



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan pelaksanaan tugas pengembangan standar, penerapan standar dan penilaian kesesuaian, dan akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten;
- b. bahwa untuk pengembangan profesionalisme dan karier Pegawai Negeri Sipil, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Analis Standardisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Analis Standardisasi;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pengembangan

standar, penerapan standar dan penilaian kesesuaian, dan akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.

7. Pejabat Fungsional Analisis Standardisasi yang selanjutnya disebut Analisis Standardisasi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pengembangan standar, penerapan standar dan penilaian kesesuaian, dan akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.
8. Pengembangan Standar adalah proses merencanakan, merumuskan, dan menetapkan Standar Nasional Indonesia, serta memelihara Standar Nasional Indonesia melalui kaji ulang, yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan.
9. Penerapan Standar adalah proses menerapkan persyaratan Standar Nasional Indonesia terhadap barang, jasa, sistem, proses, atau personal.
10. Penilaian Kesesuaian adalah kegiatan untuk menilai bahwa barang, jasa, sistem, proses, atau personal telah memenuhi persyaratan acuan.
11. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal oleh Komite Akreditasi Nasional, yang menyatakan bahwa suatu lembaga, institusi, atau laboratorium memiliki kompetensi serta berhak melaksanakan penilaian kesesuaian.
12. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah Standar yang ditetapkan oleh badan yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus

dicapai oleh Analis Standardisasi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Standardisasi sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
16. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.
17. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Standardisasi yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Analis Standardisasi dalam bentuk Angka Kredit Analis Standardisasi.
18. Standar Kompetensi Analis Standardisasi yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.
19. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial-kultural dari Analis Standardisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
20. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis Standardisasi sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.
21. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Analis Standardisasi sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
22. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang

disusun oleh Analis Standardisasi baik perorangan atau kelompok di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.

23. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Standardisasi yang selanjutnya disebut Instansi Pembina yaitu badan yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

#### Pasal 2

- (1) Analis Standardisasi berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian.
- (2) Analis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.
- (3) Kedudukan Analis Standardisasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi termasuk dalam klasifikasi/rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, yaitu:
  - a. Analisis Standardisasi Ahli Pertama;
  - b. Analisis Standardisasi Ahli Muda;
  - c. Analisis Standardisasi Ahli Madya; dan
  - d. Analisis Standardisasi Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi yaitu melaksanakan kegiatan Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

Unsur dan sub-unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi yang dapat dinilai Angka Kreditnya, meliputi:

- a. Pengembangan Standar, meliputi:
  1. penyusunan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. penetapan komite teknis;
  3. penetapan Program Nasional Perumusan Standar;
  4. perumusan SNI;
  5. penetapan/pengesahan SNI;
  6. pemeliharaan SNI;
  7. pemenuhan kewajiban internasional di bidang pengembangan standar;
  8. evaluasi kinerja komite teknis; dan
  9. pengendalian pelaksanaan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
- b. Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, meliputi:
  1. penyusunan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
  2. pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;



3. penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  4. penyusunan dan penetapan tata kelola pemberlakuan standar wajib dan Penilaian Kesesuaian;
  5. penentuan masa transisi SNI;
  6. notifikasi dan analisis hambatan teknis;
  7. persetujuan penggunaan tanda SNI;
  8. pengendalian Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
  9. pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
  10. pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  11. diseminasi Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian; dan
  12. pengendalian pelaksanaan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
- c. Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian:
1. penyusunan program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  2. pelaksanaan Akreditasi;
  3. harmonisasi persyaratan Akreditasi dengan regulasi nasional;
  4. pemenuhan kewajiban internasional di bidang Akreditasi; dan
  5. pengendalian pelaksanaan program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

##### Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas jabatan fungsional Analis Standardisasi sesuai jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

- a. Analisis Standardisasi Ahli Pertama, meliputi:
1. menginventarisasi dan menelaah program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. mengidentifikasi kebutuhan pembentukan atau perubahan komite teknis;
  3. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SNI;
  4. menyiapkan data dukung dalam penyusunan konsep rancangan SNI;
  5. melakukan penyiapan untuk kegiatan jajak pendapat rancangan SNI dan menyiapkan bahan hasil tanggapan;
  6. melakukan finalisasi dokumen rancangan SNI menjadi rancangan akhir SNI;
  7. mengumpulkan bahan pemeliharaan SNI;
  8. melakukan finalisasi dokumen SNI penetapan kembali sesuai format publikasi SNI;
  9. mengidentifikasi dokumen rancangan standar internasional yang perlu ditanggapi;
  10. menyusun bahan evaluasi kinerja komite teknis;
  11. menginventarisasi dan menelaah program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
  12. mengidentifikasi usulan pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
  13. mengidentifikasi usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  14. menyusun bahan kebutuhan pengembangan regulasi teknis di kementerian/lembaga;
  15. mengidentifikasi usulan penentuan masa transisi SNI;
  16. melakukan identifikasi dan analisis bahan pengelolaan notifikasi dan *inquiry* serta isu aktual;
  17. melakukan identifikasi permintaan persetujuan penggunaan tanda SNI;

18. menyusun bahan rancangan program dan pedoman *monitoring* dan uji petik Penerapan Standar;
19. melaksanakan *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;
20. mengidentifikasi keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
21. melakukan identifikasi dan pemetaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan difasilitasi untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain;
22. menyusun bahan kelengkapan sertifikasi atau Akreditasi penerapan SNI dan/atau persyaratan teknis lain bagi usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian;
23. mengidentifikasi bahan program promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. melakukan identifikasi bahan penilaian peserta apresiasi penerap SNI;
25. menginventarisasi dan menelaah program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
26. mengidentifikasi dan menelaah kelayakan permohonan Akreditasi;
27. mengidentifikasi dan menelaah kajian permohonan dan sumber daya;
28. mengidentifikasi dan menelaah perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;

29. mengidentifikasi dan menelaah susunan tim asesmen berdasarkan kompetensi dan jumlah orang hari yang dibutuhkan;
  30. mengidentifikasi dan menelaah hasil asesmen;
  31. mengidentifikasi dan menelaah kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
  32. mengidentifikasi dan menelaah bahan reviu dan susunan panitia teknis berdasarkan kompetensi;
  33. menelaah bahan pertimbangan teknis;
  34. menelaah bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan Akreditasi;
  35. menyusun naskah keputusan Akreditasi;
  36. mengidentifikasi dan menelaah perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
  37. mengidentifikasi dan menelaah kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian dan tindak lanjutnya untuk masukan program siklus berikutnya;
  38. melakukan telaahan awal bahan dan data kebutuhan pembahasan keluhan dan banding;
  39. melakukan telaahan awal regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi;
  40. melakukan identifikasi dokumen pendukung Akreditasi; dan
  41. mengidentifikasi dan menelaah dokumen untuk kegiatan *peer review* serta tindakan perbaikan;
- b. Analisis Standardisasi Ahli Muda, meliputi:
1. mengidentifikasi dan menelaah program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. menganalisis kebutuhan pembentukan atau perubahan komite teknis;
  3. menganalisis usulan pembentukan atau perubahan komite teknis;

4. menganalisis hasil identifikasi kebutuhan pengembangan SNI;
5. menganalisis usulan Program Nasional Perumusan Standar;
6. menyusun tanggapan dalam rangka pembahasan konsep rancangan SNI;
7. melakukan pengendalian mutu perumusan SNI
8. melakukan verifikasi rancangan SNI;
9. menganalisis bahan pemeliharaan SNI;
10. menganalisis dan memberikan tanggapan *draft* standar internasional;
11. menganalisis bahan evaluasi kinerja komite teknis;
12. mengidentifikasi dan menelaah program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
13. menganalisis usulan pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
14. menganalisis usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
15. menyusun usulan program nasional regulasi teknis di kementerian/lembaga;
16. melakukan pembahasan *draft* regulasi teknis berbasis SNI;
17. menganalisis usulan penentuan masa transisi SNI;
18. menyusun bahan kegiatan notifikasi dan *inquiry* serta isu aktual;
19. melakukan analisis dan verifikasi permintaan persetujuan penggunaan tanda SNI;
20. menyusun rancangan program dan pedoman pelaksanaan *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;
21. melakukan analisis hasil uji petik produk bertanda SNI;

22. menganalisis keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
23. menganalisis posisi Indonesia dalam rangka pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. melakukan analisis usulan prioritas pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan difasilitasi untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain;
25. melaksanakan pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain;
26. menyusun bahan dan/atau melaksanakan promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
27. melakukan analisis bahan penilaian peserta apresiasi penerap SNI;
28. melakukan verifikasi permohonan apresiasi penerapan SNI;
29. melaksanakan evaluasi dan hasil penilaian apresiasi penerap SNI;
30. mengidentifikasi dan menelaah program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
31. menganalisis kajian kelayakan permohonan Akreditasi;
32. menganalisis kajian permohonan dan sumber daya;
33. menganalisis perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;

34. menganalisis susunan tim asesmen berdasarkan kompetensi dan jumlah orang hari yang dibutuhkan;
  35. menganalisis hasil asesmen;
  36. menganalisis kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
  37. menganalisis susunan panitia teknis berdasarkan hasil identifikasi;
  38. menganalisis bahan pertimbangan teknis;
  39. menganalisis bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan Akreditasi;
  40. melakukan analisis naskah keputusan Akreditasi;
  41. melakukan analisis terhadap perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
  42. melakukan analisis terhadap kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya;
  43. melakukan analisis materi teknis pembahasan keluhan dan banding;
  44. melakukan analisis regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi;
  45. melakukan analisis *draft* dokumen pendukung Akreditasi;
  46. menganalisis dokumen untuk kegiatan *peer review* serta tindakan perbaikan; dan
  47. menganalisis progress pelaksanaan program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
- c. Analisis Standardisasi Ahli Madya, meliputi:
1. memvalidasi dan mengevaluasi program dan/atau pedoman pengembangan standar;
  2. menyusun naskah usulan pembentukan atau perubahan komite teknis;

3. memverifikasi usulan pembentukan atau perubahan komite teknis;
4. memverifikasi hasil analisis kebutuhan pengembangan SNI;
5. memverifikasi usulan Program Nasional Perumusan Standar;
6. menyusun konsep rancangan SNI sesuai kaidah penulisan SNI;
7. menyusun tanggapan terhadap rancangan SNI saat jajak pendapat;
8. menyusun rekomendasi hasil jajak pendapat rancangan SNI;
9. melakukan validasi rancangan akhir SNI;
10. menyusun tanggapan dalam rangka kaji ulang SNI;
11. menyusun rekomendasi tanggapan Indonesia terhadap *draft* standar internasional;
12. melaksanakan penilaian untuk evaluasi kinerja komite teknis;
13. memvalidasi dan mengevaluasi program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
14. menyusun tanggapan atas usulan pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
15. menyusun tanggapan atas usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
16. merekomendasi naskah usulan program nasional regulasi teknis di kementerian/lembaga;
17. menyusun tanggapan atas usulan penentuan masa transisi SNI;
18. merekomendasi bahan pengelolaan notifikasi dan *inquiry* serta isu aktual;
19. menyiapkan rekomendasi penetapan persetujuan penggunaan tanda SNI;
20. mengkoordinasikan pelaksanaan *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;



21. menyusun rekomendasi pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
22. melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil pembinaan;
23. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi hasil promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. melakukan penyusunan materi apresiasi penerap SNI;
25. *monitoring* pelaksanaan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian;
26. evaluasi pelaksanaan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian;
27. memvalidasi dan mengevaluasi program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
28. memvalidasi dan mengevaluasi kelayakan permohonan Akreditasi;
29. memvalidasi dan mengevaluasi kajian permohonan dan sumber daya;
30. memvalidasi dan mengevaluasi perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;
31. memvalidasi dan mengevaluasi susunan tim asesmen berdasarkan hasil analisis;
32. memvalidasi dan mengevaluasi hasil asesmen;
33. memvalidasi dan mengevaluasi kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
34. memvalidasi dan mengevaluasi susunan panitia teknis berdasarkan hasil analisis;
35. menyusun rekomendasi pertimbangan teknis;
36. memvalidasi dan mengevaluasi bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan Akreditasi;

37. memvalidasi dan mengevaluasi naskah keputusan Akreditasi;
  38. memvalidasi dan mengevaluasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
  39. memvalidasi dan mengevaluasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya;
  40. memvalidasi dan mengevaluasi materi teknis pembahasan keluhan dan banding;
  41. memvalidasi dan mengevaluasi regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi;
  42. memvalidasi dan mengevaluasi regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi untuk pemberian tanggapan dokumen Akreditasi;
  43. memvalidasi dan mengevaluasi dokumen untuk kegiatan *peer review* serta tindakan perbaikan;
  44. menganalisis Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk *witness* untuk kegiatan *peer review*;
  45. melaksanakan dan melakukan tindak lanjut evaluasi internal; dan
  46. memvalidasi dan mengevaluasi program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian; dan
- d. Analisis Standardisasi Ahli Utama, meliputi:
1. merekomendasi program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. menyusun rekomendasi pengusulan pembentukan atau perubahan komite teknis yang akan disampaikan kepada BSN;
  3. menyusun rekomendasi keputusan terhadap pembentukan atau perubahan komite teknis;
  4. menyusun rekomendasi kebutuhan pengembangan SNI yang akan diusulkan;
  5. menyusun rekomendasi penetapan Program Nasional Perumusan Standar;

6. menganalisis masukan publik melalui sosialisasi rancangan SNI jajak pendapat;
7. menyusun rekomendasi penetapan/ pengesahan SNI;
8. melakukan tindak lanjut rekomendasi kaji ulang;
9. melakukan kajian kelayakan SNI untuk diusulkan menjadi standar internasional;
10. menyusun konsep dan memberikan tanggapan dokumen standar internasional;
11. menyusun rekomendasi tindak lanjut evaluasi kinerja komite teknis;
12. *monitoring* pelaksanaan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
13. evaluasi pelaksanaan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
14. merekomendasi program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
15. menyusun rekomendasi pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
16. menyusun rekomendasi penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
17. menetapkan naskah usulan program nasional regulasi teknis di kementerian/lembaga;
18. menyusun rekomendasi penentuan masa transisi SNI;
19. menetapkan notifikasi dan *inquiry* (*outgoing* dan *incoming*) serta isu aktual;
20. menyusun rekomendasi hasil *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;
21. menyusun rekomendasi posisi Indonesia dalam rangka pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
22. menyusun rekomendasi hasil pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon

Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian;

23. merekomendasi atas hasil promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. menetapkan hasil penilaian dan penganugerahan;
25. merekomendasi program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
26. merekomendasikan hasil kajian permohonan dan sumber daya;
27. merekomendasi perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;
28. merekomendasi susunan tim asesmen dan durasi pelaksanaan asesmen;
29. merekomendasi hasil asesmen;
30. merekomendasi kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
31. merekomendasi susunan panitia teknis;
32. menyusun rekomendasi keputusan Akreditasi berdasarkan hasil evaluasi;
33. menyusun rekomendasi naskah keputusan Akreditasi;
34. menyusun rekomendasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
35. menyusun rekomendasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya;
36. menyusun rekomendasi keputusan banding;
37. menyusun rekomendasi dokumen persyaratan Akreditasi yang harmonis dengan regulasi; dan
38. merekomendasi *draft* dokumen pendukung Akreditasi internasional.

- (2) Analisis Standardisasi yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Analisis Standardisasi Ahli Pertama, meliputi:
  1. dokumen inventarisasi dan telaahan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. laporan identifikasi kebutuhan pembentukan atau perubahan komite teknis;
  3. laporan identifikasi kebutuhan pengembangan SNI;
  4. laporan data dukung dalam penyusunan konsep rancangan SNI;
  5. laporan penyiapan kegiatan jajak pendapat rancangan SNI dan bahan hasil tanggapan;
  6. dokumen rancangan akhir SNI;
  7. laporan bahan pemeliharaan SNI;
  8. laporan finalisasi dokumen SNI penetapan kembali sesuai format publikasi SNI;
  9. laporan identifikasi dokumen rancangan standar internasional yang perlu ditanggapi;
  10. laporan bahan evaluasi kinerja komite teknis;
  11. dokumen inventarisasi dan telaahan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;

12. dokumen usulan pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
13. dokumen identifikasi usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
14. laporan bahan kebutuhan pengembangan regulasi teknis di kementerian/ lembaga;
15. dokumen identifikasi usulan penentuan masa transisi SNI;
16. laporan identifikasi dan analisis bahan pengelolaan notifikasi dan *inquiry* serta isu aktual;
17. dokumen identifikasi permintaan persetujuan penggunaan tanda SNI;
18. rancangan program dan pedoman *monitoring* dan uji petik Penerapan Standar;
19. laporan *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;
20. laporan identifikasi keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
21. laporan identifikasi dan pemetaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan difasilitasi untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain;
22. dokumen pendaftaran sertifikasi atau Akreditasi penerapan SNI dan/atau persyaratan teknis lain bagi usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian;
23. laporan identifikasi program promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. dokumen identifikasi bahan penilaian peserta apresiasi penerap SNI;

25. dokumen inventarisasi dan telaahan program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  26. dokumen identifikasi kelayakan permohonan Akreditasi;
  27. dokumen identifikasi kajian permohonan dan sumber daya;
  28. dokumen identifikasi perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;
  29. dokumen identifikasi susunan tim asesmen berdasarkan kompetensi dan jumlah orang hari yang dibutuhkan;
  30. laporan identifikasi hasil asesmen;
  31. dokumen identifikasi kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
  32. dokumen identifikasi bahan *review* dan susunan panitia teknis berdasarkan kompetensi;
  33. dokumen telaah bahan pertimbangan teknis;
  34. dokumen kebutuhan pembahasan keputusan Akreditasi;
  35. dokumen naskah keputusan Akreditasi;
  36. dokumen identifikasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
  37. dokumen identifikasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian dan tindak lanjutnya untuk masukan program siklus berikutnya;
  38. laporan telaahan awal bahan dan data kebutuhan pembahasan keluhan dan banding;
  39. laporan telaahan awal regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi;
  40. bahan materi teknis terkait dokumen pendukung Akreditasi; dan
  41. dokumen identifikasi dan menelaah dokumen untuk kegiatan *peer review* serta tindakan perbaikan;
- b. Analisis Standardisasi Ahli Muda, meliputi:

1. dokumen identifikasi dan telaahan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
2. laporan analisis kebutuhan pembentukan atau perubahan komite teknis;
3. *form* kajian usulan pembentukan atau perubahan komite teknis;
4. *form* Program Nasional Perumusan Standar;
5. *form* kajian usulan Program Nasional Perumusan Standar;
6. laporan tanggapan dalam rangka pembahasan konsep rancangan SNI;
7. laporan pengendalian mutu perumusan SNI;
8. laporan verifikasi rancangan SNI;
9. laporan bahan pemeliharaan SNI;
10. laporan analisis dan tanggapan *draft* standar internasional;
11. laporan analisis bahan evaluasi kinerja komite teknis;
12. dokumen identifikasi dan telaahan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
13. laporan analisis usulan pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
14. laporan analisis usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
15. laporan usulan program nasional regulasi teknis di kementerian/lembaga;
16. laporan pembahasan *draft* regulasi teknis berbasis SNI;
17. laporan analisis usulan penentuan masa transisi SNI;
18. laporan bahan kegiatan notifikasi dan *inquiry* serta isu aktual;
19. laporan analisis dan verifikasi permintaan persetujuan penggunaan tanda SNI;
20. rancangan program dan pedoman pelaksanaan *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;



21. laporan analisis hasil uji petik produk bertanda SNI;
22. laporan analisis keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
23. laporan analisis posisi Indonesia dalam rangka pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. laporan analisis usulan prioritas pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan difasilitasi untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain;
25. laporan pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain;
26. laporan penyusunan bahan dan/atau promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
27. laporan analisis bahan penilaian peserta apresiasi penerap SNI;
28. laporan verifikasi permohonan apresiasi penerapan SNI;
29. laporan evaluasi dan hasil penilaian apresiasi penerap SNI;
30. laporan identifikasi dan telaahan program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
31. laporan analisis kajian kelayakan permohonan Akreditasi;
32. laporan analisis kajian permohonan dan sumber daya;
33. laporan analisis perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;

34. laporan analisis susunan tim asesmen berdasarkan kompetensi dan jumlah orang hari yang dibutuhkan;
  35. laporan analisis hasil asesmen;
  36. laporan analisis kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
  37. laporan analisis susunan panitia teknis berdasarkan hasil identifikasi;
  38. laporan analisis bahan pertimbangan teknis;
  39. dokumen analisis bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan Akreditasi;
  40. dokumen analisis naskah keputusan Akreditasi;
  41. dokumen analisis terhadap perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
  42. dokumen analisis terhadap kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya;
  43. laporan analisis materi teknis pembahasan keluhan dan banding;
  44. laporan analisis regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi;
  45. laporan analisis *draft* dokumen pendukung Akreditasi;
  46. dokumen analisis dokumen untuk kegiatan *peer review* serta tindakan perbaikan; dan
  47. laporan analisis progress pelaksanaan program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
- c. Analisis Standardisasi Ahli Madya, meliputi:
1. dokumen evaluasi program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. dokumen usulan pembentukan atau perubahan komite teknis;
  3. laporan verifikasi usulan pembentukan atau perubahan komite teknis;
  4. laporan verifikasi hasil analisis kebutuhan pengembangan SNI;

5. laporan verifikasi usulan Program Nasional Perumusan Standar;
6. konsep rancangan SNI sesuai kaidah penulisan SNI;
7. laporan tanggapan terhadap rancangan SNI saat jajak pendapat;
8. laporan rekomendasi hasil jajak pendapat rancangan SNI;
9. dokumen rancangan akhir SNI;
10. laporan tanggapan dalam rangka Kaji ulang SNI;
11. laporan rekomendasi tanggapan Indonesia terhadap *draft* standar internasional;
12. laporan penilaian untuk evaluasi kinerja komite teknis;
13. dokumen evaluasi program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
14. laporan tanggapan atas usulan pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
15. laporan tanggapan atas usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
16. dokumen naskah usulan program nasional regulasi teknis di kementerian/lembaga;
17. laporan tanggapan atas usulan penentuan masa transisi SNI;
18. rekomendasi bahan pengelolaan notifikasi dan *inquiry* serta isu aktual;
19. laporan rekomendasi penetapan persetujuan penggunaan tanda SNI;
20. laporan pelaksanaan *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;
21. rancangan rekomendasi pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
22. laporan *monitoring* dan evaluasi hasil pembinaan;
23. laporan *monitoring* dan evaluasi hasil promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;

24. laporan penyusunan materi apresiasi penerap SNI;
25. laporan *monitoring* pelaksanaan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian;
26. laporan evaluasi pelaksanaan program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian;
27. dokumen evaluasi program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
28. rekomendasi kelayakan permohonan Akreditasi;
29. laporan validasi dan evaluasi kajian permohonan dan sumber daya;
30. laporan validasi dan evaluasi perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;
31. laporan validasi dan evaluasi susunan tim asesmen berdasarkan hasil analisis;
32. laporan validasi dan evaluasi hasil asesmen;
33. laporan validasi dan evaluasi kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
34. laporan validasi dan evaluasi susunan panitia teknis berdasarkan hasil analisis;
35. laporan rekomendasi pertimbangan teknis;
36. dokumen validasi dan evaluasi bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan Akreditasi;
37. dokumen validasi dan evaluasi naskah keputusan Akreditasi;
38. dokumen validasi dan evaluasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
39. dokumen validasi dan evaluasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya;
40. laporan validasi dan evaluasi materi teknis pembahasan keluhan dan banding;
41. laporan validasi dan evaluasi regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi;

42. laporan validasi dan evaluasi regulasi yang digunakan dalam kegiatan Akreditasi untuk pemberian tanggapan dokumen Akreditasi;
  43. dokumen validasi dan evaluasi dokumen untuk kegiatan *peer review* serta tindakan perbaikan;
  44. dokumen analisis Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk *witness* untuk kegiatan *peer review*;
  45. laporan tindak lanjut evaluasi internal; dan
  46. laporan validasi dan evaluasi program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian; dan
- d. Analisis Standardisasi Ahli Utama, meliputi:
1. laporan rekomendasi program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  2. rekomendasi pengusulan pembentukan atau perubahan komite teknis yang akan disampaikan kepada BSN;
  3. rekomendasi keputusan terhadap pembentukan atau perubahan komite teknis;
  4. *form* Program Nasional Perumusan Standar yang akan diusulkan;
  5. rekomendasi penetapan Program Nasional Perumusan Standar;
  6. laporan masukan publik melalui sosialisasi rancangan SNI jajak pendapat;
  7. rekomendasi penetapan/pengesahan SNI;
  8. laporan tindak lanjut rekomendasi kaji ulang;
  9. hasil kajian kelayakan SNI untuk diusulkan menjadi standar internasional;
  10. konsep awal dan tanggapan standar internasional;
  11. laporan rekomendasi tindak lanjut evaluasi kinerja komite teknis;
  12. laporan *monitoring* pelaksanaan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
  13. laporan evaluasi pelaksanaan program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;

14. laporan rekomendasi program dan/atau pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
15. rekomendasi pengembangan skema Penilaian Kesesuaian;
16. rekomendasi penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian;
17. dokumen naskah usulan program nasional regulasi teknis di kementerian/lembaga;
18. rekomendasi penentuan masa transisi SNI;
19. dokumen notifikasi dan *inquiry* (*outgoing* dan *incoming*) serta isu aktual;
20. rekomendasi hasil *monitoring* dan uji petik produk bertanda SNI;
21. rekomendasi posisi Indonesia dalam rangka pemenuhan kewajiban internasional di bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
22. rekomendasi hasil pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian;
23. rekomendasi hasil promosi standar dan Penilaian Kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan Penilaian Kesesuaian;
24. rekomendasi hasil penilaian dan penganugerahan;
25. laporan hasil validasi dan evaluasi program dan/atau pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
26. rekomendasi hasil kajian permohonan dan sumber daya;
27. rekomendasi perencanaan asesmen meliputi asesmen *office*, ruang lingkup, dan persyaratan *witness*;
28. rekomendasi susunan tim asesmen dan durasi pelaksanaan asesmen;
29. rekomendasi hasil asesmen;
30. rekomendasi kelengkapan materi pembahasan panitia teknis;
31. rekomendasi susunan panitia teknis;

32. rekomendasi keputusan Akreditasi berdasarkan hasil evaluasi;
33. dokumen naskah keputusan Akreditasi;
34. rekomendasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status Akreditasi serta tindak lanjutnya;
35. rekomendasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya;
36. rekomendasi keputusan banding;
37. rekomendasi dokumen persyaratan Akreditasi yang harmonis dengan regulasi; dan
38. rekomendasi *draft* dokumen pendukung Akreditasi internasional.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Analis Standardisasi yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Analis Standardisasi yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Analis Standardisasi yang melaksanakan kegiatan Analis Standardisasi satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Analis Standardisasi yang melaksanakan kegiatan Analis Standardisasi satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan

sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit dari setiap butir kegiatan.

- (2) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/*inpassing*; dan
- d. promosi.

#### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;



- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat ilmu manajemen, teknik, ilmu hayat, MIPA, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Standardisasi dari calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.
  - (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Standardisasi.
  - (5) Analis Standardisasi yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
  - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat ilmu manajemen, teknik, ilmu hayat, MIPA, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Madya;
  - e. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Utama;
  - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian paling singkat 2 (dua) tahun;
  - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - i. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Pertama, dan Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Muda;
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Madya; dan
    - 3) 60 (enam puluh tahun) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.

#### Pasal 16

- (1) Analisis Standardisasi Ahli Utama dapat diangkat dari Pejabat Fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi Ahli Utama;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Analis Standardisasi Ahli Utama dan mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diberikan nilai Angka Kredit, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (3) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi melalui penyesuaian/*inpassing* diatur oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan melalui Promosi

#### Pasal 19

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

#### Pasal 20

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi melalui promosi sebagaimana dimaksud pada pasal 19 dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Analis Standardisasi yang akan diduduki.
  - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
  - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 21

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

BAB VII  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja Analisis Standardisasi bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Analisis Standardisasi dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Analisis Standardisasi dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua  
SKP

Paragraf 1  
Umum

Pasal 24

- (1) Pada awal tahun, Analisis Standardisasi wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Analisis Standardisasi berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

#### Pasal 25

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

#### Paragraf 2

#### Target Angka Kredit

#### Pasal 27

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) bagi Analisis Standardisasi setiap tahun ditetapkan paling sedikit:



- a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Analisis Standardisasi Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Analisis Standardisasi Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Analisis Standardisasi Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Analisis Standardisasi Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Analisis Standardisasi Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
  - (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Analisis Standardisasi wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
  - (4) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Instansi Pembina.

### Paragraf 3

#### Angka Kredit Pemeliharaan

### Pasal 28

- (1) Analisis Standardisasi yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Analisis Standardisasi Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Analisis Standardisasi Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Analisis Standardisasi Ahli Madya.
- (2) Analisis Standardisasi Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak

menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 29

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 30

- (1) Capaian SKP Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran III sampai dengan

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

#### Pasal 31

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Analisis Standardisasi mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Analisis Standardisasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Analisis Standardisasi.

#### Bagian Kedua

##### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 32

Usul PAK Analisis Standardisasi diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Analisis Standardisasi Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat;
- b. paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Analisis Standardisasi Ahli Pertama, Analisis Standardisasi Ahli Muda, dan Analisis Standardisasi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina

untuk Angka Kredit bagi Analis Standardisasi Ahli Pertama, Analis Standardisasi Ahli Muda, dan Analis Standardisasi ahli Madya di lingkungan kementerian atau lembaga.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 33

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Analis Standardisasi Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Analis Standardisasi Ahli Pertama, Analis Standardisasi Ahli Muda, dan Analis Standardisasi Madya di lingkungan Instansi Pusat.

### Bagian Keempat

#### Tim Penilai

#### Pasal 34

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;

- f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Analis Standardisasi dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Analis Standardisasi yaitu Tim Penilai untuk Angka Kredit bagi Analis Standardisasi Ahli Pertama sampai dengan Analis Standardisasi Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat.

#### Pasal 35

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian, unsur kepegawaian, dan Analis Standardisasi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Analis Standardisasi Ahli Madya;
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Analis Standardisasi.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Analis Standardisasi yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Analisis Standardisasi; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Analisis Standardisasi.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Analisis Standardisasi, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Analisis Standardisasi.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina.

#### Pasal 36

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi diatur oleh Instansi Pembina.

### BAB IX

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 37

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi, untuk Analisis Standardisasi:

- a. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- c. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Analis Standardisasi dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
  - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit Kumulatif paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 39

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis Standardisasi satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Analis Standardisasi yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh instansi pembina.

Pasal 40

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Analis Standardisasi dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;



- b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian; atau
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Analis Standardisasi yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya dan ahli utama, Analis Standardisasi wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Analis Standardisasi Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Standardisasi Ahli Madya.
  - b. 12 (dua belas) bagi Analis Standardisasi Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Standardisasi Ahli Utama.

Pasal 41

- (1) Analisis Standardisasi yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 42

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Analisis Standardisasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Analisis Standardisasi yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat

setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

#### Pasal 44

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Analisis Standardisasi tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

### BAB X

#### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

#### Pasal 45

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
  - a. jumlah rancangan SNI;
  - b. jumlah SNI yang ditetapkan;
  - c. jumlah SNI yang diterapkan; dan
  - d. jenis dan jumlah Lembaga Penilaian Kesesuaian yang diakreditasi.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Pasal 46

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB XI KOMPETENSI

### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 47

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Analisis Standardisasi meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

### Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 48

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Analisis Standardisasi wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Analisis Standardisasi dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

## BAB XII

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 49

- (1) Analisis Standardisasi diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana;
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi.
- (3) Analisis Standardisasi yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Analisis Standardisasi selama diberhentikan.

- (5) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi.

#### Pasal 50

Analisis Standardisasi yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan kebutuhan.

#### Pasal 51

- (1) Terhadap Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi.

#### Pasal 52

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN  
RANGKAP JABATAN

Pasal 53

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Analisis Standardisasi dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 54

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Analisis Standardisasi dilarang rangkap Jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV  
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 55

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
  - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Analisis Standardisasi;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian

- Kesesuaian, dan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian;
- f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Analisis Standardisasi pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Analisis Standardisasi.
  - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (5) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r, dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh Instansi Pembina.

## BAB XV

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 56

- (1) Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Analisis Standardisasi wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.

- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

#### Pasal 57

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Analis Standardisasi.

#### Pasal 58

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Standardisasi ditetapkan oleh Instansi Pembina, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XVI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 59

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Standardisasi melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 60

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 61

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 8 Mei 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Mei 2020

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

ttd

WIDODO EKA TJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 472



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 28 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

NO	BIDANG	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3		4		5	6	7	
I.	Pengembangan Standar	A.	Penyusunan Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	1.	Menginventarisasi dan menelaah Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	Dokumen	0,12	Ahli Pertama	
				2.	Mengidentifikasi dan menelaah Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	Dokumen	0,32	Ahli Muda	
				3.	Memvalidasi dan mengevaluasi Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	Dokumen	0,48	Ahli Madya	
				4.	Merekomendasi Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	Laporan hasil validasi dan evaluasi program/pedoman	0,96	Ahli Utama	
		B.	Penetapan Komite Teknis	1.	Penyusunan Usulan Komite Teknis				
				a.	Mengidentifikasi kebutuhan pembentukan atau perubahan Komite Teknis	Laporan	0,12	Ahli Pertama	
				b.	Menganalisis kebutuhan pembentukan atau perubahan Komite Teknis	Laporan	0,32	Ahli Muda	
				c.	Menyusun naskah usulan pembentukan atau perubahan Komite Teknis	Dokumen usulan	0,48	Ahli Madya	
				d.	Menyusun rekomendasi pengusulan pembentukan atau perubahan Komite Teknis yang akan disampaikan kepada BSN	Rekomendasi	0,8	Ahli Utama	
				2.	Penetapan Usulan Komite Teknis				
				a.	Menganalisis usulan pembentukan atau perubahan Komite Teknis	Form kajian	0,32	Ahli Muda	
				b.	Memverifikasi usulan pembentukan atau perubahan Komite Teknis	Laporan	0,48	Ahli Madya	
				c.	Menyusun rekomendasi keputusan terhadap pembentukan atau perubahan Komite Teknis	Rekomendasi	0,8	Ahli Utama	

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		C. Penetapan Program Nasional Perumusan Standar	1. Penyusunan Usulan Program Nasional Perumusan Standar			
			a. Mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan SNI	Laporan	0,12	Ahli Pertama
			b. Menganalisis hasil identifikasi kebutuhan Pengembangan SNI	Form Program Nasional Perumusan Standar	0,32	Ahli Muda
			c. Memverifikasi hasil analisis kebutuhan Pengembangan SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya
			d. Menyusun rekomendasi kebutuhan Pengembangan SNI yang akan diusulkan	Form Program Nasional Perumusan Standar yang akan diusulkan	0,8	Ahli Utama
			2. Penetapan Usulan Program Nasional Perumusan Standar			
			a. Menganalisis usulan Program Nasional Perumusan Standar	Form kajian usulan Program Nasional Perumusan Standar	0,32	Ahli Muda
			b. Memverifikasi usulan Program Nasional Perumusan Standar PNPS-	Laporan	0,3	Ahli Madya
			c. Menyusun rekomendasi penetapan Program Nasional Perumusan Standar	Rekomendasi	0,8	Ahli Utama
		D. Perumusan SNI	1. Menyiapkan data dukung dalam penyusunan konsep rancangan SNI	Laporan	0,3	Ahli Pertama
			2. Menyusun konsep rancangan SNI sesuai kaidah penulisan SNI	Konsep rancangan SNI	1,38	Ahli Madya
			3. Menyusun tanggapan dalam rangka pembahasan konsep rancangan SNI	Laporan	0,32	Ahli Muda
			4. Melakukan pengendalian mutu perumusan SNI	Laporan Pengendali Mutu	0,32	Ahli Muda
			5. Melakukan verifikasi rancangan SNI	Laporan	0,32	Ahli Muda
			6. Melakukan penyiapan untuk kegiatan Jajak Pendapat Rancangan SNI dan menyiapkan bahan hasil tanggapan	Laporan	0,16	Ahli Pertama
			7. Menganalisa masukan publik melalui sosialisasi rancangan SNI jajak pendapat	Laporan	0,64	Ahli Utama
			8. Menyusun tanggapan terhadap Rancangan SNI saat jajak pendapat	Laporan	0,48	Ahli Madya
			9. menyusun rekomendasi hasil Jajak Pendapat Rancangan SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		E. Penetapan/Pengesahan SNI	1. Melakukan validasi rancangan akhir SNI	Dokumen rancangan akhir SNI	0,48	Ahli Madya
			2. Melakukan finalisasi dokumen rancangan SNI menjadi rancangan akhir SNI	Dokumen Rancangan Akhir SNI	0,16	Ahli Pertama
			3. Menyusun rekomendasi penetapan/pengehasan SNI	rekomendasi	0,64	Ahli Utama
		F. Pemeliharaan SNI	1. Menyusun bahan pemeliharaan SNI	Laporan	0,12	Ahli Pertama
			2. Menganalisis bahan pemeliharaan SNI	Laporan	0,32	Ahli Muda
			3. Menyusun tanggapan dalam rangka Kaji ulang SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya
			4. Melakukan tindak lanjut rekomendasi kaji ulang	Laporan	0,64	Ahli Utama
			5. Melakukan finalisasi dokumen SNI penetapan kembali sesuai format publikasi SNI	Laporan	0,16	Ahli Pertama
		G. Pemenuhan kewajiban internasional di bidang pengembangan standar	1. Penyusunan tanggapan Standar Internasional			
			a. Mengidentifikasi dokumen rancangan Standar Internasional yang perlu ditanggapi	Laporan	0,12	Ahli Pertama
			b. Menganalisa dan menyusun tanggapan <i>draft</i> Standar Internasional	Laporan	0,32	Ahli Muda
			c. Menyusun rekomendasi tanggapan Indonesia terhadap <i>draft</i> Standar Internasional	Laporan	0,48	Ahli Madya
			2. Penyusunan Standar Internasional			
			a. Melakukan kajian kelayakan SNI untuk diusulkan menjadi standar internasional	Hasil Kajian	0,96	Ahli Utama
			b. Menyusun konsep dan memberikan tanggapan dokumen Standar Internasional	Konsep awal dan tanggapan standar internasional	1,28	Ahli Utama
		H. Evaluasi Kinerja Komite Teknis	1. Menyusun bahan evaluasi kinerja Komite Teknis	Laporan	0,12	Ahli Pertama
			2. Menganalisis bahan evaluasi kinerja Komite Teknis	Laporan	0,32	Ahli Muda
			3. Melaksanakan penilaian untuk evaluasi kinerja Komite Teknis	Laporan	0,48	Ahli Madya
			4. Menyusun rekomendasi tindak lanjut evaluasi kinerja Komite Teknis	Laporan	0,8	Ahli Utama
		I. Pengendalian Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	1. <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	Laporan	0,96	Ahli Utama
			2. Evaluasi Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Pengembangan Standar	Laporan	0,96	Ahli Utama

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
II.	Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	A. Penyusunan Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	1. Menginventarisasi dan menelaah Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,08	Ahli Pertama
			2. Mengidentifikasi dan menelaah Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,16	Ahli Muda
			3. Memvalidasi dan mengevaluasi Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,3	Ahli Madya
			4. Merekomendasi Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	Laporan hasil validasi dan evaluasi program/pedoman	1,2	Ahli Utama
		B. Pengembangan Skema Penilaian Kesesuaian	1. Mengidentifikasi usulan pengembangan Skema Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,08	Ahli Pertama
			2. Menganalisa usulan pengembangan Skema Penilaian Kesesuaian	Laporan	0,16	Ahli Muda
			3. Menyusun tanggapan atas usulan pengembangan Skema Penilaian Kesesuaian	Laporan	0,48	Ahli Madya
			4. Menyusun rekomendasi pengembangan Skema Penilaian Kesesuaian	Rekomendasi	1,2	Ahli Utama
		C. Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian	1. Mengidentifikasi usulan Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,04	Ahli Pertama
			2. Menganalisa usulan penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian	Laporan	0,16	Ahli Muda
			3. Menyusun tanggapan atas usulan Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian	Laporan	0,48	Ahli Madya
			4. Menyusun rekomendasi Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian	Rekomendasi	0,96	Ahli Utama
		D. Penyusunan dan Penetapan Tata Kelola Pemberlakuan Standar Wajib dan Penilaian Kesesuaian	1. Menyusun bahan kebutuhan Pengembangan Regulasi Teknis di Kementerian/ Lembaga	Laporan	0,08	Ahli Pertama
			2. Menyusun usulan Program Nasional Regulasi Teknis di Kementerian/ Lembaga	Laporan	0,1	Ahli Muda
			3. Merekomendasi naskah usulan Program Nasional Regulasi Teknis di Kementerian/ Lembaga	Dokumen	0,24	Ahli Madya
			4. Menetapkan naskah usulan Program Nasional Regulasi Teknis di Kementerian/ Lembaga	Dokumen	0,6	Ahli Utama
			5. Melakukan pembahasan <i>draft</i> regulasi teknis berbasis SNI	Laporan	0,12	Ahli Muda
		E. Penentuan masa transisi SNI	1. Mengidentifikasi usulan penentuan masa transisi SNI	Dokumen	0,08	Ahli Pertama
			2. Menganalisa usulan penentuan masa transisi SNI	Laporan	0,16	Ahli Muda
			3. Menyusun tanggapan atas usulan penentuan masa transisi SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya
			4. Menyusun rekomendasi penentuan masa transisi SNI	Rekomendasi	1,2	Ahli Utama



NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		F. Notifikasi dan Analisis Hambatan Teknis	Menyusun materi teknis kegiatan notifikasi dan <i>inquiry</i> serta isu aktual sesuai dengan Perjanjian TBT WTO			
			1. Melakukan identifikasi dan analisa bahan pengelolaan notifikasi dan <i>inquiry</i> serta isu aktual	Laporan	0,08	Ahli Pertama
			2. Menyusun bahan kegiatan notifikasi dan <i>inquiry</i> serta isu aktual	Laporan	0,16	Ahli Muda
			3. Merekomendasi bahan pengelolaan notifikasi dan <i>inquiry</i> serta isu aktual	Rekomendasi	0,48	Ahli Madya
			4. Menetapkan notifikasi dan <i>inquiry</i> ( <i>outgoing</i> dan <i>incoming</i> ) serta isu aktual	Dokumen	0,6	Ahli Utama
		G. Persetujuan Penggunaan Tanda SNI	1. Melakukan identifikasi permintaan persetujuan penggunaan tanda SNI	Dokumen	0,08	Ahli Pertama
			2. Melakukan analisis dan verifikasi permintaan persetujuan penggunaan tanda SNI	Laporan	0,16	Ahli Muda
			3. Menyiapkan rekomendasi penetapan persetujuan penggunaan tanda SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya
		H. Pengendalian Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian	1. Menyusun bahan rancangan program dan pedoman <i>monitoring</i> dan uji petik penerapan standar	Rancangan Program	0,2	Ahli Pertama
			2. Menyusun rancangan program dan pedoman pelaksanaan <i>monitoring</i> dan uji petik produk bertanda SNI	Rancangan Pedoman	0,32	Ahli Muda
			3. Mengkoordinasikan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan uji petik produk bertanda SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya
			4. Melaksanakan <i>monitoring</i> dan uji petik produk bertanda SNI	Laporan	0,24	Ahli Pertama
			5. Melakukan analisa hasil uji petik produk bertanda SNI	Laporan	0,32	Ahli Muda
			6. Menyusun rekomendasi hasil <i>monitoring</i> dan uji petik produk bertanda SNI	Rekomendasi	1,2	Ahli Utama
		I. Pemenuhan Kewajiban Internasional di Bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	1. Mengidentifikasi keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi di bidang penerapan standar dan penilaian kesesuaian	Laporan	0,04	Ahli Pertama
			2. Menganalisis keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi di bidang penerapan standar dan penilaian kesesuaian	Laporan	0,1	Ahli Muda
			3. Menganalisis posisi Indonesia dalam rangka pemenuhan kewajiban internasional di bidang penerapan standar dan penilaian kesesuaian	Laporan	0,16	Ahli Muda
			4. Menyusun rekomendasi pemenuhan kewajiban internasional di bidang penerapan standar dan penilaian kesesuaian	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	0,48	Ahli Madya

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			5. Menyusun rekomendasi posisi Indonesia dalam rangka pemenuhan kewajiban internasional di bidang penerapan standar dan penilaian kesesuaian	Rekomendasi	1,2	Ahli Utama
		J. Pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian	1. Melakukan identifikasi dan pemetaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan difasilitasi untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain	Laporan	0,06	Ahli Pertama
			2. Melakukan analisa usulan prioritas pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan difasilitasi untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3. Melaksanakan pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk menerapkan SNI dan/atau persyaratan teknis lain	Laporan	0,16	Ahli Muda
			4. Menyusun bahan kelengkapan sertifikasi atau Akreditasi penerapan SNI dan/atau persyaratan teknis lain bagi usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian	Dokumen Pendaftaran	0,08	Ahli Pertama
			5. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi hasil pembinaan	Laporan	0,48	Ahli Madya
			6. Menyusun rekomendasi hasil pembinaan usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, calon Lembaga Penilaian Kesesuaian, atau Lembaga Penilaian Kesesuaian	Rekomendasi	1,2	Ahli Utama
		K. Diseminasi Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian	1. Promosi Penerapan Standar			
			a. Mengidentifikasi bahan program promosi standar dan penilaian kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan penilaian kesesuaian	Laporan	0,08	Ahli Pertama
			b. Menyusun bahan dan/atau melaksanakan promosi standar dan penilaian kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan penilaian kesesuaian	Laporan	0,16	Ahli Muda
			c. Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi hasil promosi standar dan penilaian kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan penilaian kesesuaian	Laporan	0,48	Ahli Madya
			d. Merekomendasi atas hasil promosi standar dan penilaian kesesuaian serta pemberdayaan masyarakat di bidang standar dan penilaian kesesuaian	Rekomendasi	0,6	Ahli Utama
			2. Penilaian Apresiasi Penerap SNI			
			a. Melakukan identifikasi bahan penilaian peserta apresiasi penerap SNI	Dokumen	0,08	Ahli Pertama

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. Melakukan analisis bahan penilaian peserta apresiasi penerap SNI	Laporan	0,12	Ahli Muda
			c. Melakukan penyusunan materi apresiasi penerap SNI	Laporan	0,48	Ahli Madya
			d. Melakukan verifikasi permohonan apresiasi penerapan SNI	Laporan	0,04	Ahli Muda
			e. Melaksanakan evaluasi dan hasil penilaian apresiasi penerap SNI	Laporan	0,16	Ahli Muda
			f. Menetapkan hasil penilaian dan penganugerahan	Rekomendasi	1,2	Ahli Utama
		L. Pengendalian Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian	1. <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian	Laporan	0,24	Ahli Madya
			2. Evaluasi Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Penerapan Standar dan Penilaian kesesuaian	Laporan	0,24	Ahli Madya
III.	Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).	A. Penyusunan Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	1. Menginventarisasi dan menelaah Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,1	Ahli Pertama
			2. Mengidentifikasi dan menelaah Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,2	Ahli Muda
			3. Memvalidasi dan mengevaluasi Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	Dokumen	0,33	Ahli Madya
			4. Merekomendasi Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	Laporan hasil validasi dan evaluasi	0,48	Ahli Utama
		B. Pelaksanaan Akreditasi	1. Kajian kelayakan permohonan akreditasi			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah kelayakan permohonan akreditasi	Dokumen	0,12	Ahli Pertama
			b. Menganalisis kajian kelayakan permohonan akreditasi	Laporan	0,24	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi kelayakan permohonan akreditasi	Laporan	0,42	Ahli Madya
			2. Kajian Permohonan dan Sumber Daya			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah kajian permohonan dan sumber daya	Dokumen	0,12	Ahli Pertama
			b. Menganalisis kajian permohonan dan sumber daya	Laporan	0,24	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi kajian permohonan dan sumber daya	Laporan	0,36	Ahli Madya
			d. Merekomendasikan hasil kajian permohonan dan sumber daya	Rekomendasi	0,8	Ahli Utama
			3. Penentuan perencanaan asesmen			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah perencanaan asesmen meliputi asesmen <i>office</i> , ruang lingkup, dan persyaratan <i>witness</i>	Dokumen	0,12	Ahli Pertama

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. Menganalisis perencanaan asesmen meliputi asesmen <i>office</i> , ruang lingkup, dan persyaratan <i>witness</i>	Laporan	0,24	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi perencanaan asesmen meliputi asesmen <i>office</i> , ruang lingkup, dan persyaratan <i>witness</i>	Laporan	0,36	Ahli Madya
			d. Merekomendasi perencanaan asesmen meliputi asesmen <i>office</i> , ruang lingkup, dan persyaratan <i>witness</i>	Rekomendasi	0,8	Ahli Utama
			4. Pengkajian Tim Asesmen			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah susunan tim asesmen berdasarkan kompetensi dan jumlah orang hari yang dibutuhkan	Dokumen	0,04	Ahli Pertama
			b. Menganalisis susunan tim asesmen berdasarkan kompetensi dan jumlah orang hari yang dibutuhkan	Laporan	0,06	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi susunan tim asesmen berdasarkan hasil analisis	Laporan	0,06	Ahli Madya
			d. Merekomendasi susunan tim asesmen dan durasi pelaksanaan asesmen	Rekomendasi	0,08	Ahli Utama
			5. Pengkajian Hasil Asesmen			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah hasil asesmen	Laporan	0,04	Ahli Pertama
			b. Menganalisis hasil asesmen	Laporan	0,1	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi hasil asesmen	Rekomendasi	0,18	Ahli Madya
			d. Merekomendasi hasil asesmen	Laporan	0,28	Ahli Utama
			6. Pengkajian kelengkapan rekaman asesmen			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah kelengkapan materi pembahasan panitia teknis	Dokumen	0,06	Ahli Pertama
			b. Menganalisis kelengkapan materi pembahasan panitia teknis	Laporan	0,12	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi kelengkapan materi pembahasan panitia teknis	Laporan	0,18	Ahli Madya
			d. Merekomendasi kelengkapan kelengkapan materi pembahasan panitia teknis	Rekomendasi	0,28	Ahli Utama
			7. Reviu Susunan Keanggotaan Panitia Teknis			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah bahan reviu dan susunan panitia teknis berdasarkan kompetensi	Dokumen	0,04	Ahli Pertama
			b. Menganalisis susunan panitia teknis berdasarkan hasil identifikasi	Laporan	0,04	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi susunan panitia teknis berdasarkan hasil analisis	Laporan	0,09	Ahli Madya

<b>NO</b>	<b>BIDANG</b>	<b>SUB-UNSUR</b>	<b>URAIAN KEGIATAN/TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL/OUTPUT</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA TUGAS</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
			d. Merekomendasi susunan panitia teknis	Rekomendasi	0,16	Ahli Utama
			8. Pelaksanaan Pertimbangan Teknis			
			a. Menelaah bahan pertimbangan teknis	Dokumen	0,06	Ahli Pertama
			b. Menganalisis bahan pertimbangan teknis	Laporan	0,09	Ahli Muda
			c. Menyusun rekomendasi pertimbangan teknis	Laporan	0,16	Ahli Madya
			9. Pengkajian Penetapan Keputusan Akreditasi			
			a. Menelaah bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan akreditasi	Dokumen	0,03	Ahli Pertama
			b. Menganalisis bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan akreditasi	Dokumen	0,08	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi bahan dan data kebutuhan pembahasan keputusan akreditasi	Dokumen	0,15	Ahli Madya
			d. Menyusun Rekomendasi Keputusan Akreditasi berdasarkan hasil evaluasi	Rekomendasi	0,24	Ahli Utama
			10. Penetapan keputusan akreditasi			
			a. Menyusun naskah keputusan akreditasi	Dokumen	0,09	Ahli Pertama
			b. Melakukan analisis naskah keputusan akreditasi	Dokumen	0,18	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi naskah keputusan akreditasi	Dokumen	0,3	Ahli Madya
			d. Menyusun rekomendasi naskah keputusan akreditasi	Dokumen	0,44	Ahli Utama
			11. Pengkajian perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang mempengaruhi status akreditasi			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status akreditasi serta tindak lanjutnya	Dokumen	0,09	Ahli Pertama
			b. Melakukan analisis terhadap perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status akreditasi serta tindak lanjutnya	Dokumen	0,18	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status akreditasi serta tindak lanjutnya	Dokumen	0,27	Ahli Madya
			d. Menyusun rekomendasi perubahan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang dapat mempengaruhi status akreditasi serta tindak lanjutnya	Rekomendasi	0,44	Ahli Utama
			12. Pengkajian kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian			

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			a Mengidentifikasi dan menelaah kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian dan tindak lanjutnya untuk masukan program siklus berikutnya	Dokumen	0,09	Ahli Pertama
			b Melakukan analisis terhadap kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya	Dokumen	0,18	Ahli Muda
			c Memvalidasi dan mengevaluasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya	Dokumen	0,27	Ahli Madya
			d Menyusun rekomendasi kinerja satu siklus Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk masukan program siklus berikutnya	Rekomendasi	0,44	Ahli Utama
			13. Pelaksanaan keluhan dan banding			
			a Melakukan telaahan awal bahan dan data kebutuhan pembahasan keluhan dan banding	Laporan	0,09	Ahli Pertama
			b Melakukan analisis materi teknis pembahasan keluhan dan banding	Laporan	0,18	Ahli Muda
			c Memvalidasi dan mengevaluasi materi teknis pembahasan keluhan dan banding	Laporan	0,33	Ahli Madya
			d Menyusun rekomendasi keputusan banding	Rekomendasi	0,32	Ahli Utama
		C. Harmonisasi Persyaratan Akreditasi dengan Regulasi Nasional	1. Melakukan telaahan awal regulasi yang digunakan dalam kegiatan akreditasi	Laporan	0,09	Ahli Pertama
			2. Melakukan analisis regulasi yang digunakan dalam kegiatan akreditasi	Laporan	0,18	Ahli Muda
			3. Memvalidasi dan mengevaluasi regulasi yang digunakan dalam kegiatan akreditasi	Laporan	0,27	Ahli Madya
			4. Menyusun rekomendasi dokumen persyaratan akreditasi yang harmonis dengan regulasi	Rekomendasi	0,44	Ahli Utama
		D. Pemenuhan Kewajiban Internasional di Bidang Akreditasi	1. Pelaksanaan pemberian tanggapan dokumen akreditasi			
			a. Melakukan identifikasi dokumen pendukung akreditasi	Bahan Materi Teknis terkait dokumen pendukung akreditasi/sertifikasi internasional	0,08	Ahli Pertama
			b. Melakukan analisa <i>draft</i> dokumen pendukung akreditasi	Laporan analisis	0,16	Ahli Muda
			c Memvalidasi dan mengevaluasi regulasi yang digunakan dalam kegiatan akreditasi untuk pemberian tanggapan dokumen Akreditasi	Laporan	0,24	Ahli Madya

NO	BIDANG	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			d. Merekomendasi draft dokumen pendukung akreditasi internasional	Rekomendasi	0,12	Ahli Utama
			2. Perolehan pengakuan APAC/ILAC/IAF melalui <i>peer review</i>			
			a. Mengidentifikasi dan menelaah dokumen untuk kegiatan <i>peer review</i> serta tindakan perbaikan	Dokumen	0,2	Ahli Pertama
			b. Menganalisis dokumen untuk kegiatan <i>peer review</i> serta tindakan perbaikan	Dokumen	0,06	Ahli Muda
			c. Memvalidasi dan mengevaluasi dokumen untuk kegiatan <i>peer review</i> serta tindakan perbaikan	Dokumen	0,06	Ahli Madya
			d. Menganalisis Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk witness untuk kegiatan <i>peer review</i>	Dokumen	0,09	Ahli Madya
			e. Melaksanakan dan melakukan tindak lanjut evaluasi internal	Laporan	0,09	Ahli Madya
		E. Pengendalian Pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	1. Menganalisis progress pelaksanaan Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	Laporan	0,2	Ahli Muda
			2. Memvalidasi dan mengevaluasi Program dan/atau Pedoman Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian	Laporan	0,33	Ahli Madya

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 28 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
I.	Pengembangan Profesi	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
			B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang dipublikasikan :	a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20
		b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional			Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang
		c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina			Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua jenjang
		2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang tidak dipublikasikan :		a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
				b. dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang
				3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang dipublikasikan:			



NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6. Membuat artikel di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang dipublikasikan.	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian yang tidak dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Buku	3	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Standardisasi dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Standardisasi dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,5	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang
			5. <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		F Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Laporan	0,5	Semua jenjang
II.	Penunjang Kegiatan	A. Pengajar/Pelatih di Bidang pengembangan standar, penerapan standar dan penilaian kesesuaian, dan akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Sertifikat/Laporan	0,40	Semua jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang
		C. Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		D. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Analis Standardisasi	a. Sarjana atau Diploma Empat	Ijazah	5	Semua jenjang
			b. Magister	Ijazah	10	Semua jenjang
			c. Doktor	Ijazah	15	Semua jenjang

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>URAIAN KEGIATAN/TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA KEGIATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Melakukan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Pengembangan Standar, Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dan Akreditasi lembaga penilaian kesesuaian	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 28 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	10	70	110	150	190
		Magister (S2)	200	12	72	112	152	192
		Doktor (S3)	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV/Magister (S2)/Doktor (S3)	**	200	200	200	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO