



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.201, 2017

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional. Asisten  
Penguji Perangkat Telekomunikasi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013

- Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak

untuk melakukan persiapan pengujian perangkat telekomunikasi.

4. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan persiapan pengujian perangkat telekomunikasi.
5. Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi adalah persiapan penilaian kesesuaian karakteristik alat dan perangkat telekomunikasi terhadap persyaratan teknis yang berlaku melalui pengukuran.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
10. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
11. Tim Penilai Kinerja Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi untuk selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat

yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, serta memberikan penilaian atas kinerja pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi baik perorangan atau kelompok di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

#### Bagian Kesatu

#### Rumpun Jabatan

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi termasuk dalam rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur pada Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- (2) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III  
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/ Terampil;
  - b. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
  - c. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi ditetapkan berdasarkan angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

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

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yaitu melaksanakan persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
- a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. pendidikan;
  - b. persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur; dan
  - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah;
    2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    3. diklat Prajabatan.



- b. persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur, meliputi:
  - 1. penanganan dokumen permohonan pengujian dan/atau kalibrasi;
  - 2. penanganan sample uji dan/atau kalibrasi;
  - 3. penanganan kondisi ruang pengujian dan/atau kalibrasi;
  - 4. penanganan alat ukur/kalibrator;
  - 5. kalibrasi antara;
  - 6. perbaikan alat ukur/kalibrator;
  - 7. audit internal/surveilan/asesmen;
  - 8. pelatihan internal; dan
  - 9. penanganan instruksi kerja.
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur;
  - c. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
  - f. perolehan ijazah pendidikan lainnya.

## BAB V

### URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN DAN HASIL KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Uraian Kegiatan Tugas Jabatan Sesuai Jenjang Jabatan

#### Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:

- a. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/  
Terampil, meliputi:
  1. melakukan pengecekan kelengkapan kesesuaian data administrasi dan teknis;
  2. melakukan entry data dan fitur pengujian/  
kalibrasi;
  3. mengecek berkas pembayaran dan menerbitkan nomor permohonan;
  4. melakukan pengecekan kesesuaian data perangkat dan LHU; dan
  5. melaksanakan scan Laporan Hasil Uji dan mengirim ke Database Sertifikasi.
- b. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:
  1. melakukan klarifikasi kepada pemohon tentang berkas bermasalah;
  2. melaksanakan koordinasi kepada pemohon tentang pelaksanaan uji lapangan dan perhitungan biaya uji lapangan;
  3. menyimpan sampel uji/alat ukur berdasarkan nomor, jenis dan dimensi sebagai sampel uji/alat ukur belum uji/kalibrasi;
  4. menyimpan sampel uji/alat ukur berdasarkan nomor, jenis dan dimensi sebagai sampel uji/alat ukur sudah uji/kalibrasi;
  5. mengecek sampel uji/alat ukur dan membuat berita acara serah terima barang serta menyerahkan sampel uji/alat ukur kembali ke pemohon;
  6. mengecek dan mencatat suhu dan kelembaban laboratorium dan melakukan tindakan penyesuaian suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan teknis;
  7. menyimpan alat ukur/kalibrator BBPPT yang sudah dikalibrasi;
  8. mengelola/menyimpan artefak (sampel uji);

9. menyimpan alat ukur/kalibrator yang sudah diperbaiki; dan
  10. membuat bukti verifikasi tindakan perbaikan.
- c. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia, meliputi:
1. melakukan verifikasi terhadap sample uji/kalibrasi dan dokumen permohonan pengujian/kalibrasi;
  2. mengecek, mencatat dan memverifikasi masa kalibrasi alat ukur/kalibrator ke daftar alat ukur/kalibrator;
  3. mengecek, mencatat dan memverifikasi alat pendukung laboratorium;
  4. melaksanakan audit dan membuat laporan hasil audit tentang temuan ketidaksesuaian;
  5. menyusun bukti tindakan perbaikan temuan tentang loket pelayanan, dan atau administrasi laboratorium;
  6. melaksanakan pelatihan internal bidang administrasi laboratorium;
  7. melaksanakan pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan;
  8. melaksanakan pelatihan internal penanganan alat ukur; dan
  9. membuat instruksi kerja.
- (2) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) untuk setiap jenjang jabatan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/  
Terampil, meliputi:
  1. Daftar kesesuaian dan kelengkapan perangkat;
  2. Surat pemberitahuan pembayaran (SP2);
  3. Formulir permohonan pengujian/kalibrasi;
  4. Lembar pengesahan LHU; dan
  5. Daftar *soft copy* LHU yang sudah dikirim.
- b. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana  
Lanjutan/Mahir, meliputi:
  1. Data klarifikasi berkas bermasalah;
  2. Data koordinasi uji lapangan;
  3. Catatan penyimpanan sampel uji belum uji/alat ukur belum kalibrasi;
  4. Catatan penyimpanan sampel uji sudah uji/alat ukur sudah kalibrasi;
  5. Berita acara serah terima barang;
  6. Log book kondisi ruangan;
  7. Catatan penyimpanan alat ukur/kalibrator yang sudah dikalibrasi;
  8. Catatan penyimpanan artefak;
  9. Catatan penyimpanan alat ukur/kalibrator yang sudah diperbaiki; dan
  10. Dokumen verifikasi tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian.
- c. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia,  
meliputi:
  1. Dokumen verifikasi administrasi;
  2. Daftar kondisi dan kalibrasi alat ukur/kalibrator;

3. Daftar kondisi alat pendukung laboratorium;
4. Laporan audit dan temuan Ketidaksesuaian;
5. Dokumen tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian;
6. Laporan pelatihan internal bidang administrasi lab;
7. Laporan pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan;
8. Laporan pelatihan internal bidang penanganan alat ukur; dan
9. Instruksi kerja.

#### Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), maka Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang melaksanakan tugas Penguji Perangkat Telekomunikasi yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang melaksanakan tugas Penguji Perangkat Telekomunikasi di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit dari setiap butir kegiatan tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dilakukan melalui pengangkatan:

- a. Pertama;
- b. Perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. Penyesuaian/*inpassing*.

### Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

#### Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Elektro Telekomunikasi atau Sekolah Menengah Atas (SMA) dan sederajat serta kualifikasi

- pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
- e. mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan dari Calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur.
  - (4) PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
  - (5) PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), angka kreditnya ditetapkan adalah 40 (empat puluh), sepanjang melaksanakan tugas di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur.
  - (6) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dari unsur utama yang terdiri atas pendidikan formal dan tugas jabatan.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) kecuali huruf f;

- b. memiliki pengalaman di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur paling singkat 2 (dua) tahun;
  - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
  - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
  - (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah SMK Elektro Telekomunikasi atau SMA sederajat; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk



jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang akan diduduki.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (6) Tata cara penyesuaian/*inpassing* ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

## BAB VII KOMPETENSI

### Pasal 16

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

BAB VIII  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 17

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PENILAIAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Pada awal tahun, setiap Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dilakukan berdasarkan

perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

#### Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit.
- (2) Pencapaian angka kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian angka kredit pada setiap tahun.

#### Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi setiap tahun wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah angka kredit paling sedikit sebagai berikut:
  - a. 5 (lima) untuk Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana Lanjutan/Mahir;
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia

- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

#### Pasal 22

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, untuk:
  - a. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan pendidikan SMK Elektro Telekomunikasi atau SMA sederajat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - b. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan pendidikan Diploma II (DII) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - c. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan pendidikan Diploma III (DIII) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dicapai Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, yaitu:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 23

- (1) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat

lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

- (2) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

#### Pasal 24

Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas jabatan dan pengembangan profesi.

#### Pasal 25

- (1) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh

persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

## BAB X

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 26

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, pejabat Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

## BAB XI

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

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 27

Usul penetapan angka kredit Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi diajukan oleh pejabat Administrator yang

membidangi kepegawaian di lingkungan Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi kepada Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

##### Pasal 28

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yaitu Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia.

#### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

##### Pasal 29

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dibantu oleh Tim Penilai Balai bagi Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk angka kredit Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia.

##### Pasal 30

(1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pengujian perangkat telekomunikasi, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat Administrator.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- (6) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- (7) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai Balai ditetapkan oleh Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

### Pasal 31

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina.



BAB XII  
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kenaikan Pangkat

Pasal 32

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

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 33

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

BAB XIII  
PELATIHAN

Pasal 34

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pejabat Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pejabat Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya, antara lain:
  - a. mempertahankan kompetensi sebagai pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi (*maintain rating*);
  - b. seminar;
  - c. lokakarya (workshop); atau
  - d. konferensi.
- (5) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV  
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

Pasal 35

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
  - a. Jumlah permohonan pengujian/kalibrasi;
  - b. Jumlah laboratorium;
  - c. Ruang lingkup akreditasi ISO 17025;
  - d. Perubahan kebijakan terkait pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur; dan
  - e. Beban tugas organisasi yang terkait dengan bidang Pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi diatur lebih lanjut oleh Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara.

