



Salinan ini telah
disahkan melalui
tanda tangan digital

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI
DAN ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi, Pasal 42 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dan Pasal 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penguji dan 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 04/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi;

11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 200);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1494);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI DAN 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 Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengujian Perangkat Telekomunikasi.
4. Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi.
5. Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan Pengujian Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang selanjutnya disebut Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan Penguji Perangkat Telekomunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
8. Pengujian Perangkat Telekomunikasi adalah penilaian kesesuaian karakteristik alat dan perangkat telekomunikasi terhadap persyaratan teknis yang berlaku

melalui pengukuran.

9. Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi adalah persiapan penilaian kesesuaian karakteristik alat dan perangkat telekomunikasi terhadap persyaratan teknis yang berlaku melalui pengukuran.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penguji Perangkat Telekomunikasi.
12. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Pejabat Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi.
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.
14. Penilaian Angka Kredit Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
15. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dan setelah dilakukan penilaian.

16. Tingkat Kesulitan 1 sampai dengan Tingkat Kesulitan 5 adalah tingkatan pertama sampai dengan tingkatan kelima dari pelaksanaan proses pengujian yang dilihat berdasarkan adanya tingkat resiko pengujian, penggunaan Alat Ukur didasarkan dengan perkembangan teknologi, lama waktu pemrosesan Sampel Uji, dan banyaknya item/parameter pengujian.
17. Kalibrasi adalah kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukkan alat ukur dan bahan ukur dengan cara membandingkan terhadap standar ukur yang mampu telusur ke standar nasional maupun internasional untuk satuan ukuran dan/atau internasional dan bahan-bahan acuan yang telah tersertifikasi.
18. Kalibrasi Antara adalah kegiatan Kalibrasi yang dilakukan pada selang waktu Kalibrasi terakhir dan rencana Kalibrasi berikutnya.
19. Alat Ukur adalah alat yang digunakan untuk melakukan pengukuran kesesuaian nilai Sampel Uji dengan standar/acuan teknis.
20. Ketidakpastian Pengukuran adalah suatu parameter yang berhubungan dengan hasil pengukuran yang mengkarakteristikkan (memberikan sifat) penyebaran nilai-nilai layak yang dikaitkan pada besaran ukur.
21. Metode Pengujian adalah cara atau teknik untuk melakukan pengujian.
22. Laporan Hasil Uji yang selanjutnya disingkat LHU adalah dokumen yang berisi hasil pengukuran yang dilakukan sesuai dengan standar/acuan teknis.
23. Verifikasi Dokumen dan Teknis adalah kegiatan pengecekan dokumen dan Sampel Uji untuk menilai kesiapan Sampel Uji diukur.
24. Sampel Uji adalah alat dan/atau perangkat yang diukur dan dinilai kesesuaiannya dengan standar/acuan teknis.
25. Artefak adalah alat dan/atau perangkat yang diukur dan

dinilai kesesuaiannya dengan standar/acuan teknis yang digunakan sebagai Sample Uji acuan.

26. Audit Internal adalah suatu proses sistematis yang digunakan untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian persyaratan sesuai dengan ISO/IEC 17025.
27. Uji Banding adalah suatu program untuk melakukan evaluasi kinerja laboratorium Kalibrasi/pengujian terhadap kriteria yang telah ditetapkan sesuai kompetensinya.
28. 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.
29. Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi yang selanjutnya disingkat BBPPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
30. Instansi Pembina adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 2

Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam melaksanakan Pengujian Perangkat Telekomunikasi dan Kalibrasi Alat Ukur harus sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Pengisian Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan penyusunan dan penetapan kebutuhan.

- (2) Penyusunan dan penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Pengisian kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan melalui:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain; dan
 - c. penyesuaian/inpassing.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan dari calon PNS.
- (3) Perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengangkatan dari PNS jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penguji atau Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- (4) Penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penguji atau Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Tata cara pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan masa penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Ahli Madya yang membidangi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk Angka Kredit bagi Penguji Perangkat Telekomunikasi Madya/Ahli Madya di lingkungan BBPPT; dan
 - b. Kepala BBPPT untuk Angka Kredit bagi Penguji Pertama/Ahli Pertama, Penguji Muda/Ahli Muda dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- (2) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penilaian dibantu oleh Tim Penilai sebagai berikut:
- a. Tim Penilai kementerian bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. Tim Penilai BBPPT bagi kepala BBPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam melaksanakan kegiatan Pengujian Perangkat Telekomunikasi Dan Kalibrasi Alat Ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melakukan Uraian Tugas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Dalam Uraian Tugas Pengujian Perangkat Telekomunikasi Dan Kalibrasi Alat Ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdapat Tingkat Kesulitan 1 sampai dengan Tingkat Kesulitan 5.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengujian Tingkat Kesulitan 1 sampai dengan Tingkat Kesulitan 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BBPPT.

Pasal 8

Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang tidak mencapai sasaran kinerja akhir tahun diberikan sanksi administratif berupa hukuman disiplin dan pengurangan tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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 9 Agustus 2018

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1117

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI
DAN ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI
DAN ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

- A. Kebutuhan Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
1. Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan oleh 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;
 - e. beban tugas organisasi yang terkait dengan bidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur; dan
 - f. perkembangan teknologi alat/perangkat telekomunikasi.
 2. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
 3. Analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan berdasarkan pada:
 - a. Uraian Tugas jabatan, yaitu berbagai tugas yang harus dilakukan Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BBPPT.
 - b. sifat pekerjaan, yaitu ciri pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten

Penguji Perangkat Telekomunikasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut resiko, kompleksitas, dan waktu untuk melaksanakan pekerjaan pengujian dan Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur.

- c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang tenaga Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam jangka 1 (satu) tahun, yaitu frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan persiapan pengujian dan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
 - d. ruang lingkup pekerjaan, yaitu suatu kegiatan persiapan pengujian dan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur yang dilaksanakan sepenuhnya oleh Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi atau memerlukan dukungan pihak lain di luar BBPPT (misalnya, dalam hal ini kekurangan kebutuhan tenaga spesialisasi atau pengetahuan/keahlian khusus).
 - e. faktor-faktor lain yang harus diperhitungkan, yaitu kemampuan keuangan negara.
4. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT hanya akan ada, apabila:
- a. tersedia kegiatan pengujian dan Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur;
 - b. ada tambahan beban kerja yang mengakibatkan bertambahnya kebutuhan PNS yang bekerja di bidang pengujian dan Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur atau ada PNS yang memilih Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagai jalur pengembangan kariernya.
- B. Perhitungan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi
1. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT dapat menambah jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur dengan syarat adanya tambahan beban kerja.

2. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dikarenakan adanya tambahan beban kerja tersebut, dihitung berdasarkan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JFPPT} = (\text{Wpk} \times \text{Volume}) : 1250$$

Formasi JFPPT = jumlah kebutuhan yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur pada BBPPT.

Wpk = waktu efektif penyelesaian Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur per tahun per jenjang Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi.

Volume = beban kerja dalam satu tahun.

1250 = jumlah jam kerja efektif Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam satu tahun.

Untuk mendapatkan jumlah *output* dan waktu penyelesaian dapat digunakan formulir 1.1 sebagaimana terlampir.

NO	Uraian Tugas	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif (Jam)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Melaksanakan <i>pre-test</i> dan verifikasi teknis lainnya untuk pengujian Tingkat Kesulitan 1	0,67	1250	1500	0,8040
2	Melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 1	1,85	1250	9902	14,6550
3	Membuat Perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan Laporan Hasil Uji (LHU) berdasarkan data hasil uji Tingkat Kesulitan 1	0,79	1250	9902	6,2581
4	Menganalisa permasalahan yang ada pada saat pengujian Tingkat Kesulitan 1 dan memberikan saran serta mengisi pada form bermasalah	0,77	1250	150	0,0924
5	Melaksanakan <i>pre-test</i> dan verifikasi teknis lainnya untuk pengujian Tingkat Kesulitan 2	0,77	1250	500	0,3080

6	Melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 2	2,13	1250	2288	3,8988
7	Membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan Laporan Hasil Uji (LHU) berdasarkan data hasil uji Tingkat Kesulitan 2	2,33	1250	2288	4,2648
8	Menganalisa permasalahan yang ada pada saat pengujian Tingkat Kesulitan 2 dan memberikan saran serta mengisi pada form bermasalah	0,88	1250	100	0,0704
9	Melakukan pengujian pertama sesuai dengan Alat Ukur, Sampel Uji (Artefak), kondisi lingkungan, dll serta membuat laporan pengujian awal pertama	1,56	1250	10	0,0125
10	Melakukan pengujian kedua sesuai dengan Alat Ukur, Sampel Uji (Artefak), kondisi lingkungan, dll serta membuat laporan pengujian kedua	1,56	1250	10	0,0125
JUMLAH					30,3764
PEMBULATAN					30

Contoh perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi per jenjang jabatan.

Pada kantor BBPPT yang membutuhkan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi. Untuk mengetahui berapa jumlah kebutuhan pegawai yang mengisi Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi per jenjang jabatan, dibutuhkan informasi antara lain:

- a. jumlah kegiatan Penguji Perangkat Telekomunikasi per jenjang jabatan;
- b. rata-rata jumlah *output* setiap jenis kegiatan, yang diperoleh dari menguraikan setiap jenis kegiatan dan *output*-nya untuk dihitung rata-ratanya;
- c. rata-rata waktu penyelesaian setiap *output*, yang diperoleh dari menguraikan setiap jenis kegiatan, *output*, dan waktu penyelesaiannya untuk dihitung rata-ratanya.

Setelah dilakukan inventarisasi jumlah kegiatan, rata-rata jumlah *output* setiap jenis kegiatan, dan waktu penyelesaiannya, dihitung

jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT sebagai berikut:

- a. jika volume pada butir kegiatan melaksanakan *pre-test* dan verifikasi teknis lainnya untuk pengujian Tingkat Kesulitan 1 adalah sebesar 1.500 dokumen dalam 1 (satu) tahun dengan waktu penyelesaian rata-rata 1 dokumen adalah 0,67 jam, maka jumlah formasi yang diperlukan adalah sebesar:

$$\text{Formasi butir 1} = \frac{1.500 \times 0,67 \text{ jam}}{1.250 \text{ jam}} = 0,804 \text{ Orang}$$

- b. setiap butir kegiatan dihitung kebutuhan formasinya dengan menggunakan rumus yang sama;
 - c. jumlah kebutuhan formasi per jenjang jabatan adalah total dari formasi setiap butir kegiatan;
 - d. jadi jumlah kebutuhan formasi untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi jenjang Ahli Pertama adalah 30,3764 dibulatkan menjadi 30 orang.
3. Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi.

Kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dipenuhi melalui beberapa mekanisme sebagai berikut:

- a. pengangkatan pertama
 1. pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c) sehat jasmani dan rohani;
 - d) berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) Teknik Elektro, Telekomunikasi atau Informatika;
 - e) mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural; dan
 - f) nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 2. pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan dari calon PNS;

3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur;
 4. PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat sebagaimana paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- b. Perpindahan dari jabatan lain
1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) persyaratan sebagaimana dimaksud dalam persyaratan Pengangkatan Pertama kecuali huruf f);
 - b) memiliki pengalaman di bidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur dan 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;
 - d) berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Penguji Perangkat Telekomunikasi Muda/Ahli Muda.
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi Madya/Ahli Madya;
 - e) mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina.
 2. Pengangkatan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

3. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud adalah sama dengan 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 angka 3) ditetapkan dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang.
- c. Penyesuaian dalam jabatan/*inpassing*
1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi telah dan masih melaksanakan tugas dibidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi berdasarkan surat keterangan dari Kepala BBPPT, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki integritas moral yang baik;
 - c) sehat jasmani dan rohani;
 - d) berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) sederajat;
 - e) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi paling kurang 2 (dua) tahun; dan
 - f) nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 2. Pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- d. Pengangkatan dari Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
1. Pengangkatan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dapat berasal dari Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang telah memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), dengan ketentuan:

- a) tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi;
 - b) ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi;
 - c) telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi; dan
 - d) memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.
2. Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang akan diangkat menjadi Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana diberikan angka kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), ditambah sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.
4. Prosedur pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagai berikut:
- a. Usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi disusun berdasarkan pada ketersediaan /*bezzeting* dan peta jabatan pada BBPPT dan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian secara hirarki;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- C. Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

1. kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT dapat menambah jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pesiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur dengan syarat adanya tambahan beban kerja.
2. kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dikarenakan adanya tambahan beban kerja tersebut, dihitung berdasarkan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JFAPPT} = (\text{Wpk} \times \text{Volume}) : 1250$$

Formasi JFAPPT = jumlah kebutuhan yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur pada BBPPT.

Wpk = waktu efektif penyelesaian Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur per tahun per jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

Volume = beban kerja dalam satu tahun.

1250 = jumlah jam kerja efektif Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam satu tahun .

Untuk mendapatkan rata-rata jumlah *output* dan rata-rata waktu penyelesaian dapat digunakan contoh formulir 1.1 sebagaimana terlampir.

No.	Uraian Tugas	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif (Jam)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Melakukan pengecekan kelengkapan kesesuaian data administrasi dan teknis	0,34	1250	3800	1,0336
2	Melakukan <i>entry</i> data dan <i>future</i> pengujian/Kalibrasi	0,41	1250	3800	1,2464
3	Mengecek berkas pembayaran dan menerbitkan nomor permohonan	0,32	1250	3800	0,9728
4	Melakukan pengecekan kesesuaian data perangkat dan LHU	0,46	1250	3800	1,3984
5	Melaksanakan <i>scan</i> Laporan Hasil Uji dan mengirim ke Database Sertifikasi	0,34	1250	3800	1,0336
JUMLAH					5,6848
PEMBULATAN					6

Contoh: perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi per jenjang jabatan.

Kantor BBPPT yang membutuhkan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi. Untuk mengetahui berapa jumlah kebutuhan pegawai yang mengisi Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi per jenjang jabatan, dibutuhkan informasi antara lain:

- a. jumlah kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi per jenjang jabatan;

- b. rata-rata jumlah *output* setiap jenis kegiatan, yang diperoleh dari menguraikan setiap jenis kegiatan dan *output*-nya untuk dihitung rata-ratanya;
- c. rata-rata waktu penyelesaian setiap *output*, yang diperoleh dari menguraikan setiap jenis kegiatan, *output*, dan waktu penyelesaiannya untuk dihitung rata-ratanya.

Setelah dilakukan inventarisasi jumlah kegiatan, rata-rata jumlah *output* setiap jenis kegiatan, dan waktu penyelesaiannya, dihitung jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi pada BBPPT sebagai berikut:

- a. jika volume pada butir kegiatan “Melakukan pengecekan kelengkapan kesesuaian data administrasi dan teknis” adalah sebesar 3.800 dokumen dalam 1 (satu) tahun dengan waktu penyelesaian rata-rata 1 dokumen adalah 0,34 jam, maka jumlah formasi yang diperlukan adalah sebesar:

$$\text{Formasi butir 1} = \frac{3.800 \times 0,34 \text{ jam}}{1.250 \text{ jam}} = 1,0336 \text{ Orang};$$

- b. Setiap butir kegiatan dihitung kebutuhan formasinya dengan menggunakan rumus yang sama;
- c. Jumlah kebutuhan formasi per jenjang adalah total dari formasi setiap butir kegiatan; dan
- d. Jadi jumlah kebutuhan Formasi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penguji perangkat Telekomunikasi jenjang pelaksana/terampil adalah 5,6848 dibulatkan menjadi 6 Orang.

3. Pemenuhan kebutuhan

Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dipenuhi melalui beberapa mekanisme sebagai berikut:

a. Pengangkatan pertama

- 1. pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan 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 atau Telekomunikasi atau Sekolah Menengah Atas (SMA) dan sederajat;
 - e) mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - f) nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan Pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan dari calon PNS.
 3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada point 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 di atas, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.
- b. Perpindahan dari jabatan lain
1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) persyaratan sebagaimana dimaksud dalam persyaratan pengangkatan pertama 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;
 - d) berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia;
 - e) mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi

manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina.

- c. Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki;
- d. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sama dengan yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- e. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf d) ditetapkan dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang;
- f. Penyesuaian Dalam Jabatan/*Inpassing*;
 1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara telah dan masih melaksanakan tugas dibidang persiapan pengujian perangkat telekomunikasi berdasarkan Surat Keterangan Kepala BBPPT, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki integritas moral yang baik;
 - c) sehat jasmani dan rohani; dan
 - d) berijazah paling rendah SMK Elektro atau Telekomunikasi atau SMA sederajat;
 2. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi paling kurang 2 (dua) tahun; dan
 3. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 4. Pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji

Perangkat Telekomunikasi.

4. Prosedur pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagai berikut:
 - a. usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi disusun berdasarkan pada ketersediaan/*bezzeting* dan pada BBPPT dan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian secara hirarki;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Komunikasi dan Informatika.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI
DAN ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI DAN
ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*

- A. Tata cara pengangkatan Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi melalui penyesuaian/*inpassing* diatur sebagai berikut:
1. Kepala BBPPT menyampaikan usulan penyesuaian/*inpassing* kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian secara hirarki.
 2. Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan:
 - a. salinan ijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) untuk Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi dan SMK Elektro Telekomunikasi atau SMA untuk Jabatan Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - c. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang pengujian dan/atau Persiapan Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur, dibuat menurut contoh formulir 1.2 sebagaimana terlampir.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
 NIP : _____
 Instansi : _____
 Jabatan : _____

(Paling rendah pejabat struktural Eselon II)

Menyatakan bahwa,

Nama : _____
 NIP : _____
 Pangkat/gol.Ruang/T.M.T : _____
 Jabatan : _____

telah dan masih menjalankan tugas di bidang Pengujian/Persiapan Pengujian* Perangkat Telekomunikasi untuk disesuaikan/*diinpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Penguji/Asisten Penguji* Perangkat Telekomunikasi.

.....,
 yang membuat rekomendasi,

(.....)
 NIP.

.....
 * coret yang tidak perlu

- d. salinan penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji atau Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, tidak rangkap jabatan fungsional lainnya, dan

bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang Pengujian Dan/Atau Persiapan Pengujian/Kalibrasi Alat Ukur, dibuat menurut contoh formulir 1.3 sebagaimana terlampir.

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: _____
NIP	: _____
Unit Kerja	: _____
Instansi	: _____
Pangkat/gol. Ruang/T.M.T	: _____
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji/Asisten Penguji* Perangkat Telekomunikasi. 2. Tidak rangkap jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional lainnya. 3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas Pengujian/Persiapan Pengujian* Perangkat Telekomunikasi. <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>.....,</p> <p>Yang membuat pernyataan,</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p> </div>	
*coret yang tidak perlu	

- f. Surat pernyataan tersedianya kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji dan/atau Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi oleh pejabat yang berwenang. dibuat menurut contoh formulir 1.4 sebagaimana terlampir.

Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki.

7. Penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan usulan dari Kepala BBPPT.

B. Pengendalian dan Pemantauan Masa Penyesuaian/*Inpassing*

1. Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Penguji Dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Melalui Mekanisme Penyesuaian/*Inpassing* harus ditindaklanjuti dengan penerbitan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi paling lambat tanggal 25 Januari 2019.
2. Salinan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada angka (1), disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI DAN
ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

TATA CARA PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI DAN
ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

Tim Penilai Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi melakukan penilaian melalui tahapan:

1. Rapat Pleno

Rapat pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:

- a. untuk kenaikan pangkat periode April, persidangan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan; dan
- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, persidangan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan.

2. Penilaian Angka Kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

Penilaian Angka Kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Penilaian Angka kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dilakukan oleh Tim Penilai dalam bentuk Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- b. Penilaian Angka Kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dilakukan berdasarkan bukti fisik yang disampaikan pejabat fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dengan mengacu standar kualitas hasil kerja;
- c. Tim Penilai mengevaluasi keselarasan butir kegiatan dengan bukti fisik hasil kerja Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- d. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara hasil Penilaian Angka Kredit dengan bukti fisik hasil kerja Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, Tim Penilai berhak

meminta klarifikasi dari Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

3. Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi.

Tata cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi oleh Tim Penilai, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. menerima usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dan berkas-berkas pendukung lainnya dari pejabat pengusul;
- b. melaksanakan evaluasi keselarasan butir kegiatan dalam DUPAK dengan bukti fisik hasil kerja Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
- c. bukti fisik hasil kerja Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dapat disampaikan kepada Tim Penilai dalam bentuk salinan keras maupun dalam bentuk salinan lunak hasil pemindaian bukti fisik;
- d. melakukan rapat pleno untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir, yang dibuat menurut contoh formulir 1.5 sebagaimana terlampir.

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Pada hari ini, tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi Nomor, tanggal tentang pengangkatan Tim Penilai Kementerian/Balai telah melakukan penelitian dan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka menetapkan angka kredit, terhadap:

KETERANGAN PERORANGAN	
1. Nama	
2. NIP	
3. Nomor Seri KARPEG	
4. Pangkat/Golongan ruang, tmt	
5. Tempat dan tanggal lahir	
6. Jenis Kelamin	
7. Pendidikan Tertinggi	
8. Jabatan Fungsional Penguji/Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi, tmt	
9. Unit Kerja	

Hasil penilaian angka kredit tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

*) Coret yang tidak perlu

Anggota Tim Penilai,

.....

Anggota Tim Penilai,

.....

Ketua Tim Penilai,

.....

- e. menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai untuk penyiapan keputusan penetapan angka kredit, dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- f. menyampaikan keputusan penetapan angka kredit asli kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, dengan tembusan disampaikan kepada:
 - 1) Menteri Komunikasi dan Informatika;
 - 2) Pejabat Fungsional Penguji dan Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi;
 - 3) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian; dan
 - 5) Pejabat lain yang dipandang perlu.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI
DAN ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI
DAN ASISTEN PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

- A. Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan jenjang jabatannya, terdiri atas:
1. Penguji Perangkat Telekomunikasi Pertama/Ahli Pertama, meliputi:
 - a. pengujian Tingkat Kesulitan 1, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melaksanakan verifikasi dokumen dan teknis pada pengujian Tingkat Kesulitan 1.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa Sampel Uji secara fisik;
 - 2) memeriksa kelengkapan pendukung Sampel Uji, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel radio *kabel*, manual *book*, dan *power supply/charger*;
 - 3) mengaktifkan sampel uji, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian fitur;
 - 4) memeriksa daftar fitur yang akan diuji;
 - 5) menentukan acuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait fitur yang diuji;
 - 6) menyampaikan hasil verifikasi dokumen dan teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan Surat Pemberitahuan Pembayaran (SP2).

- b) hasil kerja dari verifikasi dokumen dan Teknis Pengujian Tingkat Kesulitan 1 berupa *soft document* yang disimpan pada Sistem Informasi;
 - c) standar kualitas hasil kerja ditunjukkan dengan kesiapan Sampel Uji beserta alat pendukungnya yang dapat berfungsi, daftar fitur yang akan diuji, dan penetapan acuan teknis pengujian.
- 2) melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 1.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) meminta Sampel Uji kepada petugas gudang;
 - 2) menyiapkan aksesoris pendukung pengujian antara lain: kabel radio frekuensi, konektor;
 - 3) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
 - 4) mengatur parameter pada Alat Ukur;
 - 5) memeriksa dokumen teknis Sampel Uji;
 - 6) membuka Sampel Uji Dari Tempat Sampel Uji;
 - 7) merangkai Sampel Uji Dengan Alat Ukur dalam kondisi mati;
 - 8) mengaktifkan Sampel Uji;
 - 9) mengatur Sampel Uji agar siap diukur;
 - 10) mencatat logbook pengujian;
 - 11) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan persyaratan teknis yang terdapat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait;
 - 12) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
 - 13) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
 - 14) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.
 - b) hasil kerja berupa data hasil ukur Tingkat Kesulitan 1.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter pengujian Sampel Uji perangkat telekomunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait dan menggunakan Alat Ukur yang masih dalam masa Kalibrasi.

- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan Laporan Hasil Uji (LHU) berdasarkan data hasil uji pada pengujian Tingkat Kesulitan 1.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengambil gambar dalam bentuk foto sampel pengujian;
 - 2) melakukan perhitungan matematis Ketidakpastian Pengukuran;
 - 3) menyusun laporan Ketidakpastian Pengukuran dan menyusun LHU.
 - b) hasil kerja berupa dokumen LHU Tingkat Kesulitan 1.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu LHU yang sudah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
 - 4) menganalisis permasalahan yang ada pada saat pengujian dan memberikan saran serta mengisi pada formulir pengujian bermasalah pada pengujian Tingkat Kesulitan 1.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi perangkat telekomunikasi;
 - 2) membuat catatan permasalahan serta saran kepada pemohon terkait dengan sampel yang diuji; dan
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan ke atasan penguji.
 - b) hasil kerja berupa formulir pengujian bermasalah yang memuat permasalahan, saran, dan tindak lanjutnya pada pengujian Tingkat Kesulitan 1.
 - c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir pengujian bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- b. pengujian Tingkat Kesulitan 2, terdiri dari kegiatan:

- 1) melaksanakan verifikasi dokumen dan teknis pada pengujian Tingkat Kesulitan 2.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa Sampel Uji secara fisik;
 - 2) memeriksa kelengkapan pendukung Sampel Uji, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel radio frekuensi, manual *book*, dan *power supply/charger*;
 - 3) mengaktifkan Sampel Uji, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian fitur;
 - 4) memeriksa daftar fitur yang akan diuji; dan
 - 5) menentukan acuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait fitur yang diuji.
 - 6) menyampaikan hasil verifikasi dokumen dan teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan SP2.
 - b) hasil kerja dari verifikasi dokumen dan teknis Pengujian Tingkat Kesulitan 2 berupa *soft document* yang disimpan pada Sistem Informasi.
 - c) standar kualitas hasil kerja ditunjukkan dengan kesiapan Sampel Uji beserta alat pendukungnya yang dapat berfungsi, daftar fitur yang akan diuji, dan penetapan acuan teknis pengujian.
- 2) melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 2.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) meminta Sampel Uji kepada petugas gudang;
 - 2) menyiapkan aksesoris pendukung pengujian antara lain: kabel radio frekuensi, konektor;
 - 3) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
 - 4) mengatur parameter pada Alat Ukur;
 - 5) memeriksa dokumen teknis Sampel Uji;
 - 6) membuka Sampel Uji Dari Tempat Sampel Uji;

- 7) merangkai Sampel Uji dengan Alat Ukur dalam kondisi mati;
 - 8) mengaktifkan Sampel Uji;
 - 9) mengatur Sampel Uji agar siap diukur;
 - 10) mencatat *logbook* pengujian;
 - 11) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan persyaratan teknis yang terdapat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait;
 - 12) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
 - 13) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
 - 14) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.
- b) hasil kerja berupa data hasil ukur Tingkat Kesulitan 2.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter pengujian Sampel Uji perangkat telekomunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau sesuai ketentuan teknis terkait dan menggunakan Alat Ukur yang masih dalam masa Kalibrasi.
- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan LHU berdasarkan data hasil uji pada pengujian Tingkat Kesulitan 2.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengambil gambar dalam bentuk foto sampel pengujian;
 - 2) melakukan perhitungan matematis Ketidakpastian Pengukuran;
 - 3) menyusun laporan Ketidakpastian Pengukuran dan menyusun LHU.
 - b) hasil kerja berupa dokumen LHU Tingkat Kesulitan 2.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu LHU yang sudah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
 - 4) menganalisis permasalahan yang ada pada saat pengujian dan memberikan saran serta mengisi pada formulir

bermasalah pada pengujian Tingkat Kesulitan 2.

- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi perangkat telekomunikasi;
 - 2) membuat catatan permasalahan serta saran kepada pemohon terkait dengan sampel yang diuji; dan
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan ke atasan penguji.
 - b) hasil kerja berupa formulir pengujian bermasalah yang memuat permasalahan, saran, dan tindak lanjutnya pada pengujian Tingkat Kesulitan 2;
 - c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir pengujian bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- c. Kalibrasi antara, terdiri atas:
- 1) melakukan pengujian pertama sesuai dengan Alat Ukur, Sampel Uji (*artefak*), kondisi lingkungan, serta membuat laporan pengujian awal pertama;
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa dan memastikan Sampel Uji (*artefak*) secara fisik;
 - 2) memeriksa dan memastikan kondisi lingkungan sesuai dengan persyaratan;
 - 3) mengaktifkan Sampel Uji (*artefak*) dan memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya;
 - 4) merekam hasil pengujian;
 - 5) membuat laporan pengujian pertama sesuai dengan format laporan; dan
 - 6) menyampaikan hasil pengujian pertama kepada atasan penguji;
 - b) hasil kerja berupa laporan hasil uji pengujian pertama; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data hasil pengujian yang lengkap sesuai dengan metode pengujian yang telah disusun.

- 2) melakukan pengujian kedua sesuai dengan Alat Ukur, sampel uji (*artefak*), kondisi lingkungan, serta membuat laporan pengujian kedua.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa dan memastikan Sampel Uji (*artefak*) secara fisik;
 - 2) memeriksa dan memastikan kondisi lingkungan sesuai dengan persyaratan;
 - 3) mengaktifkan Sampel Uji (*artefak*) dan memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya;
 - 4) merekam hasil pengujian;
 - 5) membuat laporan pengujian kedua sesuai dengan format laporan;
 - 6) menyampaikan hasil pengujian kedua kepada atasan penguji.
 - b) hasil kerja berupa laporan hasil pengujian kedua.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data hasil pengujian yang lengkap sesuai dengan metode pengujian yang telah disusun.
2. Penguji Perangkat Telekomunikasi Muda/Ahli Muda, meliputi:
 - a. Pengujian Tingkat Kesulitan 3, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melaksanakan verifikasi dokumen dan teknis pada pengujian Tingkat Kesulitan 3.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - (1) memeriksa Sampel Uji secara fisik;
 - (2) memeriksa kelengkapan pendukung Sampel Uji, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel RF, manual book, dan power supply/charger;
 - (3) mengaktifkan Sampel Uji, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian fitur;
 - (4) memeriksa daftar fitur yang akan diuji; dan
 - (5) menentukan acuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait fitur yang diuji.

- (6) menyampaikan hasil verifikasi dokumen dan teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan SP2.
 - b) hasil kerja dari verifikasi dokumen dan teknis pengujian Tingkat Kesulitan 3 berupa *soft document* yang disimpan pada sistem informasi.
 - c) standar kualitas hasil kerja ditunjukkan dengan kesiapan Sampel Uji beserta alat pendukungnya yang dapat berfungsi, daftar fitur yang akan diuji, dan penetapan acuan teknis pengujian.
- 2) melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 3.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - (1) meminta Sampel Uji kepada petugas gudang;
 - (2) menyiapkan aksesoris pendukung pengujian antara lain: kabel radio frekuensi, konektor;
 - (3) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
 - (4) mengatur parameter pada Alat Ukur;
 - (5) memeriksa dokumen teknis Sampel Uji;
 - (6) membuka Sampel Uji dari tempat Sampel Uji;
 - (7) merangkai Sampel Uji dengan Alat Ukur dalam kondisi mati;
 - (8) mengaktifkan Sampel Uji;
 - (9) mengatur Sampel Uji agar siap diukur;
 - (10) mencatat logbook pengujian;
 - (11) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan persyaratan teknis yang terdapat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait;
 - (12) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
 - (13) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
 - (14) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.

- b) hasil kerja berupa data hasil pengujian Tingkat Kesulitan 3.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter pengujian Sampel Uji perangkat telekomunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau sesuai ketentuan teknis terkait dan menggunakan Alat Ukur yang masih dalam masa Kalibrasi.
- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan LHU berdasarkan data Hasil Uji pada pengujian Tingkat Kesulitan 3.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - (1) mengambil gambar dalam bentuk foto sampel pengujian;
 - (2) melakukan perhitungan matematis Ketidakpastian pengukuran;
 - (3) menyusun laporan Ketidakpastian Pengukuran dan menyusun LHU.
 - b) hasil kerja berupa LHU Tingkat Kesulitan 3.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu LHU yang sudah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- 4) menganalisis permasalahan yang ada pada saat pengujian dan memberikan saran serta mengisi pada formulir bermasalah pada Pengujian Tingkat Kesulitan 3.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi perangkat telekomunikasi;
 - 2) membuat catatan permasalahan serta saran kepada pemohon terkait dengan sampel yang diuji; dan
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan ke atasan penguji.
 - b) hasil kerja berupa formulir pengujian bermasalah yang memuat permasalahan, saran, dan tindak lanjutnya pada pengujian Tingkat Kesulitan 3.

- c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir pengujian bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- b. pengujian Tingkat Kesulitan 4, terdiri dari kegiatan:
- 1) melaksanakan Verifikasi Dokumen dan Teknis pada pengujian Tingkat Kesulitan 4.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa Sampel Uji secara fisik;
 - 2) memeriksa kelengkapan pendukung Sampel Uji, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel radio frekuensi, manual *book*, dan *power supply/charger*;
 - 3) mengaktifkan sampel uji, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian fitur;
 - 4) memeriksa daftar fitur yang akan diuji; dan
 - 5) menentukan acuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait fitur yang diuji.
 - 6) menyampaikan hasil verifikasi dokumen dan Teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan SP2.
 - b) hasil kerja Verifikasi Dokumen dan Teknis Pengujian Tingkat Kesulitan 4 berupa berupa *soft document* yang disimpan pada Sistem Informasi.
 - c) standar kualitas hasil kerja ditunjukkan dengan kesiapan Sampel Uji beserta alat pendukungnya yang dapat berfungsi, daftar fitur yang akan diuji, dan penetapan acuan teknis pengujian.
 - 2) melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 4;
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) meminta Sampel Uji kepada petugas gudang;
 - 2) menyiapkan aksesoris pendukung pengujian antara lain: kabel radio frekuensi konektor;

- 3) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
 - 4) mengatur parameter pada Alat Ukur;
 - 5) memeriksa dokumen teknis Sampel Uji;
 - 6) membuka Sampel Uji dari tempat Sampel Uji;
 - 7) merangkai Sampel Uji dengan Alat Ukur dalam kondisi mati;
 - 8) mengaktifkan Sampel Uji;
 - 9) mengatur Sampel Uji agar siap diukur;
 - 10) mencatat *logbook* pengujian;
 - 11) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan persyaratan teknis yang terdapat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait;
 - 12) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
 - 13) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
 - 14) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.
- b) hasil kerja berupa data hasil pengujian Tingkat Kesulitan 4.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter pengujian Sampel Uji perangkat telekomunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait dan menggunakan Alat Ukur yang masih dalam masa Kalibrasi.
- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan LHU berdasarkan data-data hasil uji pada pengujian Tingkat Kesulitan 4.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengambil gambar dalam bentuk foto sampel pengujian;
 - 2) melakukan perhitungan matematis ketidakpastian pengukuran;

- 3) menyusun laporan ketidakpastian pengukuran dan menyusun LHU.
 - b) hasil kerja berupa dokumen LHU Tingkat Kesulitan 4.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu LHU yang sudah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- 4) menganalisis permasalahan yang ada pada saat pengujian dan memberikan saran serta mengisi pada formulir bermasalah pada pengujian Tingkat Kesulitan 4.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi perangkat telekomunikasi;
 - 2) membuat catatan permasalahan serta saran kepada pemohon terkait dengan sampel yang diuji; dan
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan ke atasan penguji
 - b) hasil kerja berupa *form* bermasalah tentang permasalahan, saran dan tindak lanjutnya pada pengujian Tingkat Kesulitan 4.
 - c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir pengujian bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- c. Kalibrasi Tingkat Kesulitan 1, terdiri atas:
- 1) melaksanakan Verifikasi Dokumen Dan Teknis pada Kalibrasi tingkat kesulitan 1.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) memeriksa Alat Ukur secara fisik;
 - 2) memeriksa kelengkapan pendukung Alat Ukur, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel RF, manual *book*, dan *power supply/charger* ;
 - 3) mengaktifkan Alat Ukur, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian spesifikasinya;

- 4) menyampaikan hasil verifikasi dokumen administrasi dan teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan SP2.
 - b) hasil kerja berupa formulir pemeriksaan verifikasi administrasi dan teknis.
 - c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan kesiapan Alat Ukur yang akan diKalibrasi, Alat Ukur (kalibrator) dan alat pendukung yang digunakan, serta prosedur Kalibrasi.
- 2) melaksanakan Kalibrasi Alat Ukur Tingkat Kesulitan 1;
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) meminta Alat Ukur yang akan diKalibrasi kepada petugas gudang;
 - 2) menentukan dan menyiapkan kalibrator yang akan digunakan;
 - 3) menyiapkan alat pendukung Kalibrasi antara lain: kabel radio frekuensi konektor;
 - 4) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
 - 5) menentukan prosedur Kalibrasi;
 - 6) menentukan parameter dan titik Kalibrasi;
 - 7) memeriksa dokumen spesifikasi Alat Ukur yang akan diKalibrasi;
 - 8) mengaktifkan Alat Ukur yang akan diKalibrasi dan Alat Ukur (kalibrator);
 - 9) mencatat *logbook* Kalibrasi;
 - 10) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan titik-titik Kalibrasi yang ditentukan;
 - 11) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
 - 12) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
 - 13) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.
 - b) hasil kerja berupa data-data hasil Kalibrasi Tingkat Kesulitan 1.

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter Kalibrasi perangkat telekomunikasi sesuai dengan prosedur Kalibrasi yang digunakan.
- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan laporan Kalibrasi berdasarkan data-data Kalibrasi pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 1.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengambil gambar dalam bentuk foto Alat Ukur yang diKalibrasi;
 - 2) melakukan perhitungan matematis Ketidakpastian Pengukuran;
 - 3) menyusun laporan Ketidakpastian Pengukuran dan menyusun data Kalibrasi.
 - b) hasil kerja berupa dokumen data Kalibrasi Tingkat Kesulitan 1.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu laporan hasil Kalibrasi sudah ditandatangani.
- 4) menganalisis permasalahan yang ada pada saat Kalibrasi dan memberikan saran serta mengisi pada *form* bermasalah pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 1.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi Alat Ukur yang diKalibrasi;
 - 2) membuat catatan permasalahan dan saran kepada pemohon terkait dengan Alat Ukur yang di Kalibrasi;
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan ke atasan penguji.
 - b) hasil kerja berupa formulir Kalibrasi bermasalah yang memuat permasalahan, saran, dan tindak lanjutnya pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 1.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir Kalibrasi bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- d. Kalibrasi Tingkat Kesulitan 2, terdiri atas:

- 1) melaksanakan Verifikasi Dokumen Dan Teknis Pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 2;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) memeriksa Alat Ukur secara fisik;
 - 2) memeriksa kelengkapan pendukung Alat Ukur, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel radio frekuensi, manual *book*, dan *power supply/ charger* ;
 - 3) mengaktifkan Alat Ukur, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian spesifikasinya;
 - 4) menyampaikan hasil verifikasi dokumen administrasi dan teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan SP2.
 - b) hasil kerja berupa berupa formulir pemeriksaan verifikasi administrasi dan teknis Tingkat Kesulitan 2.
 - c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan kesiapan Alat Ukur yang akan diKalibrasi, Alat Ukur (kalibrator) dan alat pendukung yang digunakan, serta prosedur Kalibrasi.
- 2) melaksanakan Kalibrasi Alat Ukur Tingkat Kesulitan 2;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) meminta Alat Ukur yang akan diKalibrasi kepada petugas gudang;
 - 2) menentukan dan menyiapkan kalibrator yang akan digunakan;
 - 3) menyiapkan alat pendukung Kalibrasi antara lain: kabel radio frekuensi konektor;
 - 4) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
 - 5) menentukan prosedur Kalibrasi;
 - 6) menentukan parameter dan titik Kalibrasi;
 - 7) memeriksa dokumen spesifikasi Alat Ukur yang akan diKalibrasi;

- 8) mengaktifkan Alat Ukur yang akan diKalibrasi dan Alat Ukur (kalibrator);
 - 9) mencatat *logbook* Kalibrasi;
 - 10) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan titik-titik Kalibrasi yang ditentukan;
 - 11) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
 - 12) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
 - 13) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.
- b) hasil kerja berupa data-data hasil Kalibrasi tingkat Kesulitan 2.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter Kalibrasi perangkat telekomunikasi sesuai dengan prosedur Kalibrasi yang digunakan.
- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan laporan Kalibrasi berdasarkan data-data Kalibrasi pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 2.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengambil gambar dalam bentuk foto Alat Ukur yang diKalibrasi;
 - 2) melakukan perhitungan matematis Ketidakpastian Pengukuran;
 - 3) menyusun laporan Ketidakpastian Pengukuran dan menyusun data Kalibrasi.
 - b) hasil kerja berupa dokumen data Kalibrasi Tingkat Kesulitan 2.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu laporan hasil Kalibrasi yang sudah ditandatangani.
- 4) menganalisa permasalahan yang ada pada saat pengujian dan memberikan saran serta mengisi pada form bermasalah pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 2.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi Alat Ukur yang diKalibrasi;

- 2) membuat catatan permasalahan dan saran kepada pemohon terkait dengan Alat Ukur yang di Kalibrasi;
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan keatasan penguji.
- b) hasil kerja berupa formulir Kalibrasi bermasalah yang memuat permasalahan, saran, dan tindak lanjutnya pada Kalibrasi Tingkat Kesulitan 2.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir Kalibrasi bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- e. penanganan Alat Ukur/kalibrator, terdiri atas:
- 1) merencanakan waktu Kalibrasi dan item Kalibrasi.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengumpulkan data pemakaian Alat Ukur;
 - 2) menganalisa data pemakaian Alat Ukur; dan
 - 3) menentukan dan menyusun rencana Kalibrasi berdasarkan data dan analisa pemakaian Alat Ukur.
 - b) Hasil kerja berupa daftar Alat Ukur yang perlu diKalibrasi, parameter yang akan diKalibrasi, dan waktu Kalibrasi.
 - c) Standar kualitas hasil kerja yaitu adanya rencana waktu Kalibrasi dan daftar parameter yang akan diKalibrasi yang sudah terjadwal dengan baik.
- f. perhitungan nilai ketidakpastian pengujian/Kalibrasi, terdiri atas:
- 1) mengumpulkan dan menganalisa sumber-sumber ketidakpastian pengujian/Kalibrasi seperti data Kalibrasi, drift kalibrator, data pengujian/Kalibrasi, dll.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengumpulkan data spesifikasi teknis Alat Ukur;
 - 2) mengumpulkan sertifikat Kalibrasi Alat Ukur; dan
 - 3) menganalisa dan menentukan komponen-komponen yang diperlukan.

- b) hasil kerja berupa data sumber ketidakpastian.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data sumber ketidakpastian yang mengacu kepada dokumen mutu.
- 2) melakukan perhitungan ketidakpastian pengujian /Kalibrasi dari sumber-sumber ketidakpastian.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) menentukan model matematis perhitungan ketidakpastian; dan
 - 2) menghitung Ketidakpastian Pengukuran berdasarkan model matematis yang sudah ditentukan.
 - b) hasil kerja berupa: laporan perhitungan ketidakpastian pengujian/Kalibrasi.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu perhitungan ketidakpastian pengujian/Kalibrasi yang sesuai dengan dokumen mutu.
- g. pembuatan rancangan metode pengujian/Kalibrasi, terdiri dari:
 - 1) mengumpulkan bahan-bahan pembuatan metode pengujian/Kalibrasi antara lain berupa: regulasi, metode pengujian/Kalibrasi baku, *manual book* alat ukur/Kalibrator:
 - a) Uraian Tugas, meliputi pengumpulan bahan-bahan pembuatan metode pengujian seperti regulasi, metode pengujian/Kalibrasi baku, *manual book* Alat Ukur/Kalibrator, untuk kemudian dilakukan penyusunan;
 - b) hasil kerja berupa antara lain data-data regulasi, *manual book*, spesifikasi;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data-data regulasi, *manual book*, spesifikasi, dll yang sesuai dengan ketentuan.
- h. validasi metode pengujian/Kalibrasi, terdiri dari:
 - 1) melakukan uji coba/komparasi/uji banding terhadap metode pengujian/Kalibrasi.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:

- 1) menentukan Alat Ukur/perangkat telekomunikasi yang di uji banding;
 - 2) melakukan koordinasi dengan laboratorium pengujian/Kalibrasi lainnya;
 - 3) menentukan parameter yang akan di uji banding; dan
 - 4) melakukan pengukuran terhadap Alat Ukur/perangkat telekomunikasi yang di uji banding.
- b) hasil kerja berupa: data hasil uji coba/komparasi/uji banding.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data-data hasil ujicoba/komparasi/uji banding yang sesuai dengan dokumen mutu.
- i. Kalibrasi Antara, terdiri atas:
- 1) merencanakan dan menentukan hal-hal yang terkait Kalibrasi Antara seperti jadwal, Alat Ukur, item uji dan sampel uji yang dijadikan Artefak.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) membuat daftar jenis perangkat telekomunikasi yang akan dijadikan Artefak;
 - 2) membuat jadwal Kalibrasi Antara; dan
 - 3) membuat daftar parameter uji.
 - b) hasil kerja berupa rencana Kalibrasi Antara.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu adanya jadwal pelaksanaan Kalibrasi Antara.
 - 2) membandingkan dan menganalisa hasil pengujian pertama dan pengujian kedua serta membuat laporan.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengumpulkan laporan hasil pengujian pertama dan pengujian kedua;
 - 2) menganalisa hasil pengujian pertama dan pengujian kedua; dan
 - 3) menyusun laporan hasil analisa pengujian pertama dan kedua.
 - b) hasil kerja berupa laporan analisa pengujian pertama dan kedua (Kalibrasi Antara).

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu laporan analisa pengujian pertama dan kedua (Kalibrasi antara) yang sesuai dengan dokumen mutu.
- j. Audit Internal/surveilans/asesment
 - 1) melaksanakan Audit Internal sebagai auditor.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian persyaratan teknis dan manajemen; dan
 - 2) membuat data temuan ketidaksesuaian.
 - b) hasil kerja berupa data-data temuan Audit Internal.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data temuan Audit Internal sesuai dengan dokumen mutu.
- 3. Penguji Perangkat Telekomunikasi Madya/Ahli Madya, meliputi:
 - a. Pengujian Tingkat Kesulitan 5, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melaksanakan Verifikasi Dokumen Dan Teknis pada pengujian Tingkat Kesulitan 5;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) memeriksa Sampel Uji secara fisik;
 - 2) memeriksa kelengkapan pendukung Sampel Uji, termasuk dan tidak terbatas pada: kabel RF, *manual book*, dan *power supply/charger*;
 - 3) mengaktifkan Sampel Uji, memastikan dapat beroperasi sesuai fungsinya, dan memeriksa kesesuaian fitur;
 - 4) memeriksa daftar fitur yang akan diuji;
 - 5) menentukan acuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait fitur yang diuji; dan
 - 6) menyampaikan hasil Verifikasi Dokumen dan Teknis kepada petugas bidang pelayanan untuk penerbitan SP2.
 - b) hasil kerja dari Verifikasi Dokumen dan Teknis Pengujian Tingkat Kesulitan 5, berupa berupa *soft document* yang disimpan pada sistem informasi.
 - c) standar kualitas hasil kerja ditunjukkan dengan kesiapan Sampel Uji beserta alat pendukungnya yang

dapat berfungsi, daftar fitur yang akan diuji, dan penetapan acuan teknis pengujian.

2) melaksanakan pengujian Tingkat Kesulitan 5.

a) Uraian Tugas meliputi:

- 1) meminta Sampel Uji kepada petugas gudang;
- 2) menyiapkan aksesoris pendukung pengujian antara lain: kabel radio frekuensi konektor;
- 3) menyiapkan dan mengaktifkan Alat Ukur yang sesuai dengan fitur yang akan diukur;
- 4) mengatur parameter pada Alat Ukur;
- 5) memeriksa dokumen teknis Sampel Uji;
- 6) membuka Sampel Uji dari tempat Sampel Uji;
- 7) merangkai Sampel Uji dengan Alat Ukur dalam kondisi mati;
- 8) mengaktifkan Sampel Uji;
- 9) mengatur Sampel Uji agar siap diukur;
- 10) mencatat *logbook* pengujian;
- 11) melakukan pengukuran parameter sesuai dengan persyaratan teknis yang terdapat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait;
- 12) melakukan pengamatan terhadap pengukuran parameter;
- 13) melakukan perekaman terhadap pengukuran parameter; dan
- 14) mengevaluasi hasil perekaman pengukuran.

b) hasil kerja berupa data hasil pengujian Tingkat Kesulitan 5.

c) standar kualitas hasil kerja, yaitu hasil pengukuran parameter pengujian Sampel Uji perangkat telekomunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan teknis terkait dan menggunakan Alat Ukur yang masih dalam masa Kalibrasi.

- 3) membuat perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan LHU berdasarkan data-data hasil uji pada pengujian Tingkat Kesulitan 5;
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) mengambil gambar dalam bentuk foto sampel pengujian;
 - 2) melakukan perhitungan matematis Ketidakpastian Pengukuran; dan
 - 3) menyusun laporan Ketidakpastian Pengukuran dan menyusun LHU.
 - b) hasil kerja berupa dokumen LHU Tingkat Kesulitan 5.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu LHU yang sudah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- 4) menganalisa permasalahan yang ada pada saat pengujian dan memberikan saran serta mengisi pada form bermasalah pada pengujian Tingkat Kesulitan 5.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memeriksa permasalahan kondisi perangkat telekomunikasi;
 - 2) membuat catatan permasalahan serta saran kepada pemohon terkait dengan sampel yang diuji; dan
 - 3) menyampaikan catatan permasalahan ke atasan penguji.
 - b) hasil kerja berupa formulir pengujian bermasalah yang memuat permasalahan, saran, dan tindak lanjutnya pada pengujian Tingkat Kesulitan 5.
 - c) standar kualitas hasil kerja, ditunjukkan dengan tercatatnya semua permasalahan dan saran pada formulir pengujian bermasalah serta telah disetujui oleh penguji dan atasan penguji.
- b. pembuatan rancangan metode pengujian/Kalibrasi
 - 1) menyusun metode pengujian/Kalibrasi.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:

- 1) menginventarisir dan membuat daftar pengujian/Kalibrasi yang belum dibuat metode pengujiannya;
 - 2) mengumpulkan bahan berupa spesifikasi teknis dan hasil uji;
 - 3) menyusun metode pengujian/Kalibrasi;
 - 4) melakukan uji coba pengujian/Kalibrasi dari metode yang dibuat; dan
 - 5) membuat laporan hasil uji coba metode pengujian/Kalibrasi.
- b) hasil kerja berupa rancangan metode pengujian/Kalibrasi
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terdapat standard pengujian/Kalibrasi yang baku.
- c. validasi metode pengujian/Kalibrasi
- 1) menganalisa dan membuat laporan hasil uji coba/Komparasi/uji banding.
 - a) Uraian Tugas, meliputi :
 - 1) mempelajari data hasil uji coba/uji banding;
 - 2) mengevaluasi data hasil uji coba/uji banding; dan
 - 3) membuat laporan analisa hasil uji coba.
 - b) hasil kerja berupa laporan hasil uji coba/komparasi/uji banding
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terdapat laporan uji banding.
- d. perbaikan Alat Ukur
- 1) mengidentifikasi kerusakan Alat Ukur/kalibrator dan mengajukan usulan perbaikan Alat Ukur/kalibrator;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) melakukan identifikasi kerusakan Alat Ukur/kalibrator;
 - 2) mengusulkan perbaikan kerusakan Alat Ukur/kalibrator; dan
 - 3) memverifikasi Alat Ukur/kalibrator yang telah selesai diperbaiki;

- b) hasil kerja berupa laporan kerusakan Alat Ukur/kalibrator;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu laporan kerusakan Alat Ukur/kalibrator yang akurat.
- e. penyusunan kebutuhan Alat Ukur
- 1) mengidentifikasi kebutuhan Alat Ukur/kalibrator dan merekomendasikan Alat Ukur/kalibrator yang akan dibeli;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengidentifikasi kebutuhan Alat Ukur/kalibrator;
 - 2) mengusulkan kebutuhan Alat Ukur/kalibrator yang baru; dan
 - 3) memverifikasi Alat Ukur/kalibrator yang telah dibeli.
 - b) hasil kerja berupa daftar kebutuhan Alat Ukur/kalibrator.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu kebutuhan Alat Ukur/kalibrator yang sesuai.
- f. Audit Internal/surveilen/asesmen
- 1) membuat bukti tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian teknis mengenai kondisi akomodasi dan lingkungan, metode pengujian/validasi metode, peralatan, ketertelusuran pengukuran, penanganan barang yang diuji/diKalibrasi, jaminan mutu hasil pengujian/Kalibrasi, pelaporan hasil.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengumpulkan data ketidaksesuaian dari surveillance dan re-akreditasi;
 - 2) mengkoordinasikan tindakan perbaikan atas temuan ketidaksesuaian teknis;
 - 3) melaksanakan pengamatan di lapangan terhadap tindakan perbaikan atas temuan ketidaksesuaian teknis; dan
 - 4) membuat bukti tindakan perbaikan atas temuan ketidaksesuaian teknis.
 - b) hasil kerja berupa dokumen tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian teknis.

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu bukti dokumen tindakan perbaikan yang sesuai dengan hasil koordinasi tindakan perbaikan.
- 2) melaksanakan Audit Internal sebagai auditor kepala.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) membuat jadwal audit internal;
 - 2) membuat daftar auditor dan tugasnya;
 - 3) memimpin proses pelaksanaan audit internal; dan
 - 4) membuat laporan hasil audit internal.
 - b) hasil kerja berupa laporan audit internal.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu laporan audit internal dan tindaklanjutnya.
- g. konsultasi teknis
 - 1) melaksanakan pembinaan kader penguji (pelatihan teknis pengujian/Kalibrasi).
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) membuat jadwal dan daftar jenis pelatihan;
 - 2) menyusun materi pelatihan;
 - 3) melaksanakan pelatihan internal; dan
 - 4) membuat laporan hasil pelatihan.
 - b) hasil kerja berupa laporan pelatihan teknis
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terlaksananya tugas pengujian oleh penguji perangkat telekomunikasi sesuai standard.
 - 2) melaksanakan bimbingan teknis bidang layanan pengujian/Kalibrasi.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengumpulkan bahan bimbingan teknis; dan
 - 2) melaksanakan bimbingan teknis/konsultasi pengujian/Kalibrasi dengan pihak pemohon atau instansi lain.
 - b) hasil kerja berupa laporan kegiatan bimbingan teknis pengujian/Kalibrasi.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terlaksananya pengujian/Kalibrasi sesuai dengan hasil diskusi.

- 3) mengikuti kegiatan fasilitasi dalam rangka penyusunan regulasi persyaratan teknis dalam acuan pengujian.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengikuti rapat koordinasi penyusunan regulasi; dan
 - 2) membuat laporan hasil koordinasi draft akhir acuan teknis;
 - b) hasil kerja berupa laporan kegiatan penyusunan acuan pengujian;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu acuan pengujian yang sesuai dengan standard internasional.
 - 4) melaksanakan supervisi unit kerja laboratorium baik internal maupun eksternal.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) menerima surat perintah;
 - 2) melaksanakan kegiatan supervisi di bidang pengujian/Kalibrasi; dan
 - 3) menyusun laporan daftar kegiatan supervisi yang telah diselesaikan;
 - b) hasil kerja berupa: evaluasi data supervisi laboratorium; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu laboratorium yang sesuai dengan standar ISO 17025.
 - 5) mengikuti kegiatan sebagai tim teknis di luar BBPPT.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) melaksanakan kegiatan pengukuran atau kegiatan teknis lainnya sesuai surat perintah; dan
 - 2) membuat laporan kegiatan.
 - b) hasil kerja berupa: laporan kegiatan tim teknis pengujian;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terlaksananya dukungan kegiatan teknis oleh penguji perangkat telekomunikasi untuk kegiatan teknis di luar BBPPT.
- h. penyusunan dokumen teknis
- 1) membuat instruksi kerja bidang pengujian/Kalibrasi.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:

- 1) mengumpulkan bahan ; dan
 - 2) menyusun instruksi kerja pengujian/ Kalibrasi.
 - b) hasil kerja berupa intruksi kerja;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terdapat dokumen intruksi kerja yang lengkap.
- i. pengembangan laboratorium
- 1) membuat rencana pengembangan jasa layanan laboratorium.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengumpulkan bahan berupa kondisi laboratorium saat ini;
 - 2) mengumpulkan data-data; dan
 - 3) menyusun usulan rencana pengembangan jasa layanan laboratorium.
 - b) hasil kerja berupa draft rencana pengembangan laboratorium.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terdapat rencana pengembangan jasa layanan laboratorium yang sesuai dengan data dan perkembangan teknologi.
- B. Pengujian Perangkat Telekomunikasi/Kalibrasi Alat Ukur dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi dalam rangka membantu Pejabat Fungsional Penguji Perangkat Telekomunikasi, sesuai dengan jenjang jabatannya.
1. Pejabat Fungsional Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana/Terampil, meliputi:
 - a. penanganan dokumen uji/Kalibrasi, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melakukan pengecekan kelengkapan kesesuaian data administrasi dan teknis.
 - a) Uraian Tugas, meliputi
 - 1) melaksanakan verifikasi data administrasi perangkat telekomunikasi yang meliputi: nama perangkat, merk model dan type, negara pembuat, nomor Seri/IMEI;
 - 2) verifikasi fitur perangkat; dan
 - 3) verifikasi alat pendukung yang terdiri antara lain: kabel radio frekuensi, instruksi test, test mode, *manual book*.

- b) hasil kerja berupa daftar kesesuaian dan kelengkapan perangkat; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu persyaratan administrasi terlengkapi.
- 2) melakukan *entry* data dan fitur pengujian/Kalibrasi.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) memproses data administrasi perangkat telekomunikasi ke dalam sistem data *base* yang meliputi: nama perangkat, merk model dan *type*, negara pembuat, nomor seri/IMEI; dan
 - 2) memproses fitur perangkat ke dalam sistem data *base (siptel)*;
 - b) hasil kerja berupa SP2; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu SP2 yang sesuai dengan parameter teknis.
- 3) mengecek berkas pembayaran dan menerbitkan nomor permohonan.
- a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) pengecekan bukti bayar;
 - 2) melampirkan surat pernyataan dari pemohon; dan
 - 3) melampirkan SP2;
 - b) hasil kerja berupa formulir permohonan pengujian/Kalibrasi; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu formulir permohonan pengujian/Kalibrasi yang sesuai dengan persyaratan teknis.
- 4) melakukan pengecekan kesesuaian data perangkat dan LHU.
- a) Uraian Tugas meliputi Pengecekan kesesuaian data perangkat administrasi dengan halaman depan LHU yang telah disahkan oleh manager teknik;
 - b) hasil kerja berupa lembar pengesahan LHU; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu lembar pengesahan LHU yang telah sesuai.

- 5) melaksanakan *scan* LHU dan mengirim ke *database* sertifikasi.
 - a) Uraian Tugas meliputi:
 - 1) *scan* LHU; dan
 - 2) mengirim LHU ke *database* sertifikasi.
 - b) hasil kerja berupa daftar *soft copy* LHU yang sudah dikirim.
 - c) standar kualitas hasil kerja yaitu daftar *soft copy* LHU yang dikirim telah sesuai dengan persyaratan teknis.
2. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Pelaksana Lanjutan/mahir meliputi:
 - a. penanganan dokumen uji/Kalibrasi, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melakukan klarifikasi kepada pemohon tentang berkas bermasalah.
 - a) Uraian Tugas, meliputi :
 - 1) menghubungi pemohon untuk konfirmasi perihal berkas bermasalah; dan
 - 2) melakukan koordinasi dengan bidang sarana teknik untuk penanganan berkas bermasalah;
 - b) hasil kerja berupa data klarifikasi berkas bermasalah;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu data klarifikasi berkas bermasalah sesuai dengan prosedur.
 - 2) melaksanakan koordinasi kepada pemohon tentang pelaksanaan uji lapangan dan perhitungan biaya uji lapangan.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) menghubungi pemohon untuk penjadwalan *technical meeting*;
 - 2) memfasilitasi *technical meeting* antara bidang sarana teknik dengan pemohon untuk membahas perihal teknis maupun nonteknis (biaya pengujian, perijinan, dll; dan
 - 3) pembuatan berita acara *technical meeting*, membuat surat balasan permohonan uji lapangan, surat perintah uji lapangan, surat berita acara uji lapangan, surat peminjaman Alat Ukur, surat peminjaman kendaraan.

- b) Hasil kerja berupa dokumen koordinasi uji lapangan.
 - c) Standar kualitas hasil kerja, yaitu dokumen koordinasi uji lapangan lengkap.
- b. penanganan Sampel Uji/Alat Ukur, terdiri dari kegiatan:
- 1) menyimpan Sampel Uji/Alat Ukur berdasarkan nomor, jenis dan dimensi sebagai Sampel Uji/Alat Ukur belum uji/Kalibrasi;
 - a) Uraian Tugas meliputi menyimpan dan mencatat perangkat sesuai dengan klasifikasi jenis perangkat yang akan di uji;
 - b) hasil kerja berupa catatan penyimpanan Sampel Uji belum uji/Alat Ukur belum Kalibrasi;
 - c) Standar kualitas hasil kerja, yaitu terinventarisasi penanganan Sample Uji yang sesuai dengan prosedur.
 - 2) menyimpan Sampel Uji/Alat Ukur berdasarkan nomor, jenis dan dimensi sebagai Sampel Uji/Alat Ukur sudah uji/Kalibrasi;
 - a) Uraian Tugas meliputi: menyimpan dan mencatat perangkat sesuai dengan klasifikasi jenis perangkat yang telah selesai di uji.
 - b) hasil kerja berupa catatan penyimpanan Sampel Uji sudah uji/Alat Ukur sudah Kalibrasi; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terinventarisasi penanganan Sample Uji yang sesuai dengan prosedur.
 - 3) mengecek sampel uji/Alat Ukur dan membuat berita acara serah terima barang serta menyerahkan Sampel Uji/Alat Ukur kembali ke Pemohon.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) pengecekan perangkat yang telah di uji bersama-sama antara petugas dan pemohon;
 - 2) membuat berita acara serah terima; dan
 - 3) mendokumentasikan berita acara serah terima.
 - b) hasil kerja berupa berita acara serah terima barang.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu Sampel Uji diserahkan ke pemohon secara lengkap.

- c. penanganan kondisi lingkungan, terdiri dari kegiatan:
 - mengecek dan mencatat suhu dan kelembaban laboratorium dan melakukan tindakan penyesuaian suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan teknis.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengecek dan mencatat suhu dan kelembaban laboratorium; dan
 - 2) melakukan tindakan penyesuaian suhu dan kelembaban apabila suhu dan kelembaban belum memenuhi.
 - b) hasil kerja berupa *logbook* kondisi ruangan.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu kondisi ruangan uji yang sesuai dengan persyaratan ISO 17025.
 - d. penanganan Alat Ukur/kalibrator, terdiri dari kegiatan:
 - menyimpan Alat Ukur/kalibrator BBPPT yang sudah diKalibrasi.
 - 1) Uraian Tugas meliputi menyimpan dan mencatat Alat Ukur/kalibrator BBPPT yang sudah diKalibrasi.
 - 2) hasil kerja berupa catatan penyimpanan Alat Ukur/Kalibrator yang sudah diKalibrasi.
 - 3) standar kualitas hasil kerja, yaitu terdokumentasinya Alat Ukur/kalibrator BBPPT yang sudah diKalibrasi.
 - e. Kalibrasi Antara, terdiri dari kegiatan:
 - mengelola/menyimpan Sampel Uji (Artefak).
 - 1) Uraian Tugas, meliputi menyediakan, mencatat dan menyimpan Sampel Uji (Artefak) untuk keperluan Kalibrasi antara.
 - 2) hasil kerja berupa catatan penyimpanan Sampel Uji (Artefak).
 - 3) standar kualitas hasil kerja, yaitu pengelolaan Sampel Uji (Artefak) Kalibrasi antara.
 - f. perbaikan Alat Ukur/kalibrator, terdiri dari kegiatan:
 - menyimpan Alat Ukur/kalibrator yang sudah diperbaiki.
 - 1) Uraian Tugas, meliputi mencatat dan menyimpan Alat Ukur/kalibrator yang sudah diperbaiki.
 - 2) hasil kerja berupa catatan penyimpanan Alat Ukur/kalibrator yang sudah diperbaiki.

- 3) standar kualitas hasil kerja, yaitu pengelolaan terhadap Alat Ukur/kalibrator yang sudah diperbaiki.
- g. Audit Internal/surveilans/asesmen, terdiri dari kegiatan:
membuat bukti verifikasi tindakan perbaikan;
 - 1) Uraian Tugas, meliputi membuat dokumen uraian tindakan perbaikan sesuai temuan audit;
 - 2) hasil kerja berupa dokumen verifikasi tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian; dan
 - 3) standar kualitas hasil kerja, yaitu tindakan perbaikan yang terdokumentasi.
3. Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi Penyelia, meliputi:
 - a. penanganan sampel uji/Alat Ukur, terdiri dari kegiatan:
melakukan verifikasi terhadap Sample Uji/Kalibrasi dan dokumen permohonan pengujian/Kalibrasi;
 - 1) Uraian Tugas meliputi memverifikasi *merk*, *type* dan nomor seri Sample Uji/Alat Ukur dan dokumen permohonan pengujian/Kalibrasi.
 - 2) hasil kerja berupa dokumen verifikasi administrasi.
 - 3) standar kualitas hasil kerja, yaitu dokumen permohonan lengkap.
 - b. penanganan Alat Ukur/kalibrator, terdiri dari kegiatan:
 - 1) mengecek, mencatat dan memverifikasi masa Kalibrasi Alat Ukur/kalibrator ke daftar Alat Ukur/kalibrator.
 - a) Uraian Tugas meliputi: mengecek, mencatat dan memverifikasi masa Kalibrasi Alat Ukur/kalibrator ke daftar Alat Ukur/kalibrator.
 - b) hasil kerja berupa daftar kondisi dan Kalibrasi Alat Ukur/kalibrator.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu Alat Ukur laboratorium yang dapat diKalibrasi.
 - 2) mengecek, mencatat dan memverifikasi alat pendukung laboratorium;
 - a) Uraian Tugas, meliputi mengecek dan mencatat kondisi kabel dan konektor laboratorium secara berkala.
 - b) hasil kerja berupa daftar kondisi alat pendukung laboratorium.

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu kabel dan konektor di laboratorium masih layak digunakan.
- c. Audit Internal/surveilans/asesmen, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melaksanakan Audit Internal dan membuat laporan hasil Audit Internal tentang temuan ketidaksesuaian.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) melaksanakan Audit Internal sesuai jadwal; dan
 - 2) membuat laporan Audit Internal dan temuan ketidaksesuaian;
 - b) hasil kerja berupa laporan audit dan temuan ketidaksesuaian; dan
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terlaksana proses Audit Internal sesuai ketentuan.
 - 2) membuat bukti tindakan perbaikan temuan tentang loket pelayanan, dan atau administrasi laboratorium.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mengumpulkan bukti tindakan perbaikan temuan tentang loket pelayanan, dan atau administrasi laboratorium; dan
 - 2) menyusun bukti tindakan perbaikan dan menyerahkan ke kepala auditor;
 - b) hasil kerja berupa dokumen tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terdokumentasinya tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian.
- d. pelatihan internal, terdiri dari kegiatan:
 - 1) melaksanakan pelatihan internal bidang administrasi laboratorium.
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mencatat kebutuhan pelatihan internal;
 - 2) memberikan pelatihan internal bidang administrasi laboratorium pengujian; dan
 - 3) membuat laporan pelatihan internal bidang administrasi laboratorium pengujian.
 - b) hasil kerja berupa laporan pelatihan internal bidang administrasi laboratorium.

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu petugas administrasi laboratorium yang dapat melaksanakan tugas sesuai standar .
 - 2) melaksanakan pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mencatat kebutuhan pelatihan internal;
 - 2) melaksanakan pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan; dan
 - 3) membuat laporan pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan.
 - b) hasil kerja berupa laporan pelatihan internal bidang administrasi loket pelayanan.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu petugas administrasi pelayanan yang dapat melaksanakan tugas sesuai standar.
 - 3) melaksanakan pelatihan internal penanganan Alat Ukur;
 - a) Uraian Tugas, meliputi:
 - 1) mencatat kebutuhan pelatihan internal;
 - 2) melaksanakan pelatihan internal tentang penanganan Alat Ukur; dan
 - 3) membuat laporan pelatihan internal tentang penanganan Alat Ukur.
 - b) hasil kerja berupa laporan pelatihan internal bidang penanganan Alat Ukur.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu petugas administrasi pelayanan yang dapat melaksanakan tugas sesuai standar.
- e. penanganan instruksi kerja, terdiri dari kegiatan membuat instruksi kerja
 - 1) Uraian Tugas, meliputi:
 - a) mencatat kegiatan yang belum dibuat instruksi kerja;
 - b) membuat Instruksi Kerja; dan
 - c) mensosialisasikan instruksi kerja di lingkungan internal.

- 2) hasil kerja berupa instruksi kerja.
- 3) standar kualitas hasil kerja, yaitu adanya pedoman pekerjaan yang terstandarisasi.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA