktur Pengembangan dan Usaha yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

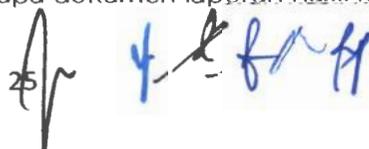
b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Direktur Pengembangan dan Usaha dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Pengembangan dan Usaha.

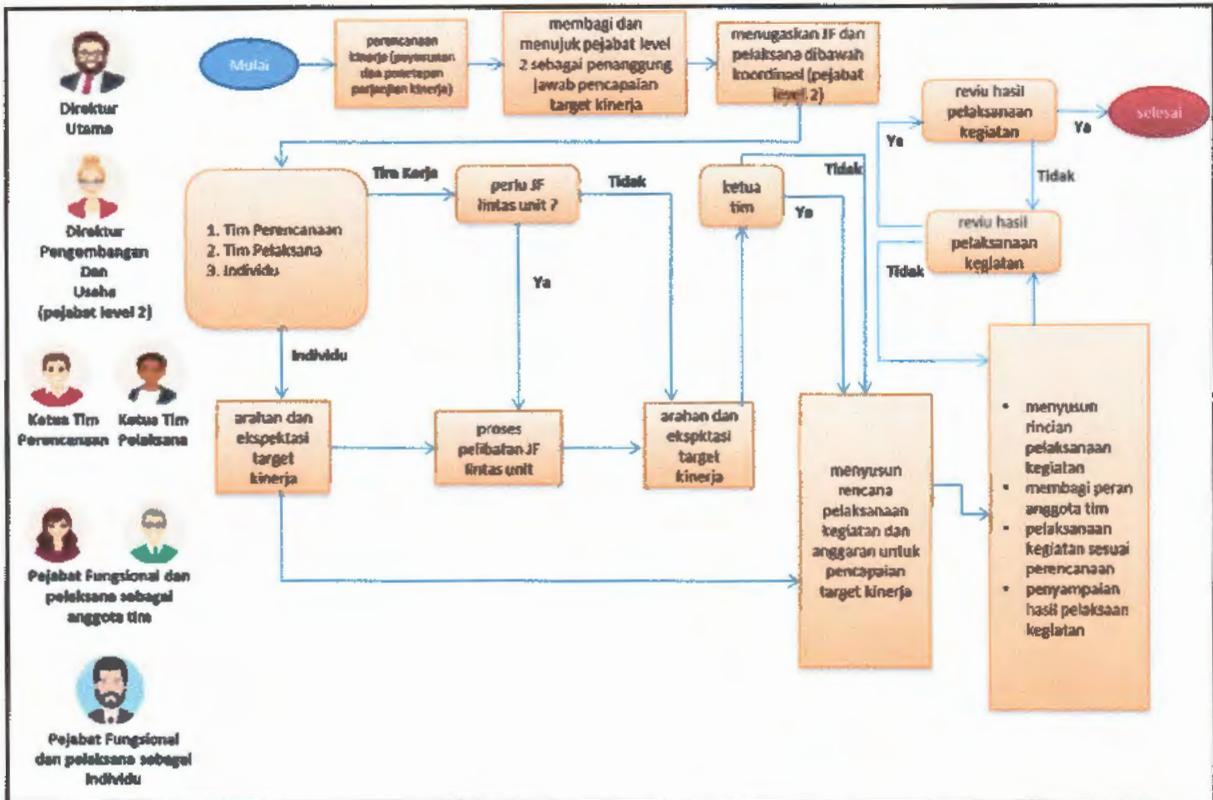
c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Direktur Pengembangan dan Usaha dan Direktur dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan, kegiatan pengendalian dan kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur Pengembangan dan Usaha dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan



kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 4.



Gambar 4. Alur Sistem Kerja Unit Direktorat Pengembangan dan Usaha.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Direktur Pengembangan dan Usaha sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang Direktur Pengembangan dan Usaha akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Direktorat Pengembangan dan Usaha berperan melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Direktorat Pengembangan dan Usaha.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Direktorat Pengembangan dan Usaha.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Direktorat Pengembangan dan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Pengembangan dan Usaha.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Direktorat Pengembangan dan Usaha yaitu Direktur Pengembangan dan Usaha memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Pengembangan dan Usaha, baik secara individu dan/atau dalam kerja tim. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih dari satu jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Direktorat Pengembangan dan Usaha sebagai Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Direktur Pengembangan dan Usaha sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Direktorat Pengembangan dan Usaha membutuhkan Jabatan Fungsional Pranata Siaran, maka Direktur Pengembangan dan Usaha akan bersurat ke Direktur Program dan Berita untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

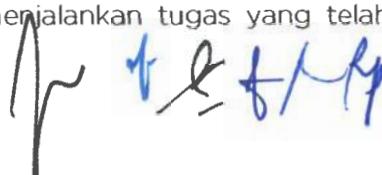
2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Direktorat Pengembangan dan Usaha disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Direktur Pengembangan dan Usaha sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Direktorat Pengembangan dan Usaha.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Direktorat Pengembangan dan Usaha disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Direktur Pengembangan dan Usaha dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut di pimpin oleh Ketua Tim, Ketua Tim ini ditunjuk oleh Direktur Pengembangan dan Usaha serta Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang telah diberikan oleh Direktur Pengembangan dan Usaha.



Tim Perencana dan Pengendali pada Direktorat Pengembangan dan Usaha bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi perencanaan dan pengendalian pengembangan dan usaha, pelaksanaan penjualan dan pemasaran jasa siaran dan lalu lintas usaha, pelaksanaan penjualan dan pemasaran jasa teknik non siaran, pelaksanaan penjualan dan pemasaran bisnis baru, pelaksanaan pemanfaatan asset, pengembangan strategi kerjasama, pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan usaha ke seluruh Unit Organisasi pada Lembaga, penyusunan tarif, pemberian diskon, jasa agen dan syarat-syarat agen dan jasa lainnya, sistem pembayaran dan dokumen ikatan Kerjasama, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Pengembangan dan Usaha dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), proyeksi kerjasama, pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan usaha ke seluruh Unit Organisasi pada LPP TVRI, penyusunan tarif, pemberian diskon, jasa agen dan syarat-syarat agen, dan jasa lainnya, sistem pembayaran dan dokumen kontra kerjasama, penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha, pengembangan strategi kerjasama dan kelengkapan lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Direktorat Pengembangan dan Usaha bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi perencanaan dan pengendalian pengembangan dan usaha, pelaksanaan penjualan dan pemasaran jasa siaran dan lalu lintas usaha, pelaksanaan penjualan dan pemasaran jasa teknik non siaran, pelaksanaan penjualan dan pemasaran bisnis baru, pelaksanaan pemanfaatan asset, pengembangan strategi kerjasama, pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan usaha ke seluruh Unit Organisasi pada Lembaga, penyusunan tarif, pemberian diskon, jasa agen dan syarat-syarat agen dan jasa lainnya, sistem pembayaran dan dokumen ikatan kerjasama, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Direktorat Pengembangan dan Usaha dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Direktorat Pengembangan dan Usaha. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Direktorat Pengembangan dan Usaha pada LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Pengembangan dan Usaha sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Direktur Pengembangan dan Usaha.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.



- 3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Pengembangan dan Usaha secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Direktur Pengembangan dan Usaha sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur Pengembangan dan Usaha terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

F. Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern.

1. Mekanisme Kerja

Satuan Pengawasan Intern berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertugas melaksanakan pengawasan intern keuangan dan operasional lainnya pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia di Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Satuan Pengawasan Intern menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern pada LPP TVRI;
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern pada LPP TVRI terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan pada LPP TVRI;
- e. Pemberian dukungan administrasi Satuan Pengawasan Intern; dan
- f. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Satuan Pengawasan Intern dan Lembaga.

Satuan Pengawasan Intern terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha SPI; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Satuan Pengawasan Intern adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern.

Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern.



Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern. Direktur Utama dan Kepala Satuan Pengawasan Intern memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

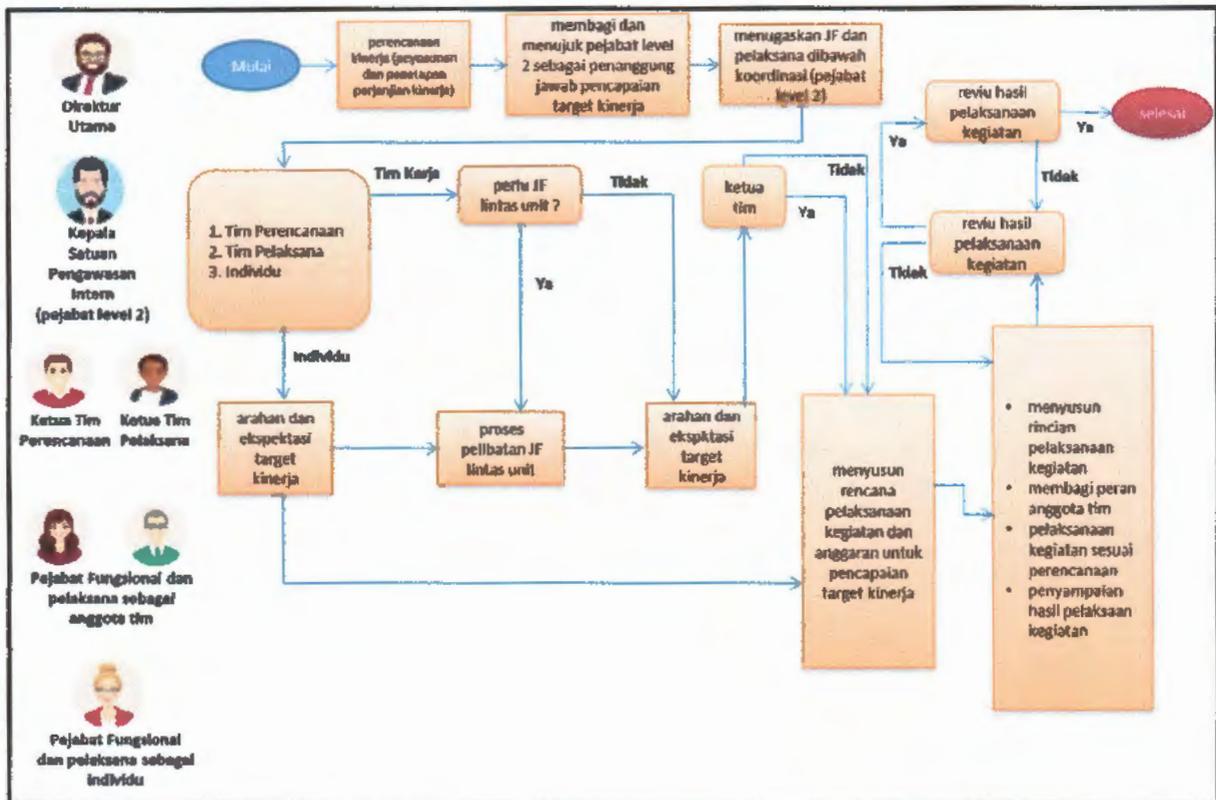
- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidasi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Kepala

Satuan Pengawasan Intern dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 6



Gambar 6. Alur Sistem Kerja Satuan Pengawasan Intern.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang ditugaskan Kepala Satuan Pengawasan Intern akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Penyesuaian yang Dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada unit organisasi Satuan Pengawasan Intern.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern yaitu Kepala Satuan Pengawasan Intern memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Satuan Pengawasan Intern, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Satuan Pengawasan Intern sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah Kegiatan Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern membutuhkan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, maka Kepala Satuan Pengawasan Intern akan bersurat ke Direktur Umum untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Satuan Pengawasan Intern disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Satuan Pengawasan Intern.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Satuan Pengawasan Intern disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.

Tim Perencana dan Pengendali pada Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern pada LPP TVRI, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern pada LPP TVRI terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, penyusunan laporan hasil pengawasan pada LPP TVRI, pemberian dukungan administrasi Satuan Pengawasan Intern, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Satuan Pengawasan Intern dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern pada LPP TVRI, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern pada LPP TVRI terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, penyusunan laporan hasil pengawasan pada LPP TVRI, pemberian dukungan administrasi Satuan Pengawasan Intern dan kelengkapan lainnya, yang akan menjadi panduan bagi Tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern pada LPP TVRI, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern pada LPP TVRI terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, penyusunan laporan hasil pengawasan pada LPP TVRI, pemberian dukungan administrasi Satuan Pengawasan Intern, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Satuan Pengawasan Intern dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Unit Organisasi Satuan Pengawasan Intern. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Satuan Pengawasan Intern pada LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- 3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Kepala Satuan Pengawasan Intern sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.



- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

G. Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

1. Mekanisme Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala, yang bertugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI dibidang Program Diklat Manajemen, Program Diklat Profesi, Gatra Kencana dan Sertifikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pusdiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- c. Pengelolaan fasilitas dan sarana pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan dukungan administrasi Pusdiklat;
- e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- f. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Lembaga.

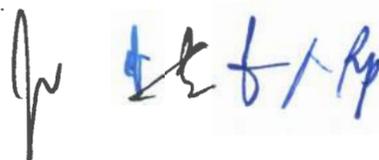
Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusdiklat; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Direktur Utama dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.



Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

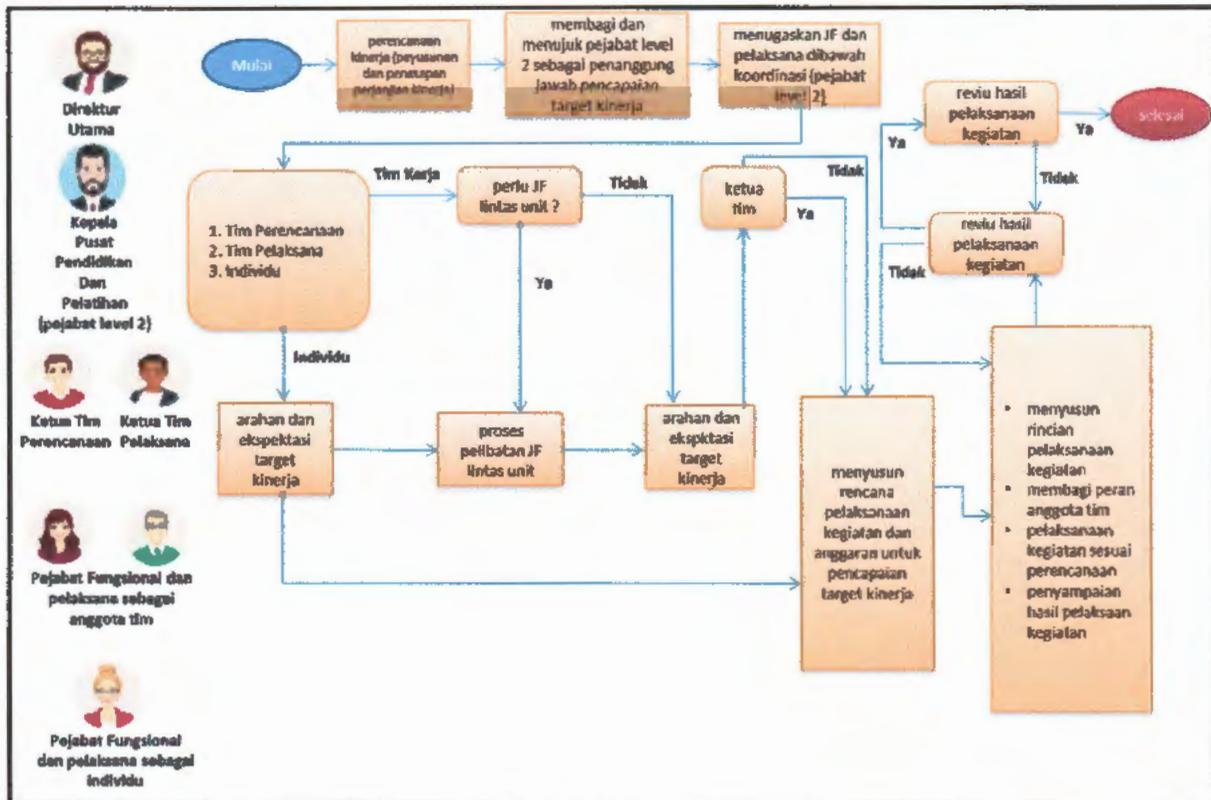
- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Kepala Pusat Pendidikan dan pelatihan dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan

hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 7.



Gambar 7. Alur Sistem Kerja Unit Organisasi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis

jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan membutuhkan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran maka Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan akan bersurat ke Direktur Teknik untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Pusat Pendidikan dan Pelatihan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Pusat Pendidikan dan Penelitian.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Pusat Pendidikan dan Pelatihan disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Tim Perencana dan Pengendali pada Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan perencanaan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengelolaan fasilitas dan sarana pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di

Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), pelaksanaan perencanaan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengelolaan fasilitas dan sarana pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan perencanaan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengelolaan fasilitas dan sarana pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- 3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

H. Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan.

1. Mekanisme Kerja

Pusat Penelitian dan Pengembangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi. Pusat Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertugas melaksanakan Kebijakan Umum dan Kebijakan Penyiaran TVRI dibidang Pengkajian Program dan Berita, Pengkajian Teknik, Pengkajian Pengembangan dan Usaha serta Pengkajian Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pusat Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan dibidang Program dan Berita;
- b. Pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan dibidang Teknologi;
- c. Pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan dibidang Kelembagaan;
- d. Pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Usaha;
- e. Pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Penelitian dan Pengembangan;
- f. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- g. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan dan Lembaga.

Puslitbang terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Puslitbang;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan.

Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan. Direktur Utama dan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

39 

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

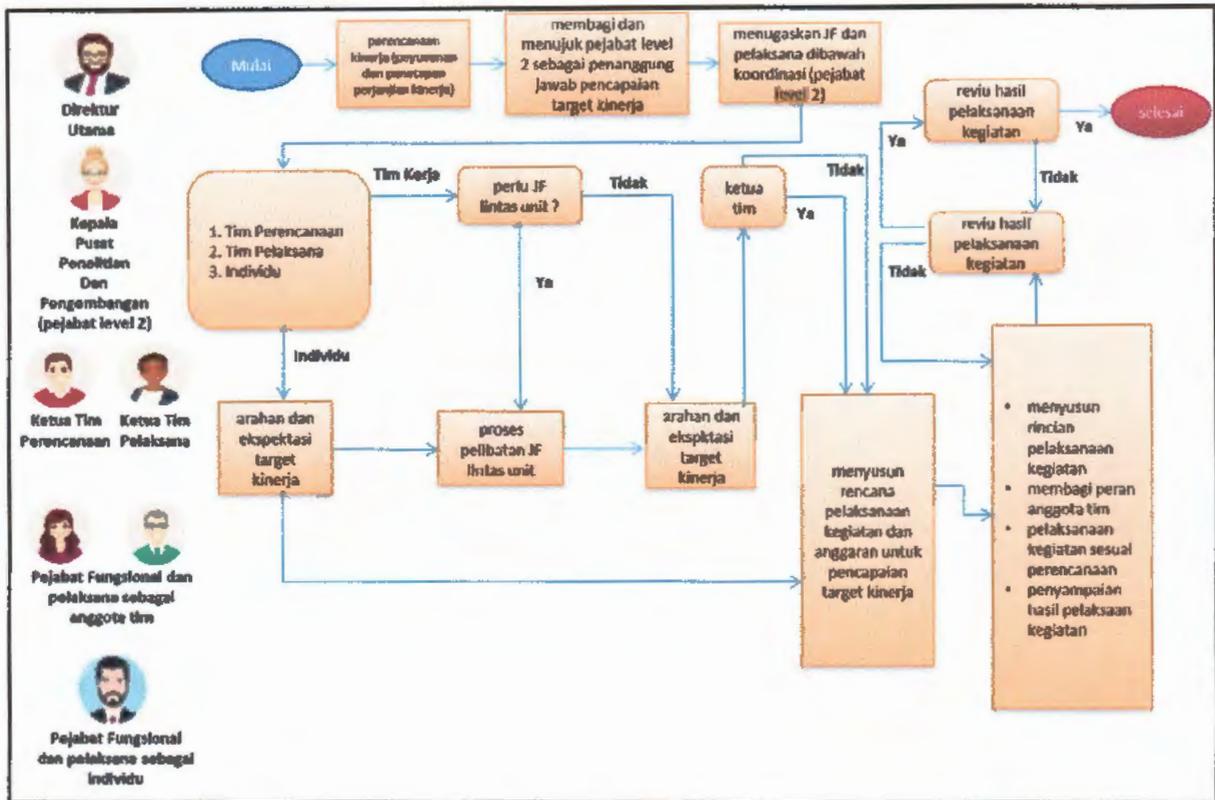
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja Sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 8



Gambar 8. Alur Mekanisme Kerja Unit Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Penyesuaian yang Dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan yaitu Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Penelitian dan Pengembangan, baik secara individu dan/atau dalam tim kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua Tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas

4/1/2019

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan, Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan membutuhkan Jabatan Fungsional Pranata Siaran maka Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan akan bersurat ke Direktur Program dan Berita untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Pusat Penelitian dan Pengembangan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Pusat Penelitian dan Pengembangan.

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Pusat Penelitian dan Pengembangan disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

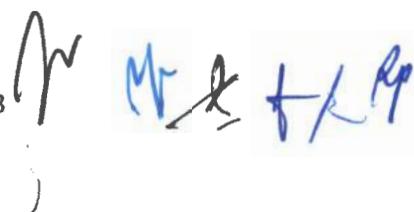
Tim Perencana dan Pengendali pada Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan dibidang program dan berita, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan dibidang teknologi, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan dibidang kelembagaan, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan usaha, pelaksanaan dukungan Administrasi Pusat Penelitian dan Pengembangan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan, penyusunan monitoring, evaluasi dan

pelaporan kinerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang program dan berita, pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang teknologi, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kelembagaan, pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang pengembangan usaha, pelaksanaan dukungan Administrasi Pusat Penelitian dan Pengembangan, penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan dan kelengkapan lainnya yang akan menjadi panduan bagi tim Pelaksana Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan dibidang program dan berita, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan dibidang teknologi, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan dibidang kelembagaan, pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan usaha, pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Penelitian dan Pengembangan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Unit Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Penelitian dan Pengembangan pada LPP TVRI, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- 3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

43 

I. Unit Organisasi Stasiun Tipe A

1. Mekanisme Kerja

Stasiun Tipe A berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi. Stasiun Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran televisi publik sesuai dengan kebijakan umum maupun khusus yang ditetapkan Dewan Direksi dibidang Program, Berita, Media Baru, Promo, Teknik, Umum, Keuangan dan Pengembangan Usaha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Stasiun Tipe A menyelenggarakan fungsi:

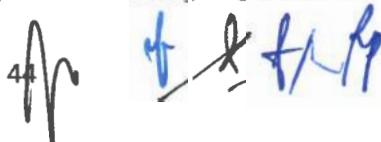
- a. Koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*;
- d. Pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga;
- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita.
- f. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan.
- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik.
- h. Pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja.
- i. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Stasiun Tipe A.

Stasiun Tipe A terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Unit Organisasi Stasiun Tipe A adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Stasiun Tipe A.

Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan

44 

nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Stasiun Tipe A.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Kepala Stasiun Tipe A. Direktur Utama dan Kepala Stasiun Tipe A memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Stasiun Tipe A.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Stasiun Tipe A yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

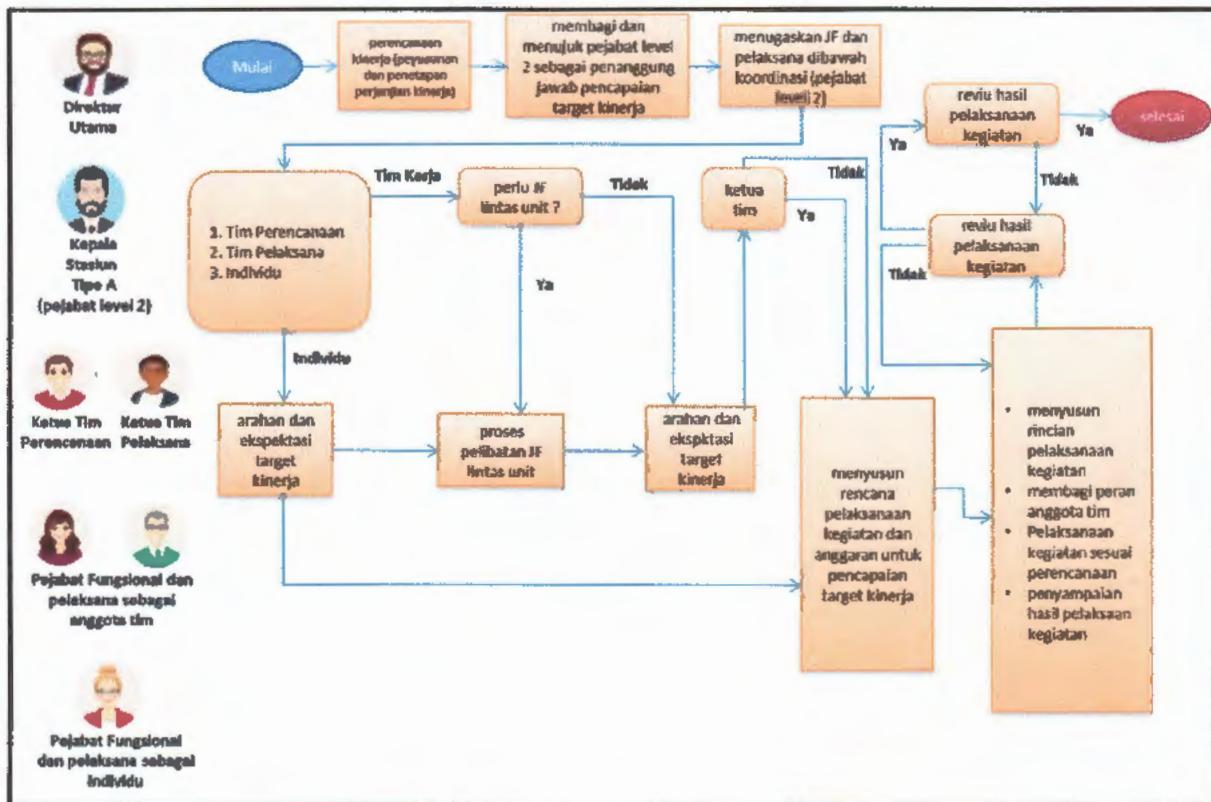
- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Stasiun Tipe A dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Stasiun Tipe A.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan

evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Kepala Stasiun Tipe A dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Tipe A dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja Sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 9



Gambar 9. Alur Sistem Kerja Unit Stasiun Tipe A.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Kepala Stasiun Tipe A sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Kepala Stasiun Tipe A akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Stasiun Tipe A

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Stasiun Tipe A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe A.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Stasiun Tipe A yaitu Kepala Stasiun Tipe A memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Tipe A, baik secara

[Handwritten signature]

individu dan/atau dalam tim kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Stasiun Tipe A sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Kepala Stasiun Tipe A sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan, Unit Organisasi Stasiun Tipe A membutuhkan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran maka Kepala Stasiun Tipe A akan bersurat ke Direktur Teknik untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

- a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Stasiun Tipe A disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Kepala Stasiun Tipe A sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Stasiun Tipe A.
- b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Stasiun Tipe A disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Stasiun Tipe A dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Kepala Stasiun Tipe A. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Stasiun Tipe A.

Tim Perencana dan Pengendali pada Unit Organisasi Stasiun Tipe A bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran, pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik

dan hiburan, pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga, pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik, pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Stasiun Tipe A dan Lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan kegiatan dibidang program dan pengembangan usaha, pelaksanaan kegiatan dibidang berita, pelaksanaan kegiatan dibidang teknik, pelaksanaan urusan ketatusahaan stasiun dan kelengkapan lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim pelaksana kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Unit Organisasi Stasiun Tipe A. bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran, pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga, pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik, pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Stasiun Tipe A serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Unit Organisasi Stasiun Tipe A. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Tipe A, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe A sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe A.

48 

- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- 3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Stasiun Tipe A secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Kepala Stasiun Tipe A sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Stasiun Tipe A terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

J. Unit Organisasi Stasiun Tipe B

1. Mekanisme Kerja

Stasiun Tipe B berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi. Stasiun Tipe B dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran televisi publik sesuai dengan kebijakan umum maupun khusus yang ditetapkan Dewan Direksi dibidang Program, Berita, Media Baru, Promo, Teknik, Umum, Keuangan dan Pengembangan Usaha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dan Stasiun Tipe B menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*;
- d. Pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga;
- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *OverThe Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita.
- f. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan.
- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik.
- h. Pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja.
- i. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Stasiun Tipe B.

Stasiun Penyiaran Tipe B terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Unit Organisasi Stasiun Tipe B adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Stasiun Tipe B.

Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Stasiun Tipe B.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Kepala Stasiun Tipe B. Direktur Utama dan Kepala Stasiun Tipe B memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

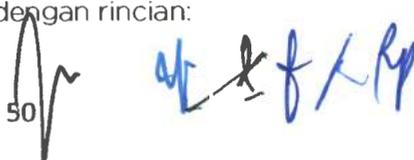
a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Stasiun Tipe B.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Stasiun Tipe B yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

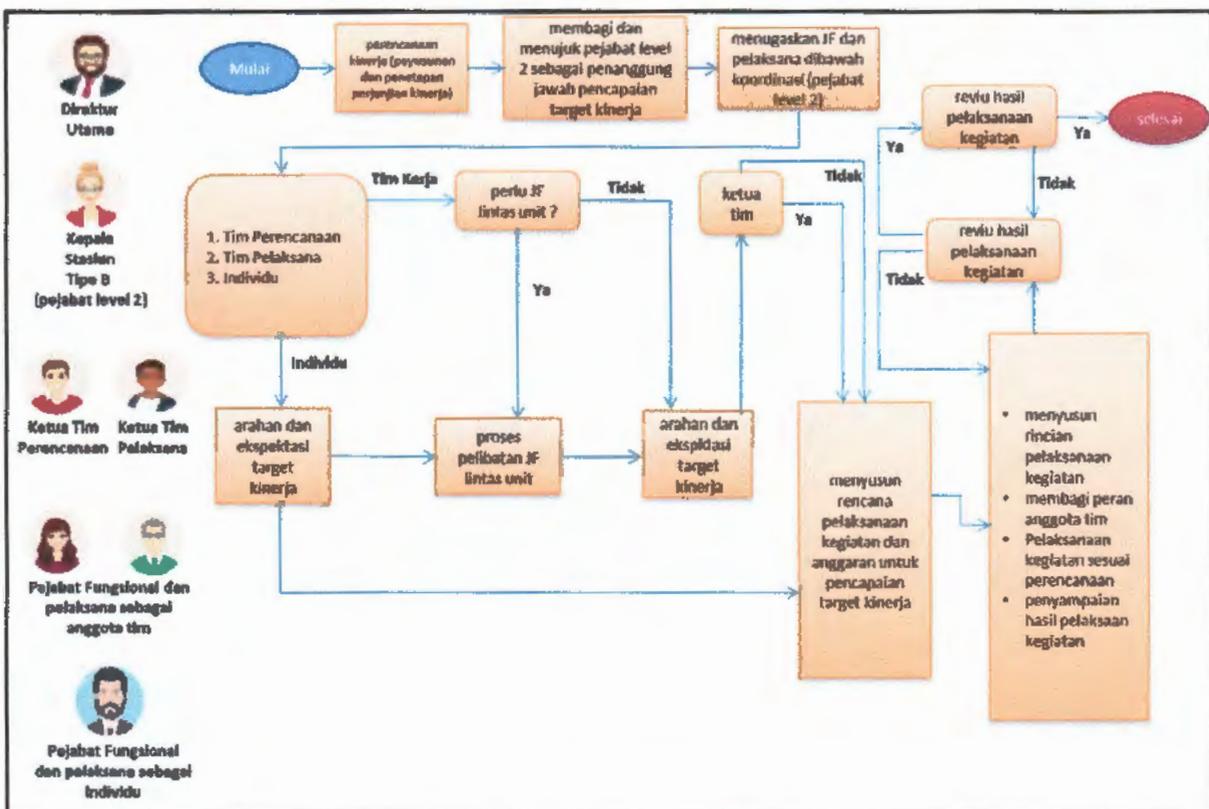
50 

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Stasiun Tipe B dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Stasiun Tipe B.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Kepala Stasiun Tipe B dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Tipe B dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).

Sistem Kerja Sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 10



Gambar 10. Alur Mekanisme Kerja Unit Stasiun Tipe B.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Kepala Stasiun Tipe B sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Kepala Stasiun Tipe B akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan

[Handwritten signature]

membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Stasiun Tipe B.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Stasiun Tipe B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe B.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Stasiun Tipe B yaitu Kepala Stasiun Tipe B memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Tipe B, baik secara individu dan/atau dalam tim kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Stasiun Tipe B sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Kepala Stasiun Tipe B sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Unit Organisasi Stasiun Tipe B membutuhkan Jabatan Fungsional Pranata Siaran maka Kepala Stasiun Tipe B akan bersurat ke Direktur Prpgram dan Berita untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Stasiun Tipe B disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Kepala Stasiun Tipe B sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Stasiun Tipe B

b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Stasiun Tipe B disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Stasiun Tipe B dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.



52

c. Pelaksanaan Tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Kepala Stasiun Tipe B. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Stasiun Tipe B.

Tim Perencana dan Pengendali pada Unit Organisasi Stasiun Tipe B bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran, pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga, pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik, pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Stasiun Tipe B serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan kegiatan dibidang program dan pengembangan usaha, pelaksanaan kegiatan dibidang berita, pelaksanaan kegiatan dibidang teknik, pelaksanaan urusan ketatusahaan stasiun dan kelengkapan lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim pelaksana kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Unit Organisasi Stasiun Tipe B. bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran, pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga, pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi

dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik, pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di stasiun penyiaran dan lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Unit Organisasi Stasiun Tipe B. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Tipe B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe B sebagai Pejabat Administrator.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe B.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- 3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Stasiun Tipe B secara berkala (perbulan, triwulan, semester dan 1 tahun).
- 4) Kepala Stasiun Tipe B sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Stasiun Tipe B terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

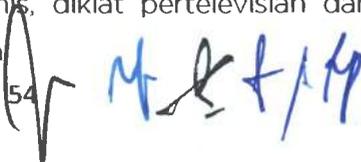
K. Unit Organisasi Stasiun Tipe C

1. Mekanisme Kerja

Stasiun Tipe C berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi. Stasiun Tipe C dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran televisi publik sesuai dengan kebijakan umum maupun khusus yang ditetapkan Dewan Direksi dibidang Program, Berita, Media Baru, Promo, Teknik, Umum, Keuangan dan Pengembangan Usaha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Stasiun Nasional dan Stasiun Tipe C menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*;
- d. Pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga.
- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita;
- f. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan

Handwritten signature in blue ink, followed by the date "14/1/19".

- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik.
- h. Pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja.
- i. Penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaporan di Stasiun Tipe C.

Stasiun Penyiaran Tipe C terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha dalam unsur kesekretariatan di Unit Organisasi Stasiun Tipe C adalah melaksanakan dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja. Kepala Subbagian Tata Usaha memberi dukungan untuk memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan-kegiatan fungsional dan non fungsional lainnya pada Unit Organisasi Stasiun Tipe C.

Untuk mendukung Program Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, sekaligus untuk mendorong proses tata laksana pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta menciptakan iklim budaya baru pelayanan publik yang lebih baik, khususnya untuk perbaikan di Unit Organisasi Stasiun Tipe C.

Sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Direktur Utama dan/atau Kepala Stasiun Tipe C. Direktur Utama dan Kepala Stasiun Tipe C memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun sistem kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit menjadi rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Stasiun Tipe C.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Stasiun Tipe C yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.

56 

- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kegiatan Pengendalian adalah pemantauan dan pendampingan terhadap kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

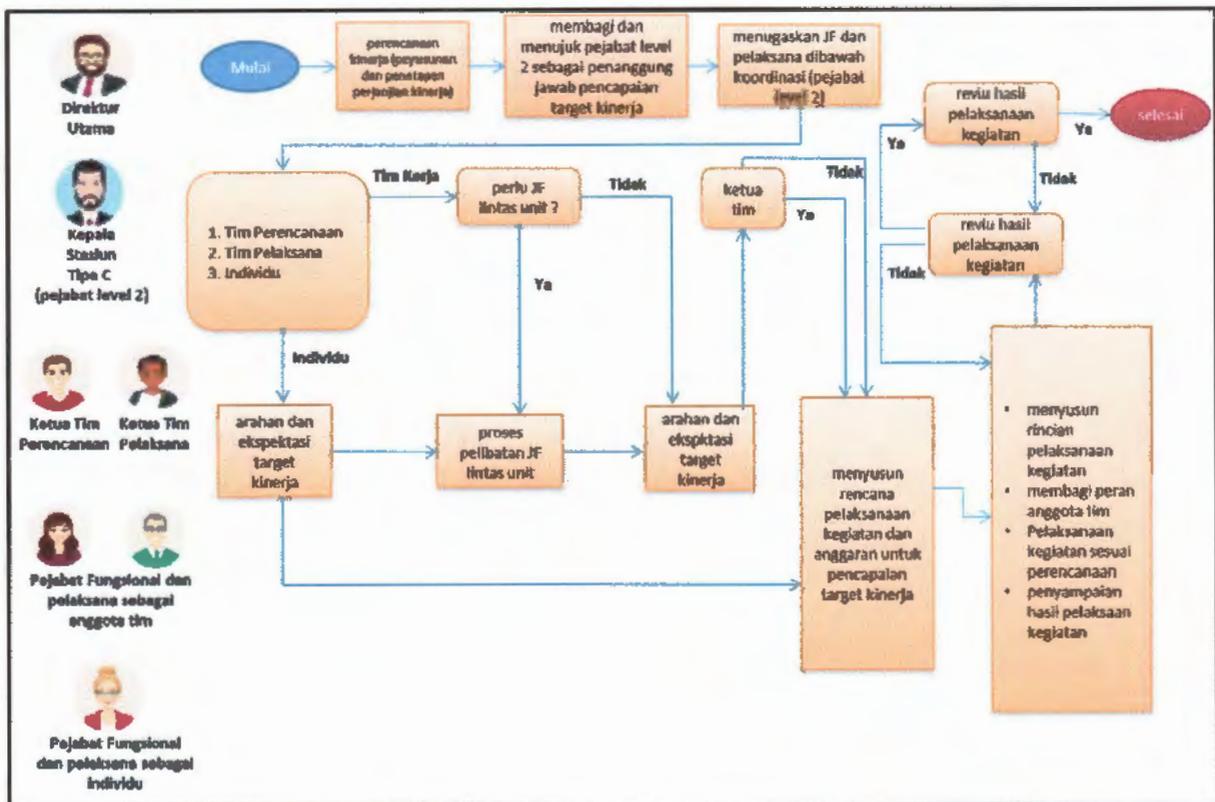
- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Stasiun Tipe C dan/atau Ketua Tim.
- 3) Kegiatan Monitoring adalah pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Stasiun Tipe C.

c. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Kepala Stasiun Tipe C dan/atau Direktur Utama dengan mengkompilasi dan menganalisa hasil kegiatan perencanaan dan kegiatan pengendalian serta kegiatan monitoring. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Tipe C dan/atau Direktur Utama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan berupa dokumen laporan hasil kegiatan yaitu laporan kinerja (laporan perencanaan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan akhir).



Sistem Kerja Sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam gambar 11



Gambar 11. Alur Sistem Kerja Unit Stasiun Tipe C.

Pada gambar Sistem Kerja di atas Kepala Stasiun Tipe C sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Ketua Tim yang di tugaskan Kepala Stasiun Tipe C akan menyiapkan strategi pencapaian target dengan membagi peran anggota tim. Proses dan cara kerja Unit Organisasi dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Penyesuaian yang dilakukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi Stasiun Penyiaran Tipe C.

a. Kedudukan.

Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Stasiun Tipe C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe C.

b. Penugasan.

Pimpinan Unit Organisasi Stasiun Tipe C yaitu Kepala Stasiun Tipe C memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Tipe C, baik secara individu dan/atau dalam tim kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi dan bila diperlukan lintas Instansi Pemerintah. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Stasiun Tipe C sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

1) Penunjukan.

[Handwritten signatures]

Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi yang dituju oleh Kepala Stasiun Tipe C sebagai Pemilik Kinerja.

Sebagai contoh dalam sebuah kegiatan Unit Organisasi Stasiun Tipe C membutuhkan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian maka Kepala Stasiun Tipe C akan bersurat ke Direktur Umum untuk mengajukan permohonan Jabatan Fungsional yang diperlukan.

Permohonan penugasan meliputi:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- 3) ekspektasi yang diharapkan; dan
- 4) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

2) Pengajuan Sukarela.

- a) Permohonan pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana keluar Stasiun Tipe C disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan kepada Kepala Stasiun Tipe C sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Stasiun Tipe C.
- b) Permohonan pengajuan sukarela kedalam Stasiun Tipe C disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Stasiun Tipe C dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan tugas.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang telah ditunjuk atau dengan pengajuan sukarela harus melaksanakan tugasnya dalam satu tim dimana tim tersebut dipimpin oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Kepala Stasiun Tipe C. Ketua Tim membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan masing-masing untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Stasiun Tipe C.

Tim Perencana dan Pengendali pada Unit Organisasi Stasiun Tipe C bertugas menyusun perencanaan kegiatan operasional dan kegiatan administrasi yang meliputi fungsi koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran, pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga, pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik, pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan



dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Stasiun Penyiaran serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya. Perencanaan yang dimaksud adalah antara lain penyusunan rancangan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan kegiatan dibidang program dan pengembangan usaha, pelaksanaan kegiatan dibidang berita, pelaksanaan kegiatan dibidang teknik, pelaksanaan urusan ketatusahaan stasiun dan kelengkapan produksi lainnya, yang akan menjadi panduan bagi tim pelaksana kinerja dalam pelaksanaan tugasnya.

Tim Pelaksana Kinerja pada Unit Organisasi Stasiun Tipe C. bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan administrasi yang meliputi fungsi koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program, berita, media baru, promosi acara, operasional siaran dan anggaran, pelaksanaan kegiatan di bidang program, meliputi produksi program pendidikan dan agama, drama dan budaya, musik dan hiburan, pelaksanaan kegiatan di bidang berita meliputi produksi program berita dan *current affair*, pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga meliputi produksi program olahraga, pelaksanaan kegiatan di bidang media baru meliputi pengelolaan aset kanal dan *Over The Top* (OTT) dan pengelolaan portal berita, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha meliputi kerjasama usaha jasa siaran, jasa non siaran, jasa bisnis, diklat pertelevisian dan sertifikasi; dan jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi teknik transmisi, produksi dan penyiaran informatika dan media baru dan koordinasi kerja sama multipleksing dan kerja sama teknik, pelaksanaan pengelolaan anggaran meliputi perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, akuntansi, manajemen resiko dan perpajakan dan evaluasi keuangan dan kinerja, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di stasiun penyiaran dan lembaga serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan kegiatan lainnya berdasarkan rancangan dari tim perencana dan pengendali Unit Organisasi Stasiun Tipe C. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Stasiun Penyiaran Tipe C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe C sebagai Pejabat Administrator.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Stasiun Tipe C.
- 2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua tim.
- 3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Stasiun Tipe C.
- 4) Kepala Stasiun Tipe C sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.
- 5) Ketua Tim atau Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Stasiun Tipe C terkait pelimpahan sebagian wewenang untuk menandatangani pertanggungjawaban keuangan.

BAB III
PENUTUP

Penyederhanaan Birokrasi dilaksanakan dengan adanya penyesuaian sistem kerja melalui perbaikan dan pengembangan, dengan diberlakukan Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI Tentang Mekanisme Kerja pada LPP TVRI Untuk Penyederhanaan Birokrasi ini akan menjadi pedoman keberhasilan pelaksanaan penyederhaan birokrasi dalam pelaksanaan pencapaian kinerja organisasi yang telah di tetapkan dalam Rencana Kerja LPP TVRI.

DEWAN DIREKSI LPP TVRI


IMAN BROTOSENO
DIREKTUR UTAMA 