BAB XV  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 36

- (1) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/ Terampil sampai dengan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

- d. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya; atau
  - e. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
  - (3) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
  - (4) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB XVI

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 37

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yaitu Kementerian Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 38

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

- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional;
- e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi; dan

- p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- (3) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, dan huruf n, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (4) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, huruf o, dan huruf p kepada kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina.

## BAB XVII

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- (2) Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pimpinan Instansi Pembina.

## BAB XVIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, pejabat fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 41

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.

## BAB XIX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 42

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

## Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Januari 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT  
TELEKOMUNIKASI

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
I	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	<p>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah</p> <p>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat</p> <p>C. Pendidikan dan pelatihan</p>	<p>Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah</p> <p>1. Diploma III</p> <p>2. SMK atau SLTA sederajat dan Diploma II</p> <p>Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat</p> <p>1. lamanya lebih dari 960 jam</p> <p>2. lamanya antara 641-960 jam</p> <p>3. lamanya antara 481-640 jam</p> <p>4. lamanya antara 161-480 jam</p> <p>5. lamanya antara 81-160 jam</p> <p>6. lamanya antara 31-80 jam</p> <p>7. lamanya kurang dari 30 jam</p> <p>Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan</p>	<p>Ijazah</p> <p>Ijazah</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p>	<p>60</p> <p>40</p> <p>15</p> <p>9</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>2</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>
II	PERSIAPAN PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI/KALIBRASI ALAT UKUR	A Penanganan Dokumen Uji/Kalibrasi	<p>1. Melakukan entry data dan item pengujian/kalibrasi</p> <p>2. Mengecek berkas pembayaran dan menerbitkan nomor berkas</p> <p>3. Melakukan klarifikasi kepada pemohon tentang berkas bermasalah</p> <p>4. Melaksanakan koordinasi kepada pemohon tentang pelaksanaan uji lapangan dan perhitungan biaya uji lapangan</p> <p>5. membuat Surat Perintah Tugas uji lapangan</p>	<p>Surat Perintah Pembayaran (SP2)</p> <p>Berkas Pengujian/Kalibrasi</p> <p>Data klarifikasi berkas bermasalah</p> <p>data kordinasi uji lapangan</p> <p>SPT Uji Lapangan</p>	<p>0,0020</p> <p>0,0020</p> <p>0,0367</p> <p>0,0500</p> <p>0,0182</p>	<p>Pelaksana/Terampil</p> <p>Pelaksana/Terampil</p> <p>Pelaksana Lanjutan/Mahir</p> <p>Pelaksana Lanjutan/Mahir</p> <p>Pelaksana Lanjutan/Mahir</p>

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			6. Melaksanakan scan Laporan Hasil Uji	Daftar LHU yang sudah di-scan	0,0016	Pelaksana/Terampil
			7. Mengirim scan Laporan Hasil Uji ke Direktur Standar	Daftar LHU yang sudah dikirim	0,0017	Pelaksana/Terampil
	B		1. Menerima sample uji/kalibrasi, melakukan verifikasi dokumen permohonan pengujian/kalibrasi	Dokumen verifikasi administrasi	0,0208	Penyelia
			2. Menyimpan Sampel Uji/Alat Ukur berdasarkan Nomor, Jenis dan Dimensi sebagai Sampel Uji/Alat Ukur Belum Uji/Kalibrasi	Catatan Penyimpanan Sampel Uji Belum Uji/Alat Ukur Belum Kalibrasi	0,0049	Pelaksana Lanjutan/Mahir
			3. Menyimpan Sampel Uji/Alat Ukur berdasarkan Nomor, Jenis dan Dimensi sebagai Sampel Uji/Alat Ukur Sudah Uji/Kalibrasi	Catatan Penyimpanan Sampel Uji Sudah Uji/Alat Ukur Sudah Kalibrasi	0,0051	Pelaksana Lanjutan/Mahir
			4. Mengecek Sampel Uji/Alat Ukur dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang serta menyerahkan Sampel uji/Alat Ukur kembali ke Pemohon	Berita Acara Serah Terima Barang	0,0047	Pelaksana Lanjutan/Mahir
		C	Penanganan Kondisi Lingkungan	Log Book Kondisi Ruangan	0,0071	Pelaksana Lanjutan/Mahir
		D	Penanganan Alat Ukur/Kalibrator	Daftar Kondisi dan Kalibrasi Alat Ukur/Kalibrator	0,0231	Penyelia
			1. Mengecek dan mencatat Kalibrasi Alat Ukur/Kalibrator ke Daftar Alat Ukur/Kalibrator	Daftar Kondisi dan Kalibrasi Alat Ukur/Kalibrator	0,1342	Penyelia
			2. Mengecek dan mencatat Alat Pendukung Laboratorium	Daftar Kondisi Alat Pendukung Laboratorium		
			3. Menyimpan Alat Ukur/Kalibrator yang sudah dikalibrasi	Catatan penyimpanan Alat Ukur/Kalibrator yang sudah dikalibrasi	0,0017	Pelaksana Lanjutan/Mahir
		E	Kalibrasi Antara	Catatan Penyimpanan Artefak	0,0017	Pelaksana Lanjutan/Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
	F	Perbaikan Alat Ukur/Kalibrator	- Mengecek dan mencatat Kalibrasi Alat Ukur/Kalibrator ke Daftar Alat Ukur/Kalibrator	Catatan Penyiripan Alat Ukur/Kalibrator yang sudah diperbaiki	0,0017	Pelaksana Lanjutan/Mahir
	G	Audit Internal / Surveilien / Asesmen	1. Melaksanakan Audit dan membuat Laporan Hasil Audit tentang Temuan Ketidaksesuaian 2. Membuat Bukti Tindakan Perbaikan Temuan tentang Loket Pelayanan, dan atau Administrasi Laboratorium 3. Membuat Bukti Verifikasi Tindakan Perbaikan	Laporan Audit dan Temuan Ketidaksesuaian Dokumen Tindakan Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian Dokumen Verifikasi Tindakan Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian	0,0589 0,0408 0,0617	Penyelia Penyelia Pelaksana Lanjutan/Mahir
	H	Pelatihan Internal	1. melaksanakan pelatihan internal bidang administrasi laboratorium 2. Melaksanakan Pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan 3. melaksanakan pelatihan internal penanganan alat ukur	Laporan Pelatihan Internal Bidang Administrasi Lab Laporan Pelatihan Internal Bidang Administrasi Loket Pelayanan Laporan Pelatihan Internal Bidang Penanganan Alat Ukur	0,1183 0,0600 0,1050	Penyelia Penyelia Penyelia
III	PENGEMBANGAN PROFESI	I Penanganan Instruksi Kerja A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur	- membuat Instruksi Kerja 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Instruksi Kerja Buku Naskah	0,1000 12,5 6	Penyelia Semua_jenjang Semua_jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p> <p>3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur yang dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p> <p>4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam majalah</p> <p>5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan</p> <p>6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p>	<p>Buku</p> <p>majalah</p> <p>Buku</p> <p>makalah</p> <p>Buku</p> <p>Majalah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>2</p> <p>2.5</p>	<p>Semua, jenjang</p> <p>Semua, jenjang</p> <p>Semua, jenjang</p> <p>Semua, jenjang</p> <p>Semua, jenjang</p> <p>Semua, jenjang</p> <p>Semua, jenjang</p>



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2. Diploma II (DII)	Ijazah	3	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI  
 DENGAN PENDIDIKAN SMK ATAU SMA SEDERAJAT

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
			JABATAN Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi		Pelaksana Lanjutan/Mahir		Penyelia			
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B. Persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat C. Pengembangan profesi		25	25	25	25	25	25	25	25
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi	≥ 80%	15	28	44	60	100	140	220	
	J U M L A H		40	60	80	100	150	200	300	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR



LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGLUJI PERANGKAT  
 TELEKOMUNIKASI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGLUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI  
 DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II (DII)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGLUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI								
			PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA				
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d		
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B. Persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur C. Pengembangan profesi	≥ 80%	40	40	40	40	40	40	40	40	40
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi	≤ 20%	-	4	8	16	32	48	88	128	208
J U M L A H			40	60	80	100	150	200	300		

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUJ

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT  
 TELEKOMUNIKASI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI  
 DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III (DIII)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
			JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR PENYELIA			
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B. Persiapan pengujian perangkat telekomunikasi/kalibrasi alat ukur C. Pengembangan profesi	≥ 80%	60	60	60	60	60	60
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi	≤ 20%	-	16	32	72	112	192
J U M L A H			60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT  
 TELEKOMUNIKASI

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR